

**START ROMAGNA S.p.A.**

**START**  
ROMAGNA



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO,  
EX ART. 6 D. LGS. 231/01**

**(Versione n. 3 - testo approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 25/05/2017)**

**Allegato: elenco dei reati presupposto, aggiornato alla legge 236/16.**



# INDICE

PAG.

<b>DEFINIZIONI</b>	<b>6</b>
<b>PARTE GENERALE</b>	<b>7</b>
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001</b>	<b>8</b>
1.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni	8
1.2 Tipologia di sanzioni da comminare all'ente	8
1.2.1 Sanzioni pecuniarie	8
1.2.2 Sanzioni interdittive	9
1.2.3 Confisca	9
1.2.4 Pubblicazione della sentenza di condanna	10
1.3 Tipologia dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01	10
<b>2. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E LE LINEE GUIDA DI ASSTRA</b>	<b>11</b>
<b>3. DESCRIZIONE DI STRAT ROMAGNA</b>	<b>13</b>
<b>4. IL MODELLO DI START ROMAGNA</b>	<b>15</b>
4.1 Funzione e scopo del Modello	15
4.2 Caratteristiche del Modello	15
4.3 Metodologia seguita per l'individuazione delle attività sensibili	15
4.4 Studio ed esame della documentazione	16
4.5 Individuazione attività sensibili	16
4.6 Identificazione e analisi degli attuali presidi al rischio	16
4.7 Gap analysis	16
4.8 Definizione delle procedure	16
4.9 Redazione e diffusione del Modello organizzativo e gestionale	17
4.10 Come è strutturato il Modello	17
<b>5. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO</b>	<b>19</b>
5.1 Diffusione	19
5.2 Formazione	19
<b>6. IL SISTEMA SANZIONATORIO</b>	<b>20</b>
6.1 Introduzione	20
6.2 Le sanzioni nei confronti dei dipendenti	20
6.3 Le sanzioni nei confronti dei dirigenti	21
6.4 Procedura di irrogazione delle sanzioni	21
6.2.4 Amministratori e Sindaci	21
6.6 Collaboratori	21
6.7 Membri dell'Organismo di Vigilanza	22

	<b>7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	23
7.1	Nomina e composizione dell'OdV	23
7.2	Durata in carica, rinuncia, sostituzione e revoca dei membri dell'OdV	24
7.3	Obblighi di riservatezza	24
7.4	Funzione e poteri dell'OdV	24
7.5	Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV	26
7.6	Raccolta e conservazione delle informazioni	27
7.7	Rapporti con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	28
	<b>PARTI SPECIALI</b>	29
	<b>– A – Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio e contro l'amministrazione della giustizia</b>	30
<b>A.1</b>	<b>- LE FATTISPECIE DI REATO</b>	31
<b>A.2</b>	<b>- CRITERI PER LA DEFINIZIONE DI P.A. E DI SOGGETTI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO</b>	32
A.2.1	Enti della pubblica amministrazione	32
A.2.2	Pubblici Ufficiali	33
A.2.3	Incaricati di un pubblico servizio	34
<b>A.3</b>	<b>- AREE A RISCHIO – ATTIVITÀ SENSIBILI</b>	36
A.3.1	Le aree a rischio di commissione di reati contro la P.A., il Patrimonio e contro l'amministrazione della giustizia	36
A.3.2	Attività Sensibili	36
<b>A.4</b>	<b>- REGOLE GENERALI</b>	39
A.4.1	Il sistema in linea generale	39
A.4.2	Il sistema di deleghe e procure	39
A.4.3	Principi generali di comportamento	41
<b>A.5</b>	<b>- PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI</b>	42
<b>A.6</b>	<b>- FLUSSI VERSO L'ODV</b>	45
<b>A.7</b>	<b>- I CONTROLLI DELL'ODV</b>	46
	<b>– B – Reati Societari</b>	47
<b>B.1</b>	<b>- LE FATTISPECIE DI REATO</b>	48
<b>B.2</b>	<b>- AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI</b>	49
B.2.1	Le aree a rischio di commissione di reati societari	49
B.2.2	Attività Sensibili	49
<b>B.3</b>	<b>- REGOLE GENERALI</b>	51
B.3.1	Principi generali di comportamento	51
<b>B.4</b>	<b>- PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI</b>	53
<b>B.5</b>	<b>- FLUSSI VERSO L'ODV</b>	54
<b>B.6</b>	<b>- I CONTROLLI DELL'ODV</b>	56

<b>- C – Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro</b>	57
<b>DEFINIZIONI</b>	58
<b>C.1 - LE FATTISPECIE DI REATO</b>	59
<b>C.2 - AREE A RISCHIO/ ATTIVITÀ SENSIBILI</b>	60
<b>C.3 - REGOLE DI COMPORTAMENTO</b>	61
<b>C.4 I CONTRATTI DI APPALTO</b>	70
<b>C.5 - FLUSSI VERSO L'ODV</b>	71
<b>C.6 - I CONTROLLI DELL'ODV</b>	72
<b>- D – Reati informatici</b>	73
<b>D.1 - LE FATTISPECIE DI REATO</b>	74
<b>D.2 - AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI</b>	75
D.2.1 Le aree a rischio di commissione di reato	75
D.2.2 Attività Sensibili	75
<b>D.3 - REGOLE GENERALI</b>	76
E.3.1 Principi generali di comportamento	76
<b>D.4 - PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI</b>	77
<b>D.5 - FLUSSI VERSO L'ODV</b>	79
<b>D.6 - I CONTROLLI DELL'ODV</b>	80
<b>- E – Reati contro il diritto d'autore</b>	81
<b>E.1 - LE FATTISPECIE DI REATO</b>	82
<b>E.2 - AREE A RISCHIO/ ATTIVITÀ SENSIBILI</b>	83
E.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reati contro il diritto d'autore	83
<b>E.3 - REGOLE GENERALI</b>	84
E.3.1 Principi generali di comportamento	84
<b>E.4 - PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI</b>	85
<b>E.5 - FLUSSI VERSO L'ODV</b>	86
<b>E.6 - I CONTROLLI DELL'ODV</b>	87
<b>- F – Reati di riciclaggio, ricettazione e utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</b>	88
<b>F.1 - LE FATTISPECIE DI REATO</b>	89
<b>F.2 - AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI</b>	90
F.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	90
F.2.2 Attività Sensibili	90
<b>F.3 - REGOLE GENERALI</b>	91
F.3.1 Principi generali di comportamento	91
<b>F.4 - FLUSSI VERSO L'ODV</b>	92
<b>F.5 - I CONTROLLI DELL'ODV</b>	93

	<b>– G– Reati contro la fede pubblica</b>	94
<b>G.1 - LE FATTISPECIE DI REATO</b>		95
<b>G.2 - AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI</b>		96
G.2.1 Le Aree a rischio commissione di reato		96
G.2.2 Attività Sensibili		96
<b>G.3 - REGOLE GENERALI</b>		97
<b>G.4 - PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI</b>		98
<b>G.5 - FLUSSI VERSO L'ODV</b>		99
<b>G.6 - I CONTROLLI DELL'ODV</b>		100
	<b>– H – Reati ambientali</b>	101
<b>H.1 - LE FATTISPECIE DI REATO</b>		102
<b>H.2 - AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI</b>		103
H.2.1 Attività di manutenzione e preparazione mezzi (officina)		103
H.2.2 Attività di ufficio per erogazione servizi di trasporto terra mare		104
H.2.3 Erogazione servizio di trasporto via mare (traghetti)		104
<b>H.3 - LE REGOLE GENERALI</b>		105
REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI SCARICHI		105
REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI GESTIONE DEI RIFIUTI		106
REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI BONIFICA		107
REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI EMISSIONI IN ATMOSFERA E DI VIOLAZIONE DELLA TUTELA DELL'OZONO		107
REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI INQUINAMENTO PROVOCATO DALLE NAVI		107
<b>H.4 - PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI</b>		108
<b>H.5 - FLUSSI VERSO L'ODV</b>		110
<b>H.6 - I CONTROLLI DELL'ODV</b>		111

## DEFINIZIONI

- “**Aree a rischio reato**”: le aree di START ROMAGNA a rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- “**Attività Sensibili**”: le attività, le operazioni e gli atti di START ROMAGNA a rischio di commissione di uno o più reati nell’ambito delle Aree a rischio reato;
- “**Codice Etico**”: il codice etico approvato dal Consiglio di Amministrazione di START ROMAGNA S.p.a. in data 20 marzo 2013;
- “**Collaboratori**”: i collaboratori, i consulenti, i partner commerciali e gli altri soggetti che agiscono in nome e/o per conto di START ROMAGNA, in forza di un rapporto contrattuale diverso dal lavoro subordinato;
- “**Decreto**” o “**D. Lgs. 231/01**”: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni;
- “**Destinatari**”: i Dipendenti, gli Organi Sociali, i Collaboratori e l’Organismo di Vigilanza, destinatari del Modello;
- “**Dipendenti**”: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con START ROMAGNA;
- “**START ROMAGNA S.p.A. o “START ROMAGNA” o “Società”**”: START ROMAGNA – S.p.A., con sede legale Via A. Spinelli, 140 - 47521 Cesena (FC);
- “**Modello**”: il Modello di organizzazione, gestione e controllo, previsto dall’art. 6, comma 3, D. Lgs. 231/01;
- “**Organismo di Vigilanza**” o “**OdV**”: organismo dell’ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del modello, nonché di curarne l’aggiornamento;
- “**Organi Sociali**”: il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale di START ROMAGNA, nonché i relativi membri.
- “**P.A.**”: la Pubblica Amministrazione, come da concetto desunto dal codice penale, ai sensi del quale (artt. 357, 358 e 359 c.p.) rientrano in tale categoria: i pubblici ufficiali, gli incaricati di un pubblico servizio ed i soggetti esercenti un servizio di pubblica necessità.
- “**Reati**” le fattispecie di reato tassativamente previste dal D. Lgs. 231/01 e da successivi interventi legislativi.

## **PARTE GENERALE**



## **1. IL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231**

### **1.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni**

Il Decreto Legislativo n. 231, entrato in vigore il 4 luglio 2001, dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento un regime di responsabilità amministrativa – riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale – a carico degli enti per determinati reati o illeciti amministrativi commessi, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, 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 che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (c.d. soggetti “apicali”);
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità dell’ente è aggiuntiva e non sostitutiva rispetto a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito, che, pertanto, resta regolata dal diritto penale comune.

L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere, nella repressione di alcuni illeciti penali, gli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse il reato sia stato commesso.

Il Decreto ha inteso, pertanto, costruire un modello di responsabilità dell’ente conforme a principi garantistici, ma con funzione preventiva: di fatto, attraverso la previsione di una responsabilità da fatto illecito direttamente in capo alla società, si vuole sollecitare quest’ultima ad organizzare le proprie strutture ed attività in modo da assicurare adeguate condizioni di salvaguardia degli interessi penalmente protetti.

### **1.2 Tipologia di sanzioni da comminare all’ente**

Le sanzioni in cui può incorrere l’ente che abbia violato le prescrizioni di cui al Decreto sono riportate nei successivi paragrafi.

#### **1.2.1 Sanzioni pecuniarie**

Le sanzioni pecuniarie hanno natura amministrativa e si applicano sempre, anche nel caso in cui la persona giuridica ripari alle conseguenze derivanti dal reato.

La commisurazione della sanzione dipende da un duplice criterio:

- a) determinazione di quote in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000;
- b) attribuzione ad ogni singola quota di un valore compreso tra un minimo di € 258,22 ad un massimo di € 1.549,37 (sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell’ente).

In concreto, le sanzioni pecuniarie potranno oscillare tra un minimo di € 25.822 (riducibili, ai sensi dell’art. 12 del Decreto, sino alla metà) ed un massimo di € 1.549.370.

Inoltre, l’art. 25-sexies D. Lgs. 231/01 prevede che, in caso di prodotto o profitto di rilevante entità conseguito dall’ente, la sanzione possa essere aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto.

Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado della responsabilità dell'ente;
- dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

### **1.2.2 Sanzioni interdittive**

Si tratta di sanzioni che si aggiungono a quelle pecuniarie ed hanno la funzione di impedire la reiterazione del reato. In particolare, sono le seguenti:

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

Nell'ipotesi di pluralità di reati, si applica la sanzione prevista per quello più grave.

La durata dell'interdizione è generalmente temporanea (da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 2 anni), ad esclusione di alcuni casi tassativi, nei quali la temporaneità dell'interdizione è sostituita dalla definitività della medesima.

### **1.2.3 Confisca**

È una sanzione applicabile contestualmente all'emissione della sentenza di condanna e consiste nella confisca, da parte dell'Autorità Giudiziaria, del prezzo o del profitto generati dal reato, ad esclusione della parte di esso che può essere restituita al danneggiato. Se la confisca del prodotto o del profitto del reato non è possibile, vengono confiscate somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

### **1.2.4 Pubblicazione della sentenza di condanna**

La pubblicazione della sentenza di condanna è disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata (a spese della persona giuridica condannata) una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

## **1.3 Tipologia dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01**

Ad oggi, i reati cd. "presupposto" sono quelli evidenziati nell'Allegato.

## **2. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E LE LINEE GUIDA DI ASSTRA**

L'art. 6 del D.Lgs. 231/01, nell'introdurre il regime di responsabilità amministrativa dell'ente, prevede una forma specifica di esonero da detta responsabilità, qualora l'ente dimostri che:

- (a) l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dell'illecito, "modelli di organizzazione e di gestione" idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- (b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un "organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo";
- (c) le persone che hanno commesso l'illecito hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- (d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b) che precede.

Le caratteristiche essenziali indicate dal Decreto per la costruzione del modello di organizzazione e gestione si riferiscono, a ben vedere, ad un tipico sistema aziendale di gestione dei rischi.

Il D. Lgs. 231/2001 prevede, infine, che i modelli di organizzazione e gestione possano essere adottati, garantendo le esigenze sopra elencate, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria (c.d. Linee Guida), comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire gli illeciti.

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata ai principi di cui alle Linee Guida predisposte da ASSTRA, ossia l'Associazione Nazionale delle Imprese, loro consorzi e/o loro raggruppamenti, di proprietà degli enti locali, delle regioni e di imprese private, che esercitano servizi di trasporto pubblico locale ovvero servizi strumentali, complementari e/o collaterali alla produzione dello stesso, con qualsiasi modalità effettuati ed in qualsiasi forma affidati.

Gli elementi che le Linee Guida indicano come fondamentali nella costruzione del Modello sono riconducibili alle seguenti attività:

- individuazione delle attività sensibili, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure;
- la previsione di obblighi di informazione in capo all'organismo di vigilanza.

Le componenti principali del sistema di controllo preventivo ai fini esimenti dalla responsabilità ex D. Lgs. 231/01 individuate da ASSTRA sono:

### a) per i reati di natura dolosa:

- l'adozione di un codice etico;
- l'esistenza di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto nella definizione dell'attribuzione delle responsabilità;
- l'esistenza di un corpus di procedure manuali ed informatiche tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo;

- la previsione di specifici poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- la presenza di un sistema di controllo sulla gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- la comunicazione al personale che deve risultare capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato), chiara e dettagliata, periodicamente ripetuta;
- lo svolgimento di attività di formazione del personale coinvolto nelle aree maggiormente esposte al rischio di commissione dei reati cd. presupposto.

*b) per i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro:*

oltre a quelle già sopra menzionate, le componenti del sistema di controllo sono:

- lo svolgimento di attività di formazione e addestramento adeguata alle mansioni di ciascun lavoratore/operatore;
- la comunicazione ed il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati per consentire consapevolezza ed impegno adeguati a tutti i livelli;
- l'armonizzazione della gestione operativa dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro con quella complessiva dei processi aziendali;
- la previsione di un sistema di monitoraggio della sicurezza le cui modalità e responsabilità devono essere stabilite contestualmente alla definizione delle modalità e responsabilità della gestione operativa.

Le componenti sopra descritte devono integrarsi in un unico complesso sistema che rispetti i seguenti principi di controllo:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione e transazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni ("nessuno può gestire in autonomia un intero processo");
- documentazione (anche attraverso la redazione di verbali scritti) dei controlli effettuati.

### 3. DESCRIZIONE DI START ROMAGNA

Dal 1° gennaio 2012 START ROMAGNA è il gestore del trasporto pubblico locale di un vasto territorio della Romagna, risultante dalla fusione per incorporazione delle tre aziende storiche del trasporto romagnolo: AVM S.p.A. (Bacino di Forlì-Cesena), ATM S.p.a. (Bacino di Ravenna) e TRAM SERVIZI S.p.a. (Bacino di Rimini).

In base a quanto previsto dallo Statuto vigente, i servizi svolti da START ROMAGNA, sono i seguenti:

- l'attività di programmazione e pianificazione imprenditoriale di tutte o parte delle fasi di produzione e commercializzazione necessarie per l'esercizio dell'attività di trasporto di persone;
- l'esercizio dei servizi pubblici di trasporto di persone definiti urbani, di bacino e di interbacino sia di tipo ordinario che speciali, nonché dell'esercizio di servizi di trasporto metropolitano;
- l'esercizio delle attività di trasporto persone su linee internazionali e comunque per tutti i servizi soggetti a concessione di competenza ministeriale;
- la progettazione, la produzione, la vendita e la commercializzazione di servizi innovativi di trasporto pubblico, anche di tipo metropolitano;
- la progettazione, la produzione, la vendita e la commercializzazione di servizi alternativi ed integrativi della mobilità;
- la progettazione, la produzione, la vendita e la commercializzazione di servizi di navigazione in acque sia fluviali o lacustri, sia salse o salmastre, sia marine, con ogni tipo di imbarcazione e/o traghetto per il trasporto pubblico e/o privato di persone e cose;
- l'attività di noleggio con o senza conducente di autobus e/o di imbarcazioni, traghetti, autovetture;
- l'attività di agenzia per conto di privati, società od enti in ordine a viaggi, vacanza turismo di persone e in genere ogni altra attività correlata;
- la progettazione, la costruzione e la gestione di opere, infrastrutture ed impianti afferenti l'esercizio dei servizi pubblici, privati del trasporto ovvero di tipo metropolitano;
- la realizzazione di impianti per la distribuzione carburanti e lubrificanti, stazioni di servizio, impianti distributori stradali di carburante, nonché la rappresentanza ed il commercio al minuto di tutti i prodotti derivanti dal petrolio, gas naturale e della chimica del petrolio e correlati all'erogazione di energia;
- la attività di manutenzione e riparazione di veicoli propri e/o di terzi;
- la produzione, distribuzione, vendita ed utilizzo di energia da qualsiasi fonte prodotta.

START ROMAGNA è particolarmente attenta al miglioramento della propria *Corporate Governance* e a far sì che la stessa sia costantemente improntata ai più elevati standard etici.

In tale ottica, nell'ambito del costante miglioramento dell'organizzazione societaria si è intrapresa una fase di perfezionamento dei processi di impresa che comprende, tra l'altro, l'adozione di un modello di organizzazione gestione e controllo, ai sensi del D Lgs. 231/01, previo espletamento delle attività valutative del rischio.

Sempre nell'ottica di un costante aggiornamento dei propri strumenti di *governance*, la Società ha provveduto a dotarsi di un Codice Etico.

## **4. IL MODELLO DI START ROMAGNA**

### **4.1 Funzione e scopo del Modello**

La Società è sensibile alle aspettative dei propri azionisti e degli *stakeholders*, in quanto è consapevole del valore che agli stessi può derivare da un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di Reati da parte dei propri Organi Sociali.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello migliorano il sistema di *Corporate Governance* della Società, in quanto limitano il rischio di commissione dei reati e consentono di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/01; pertanto, scopo del presente Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione di attività sensibili e dei principi di comportamento che devono essere rispettati dai Destinatari.

### **4.2 Caratteristiche del Modello**

Caratteristiche del presente Modello sono l'efficacia, la specificità e l'attualità.

#### *L'efficacia*

L'efficacia del Modello dipende dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare – o quantomeno ridurre significativamente – l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza sia di meccanismi di controllo idonei ad identificare le anomalie del sistema sia di strumenti di intervento tempestivo per efficacemente contrastare le anomalie.

#### *La specificità*

La specificità del Modello ne determina l'efficacia:

- 1) specificità delle Attività Sensibili, ex art. 6, comma 2, lett. a), D. Lgs. 231/01, che impone una "mappatura" delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- 2) specificità dei processi di formazione delle decisioni dell'ente e dei processi di attuazione nelle "attività sensibili", ex art. 6, comma 2, lett. b), D. Lgs. 231/01.

#### *L'attualità*

Il Modello è idoneo a ridurre i rischi da reato solo se costantemente adattato alla struttura e all'attività d'impresa; per questo motivo la disposizione di cui all'art. 6, D. Lgs. 231/01 attribuisce all'Organismo di Vigilanza il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

L'art. 7 del Decreto, invece, stabilisce che è necessaria una verifica periodica del Modello per una sua efficace attuazione; del pari, si deve procedere ad una sua modifica allorquando siano scoperte violazioni, oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della società.

### **4.3 Metodologia seguita per l'individuazione delle attività sensibili**

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01.

### **4.4 Studio ed esame della documentazione**

Nel corso di tale fase, START ROMAGNA si è concentrata preliminarmente sulla raccolta e, successivamente, sull'analisi di documentazione aziendale; in particolare, sono stati esaminati:

- statuto;
- organigramma;
- mansionario;
- ordini di servizio;
- poteri, deleghe e procure;
- regolamenti operativi e procedure;
- documento di valutazione dei rischi (DVR).

#### **4.5 Individuazione attività sensibili**

Tale attività è stata attuata attraverso l'analisi della struttura aziendale, allo scopo di individuare le modalità operative, la ripartizione delle competenze e la sussistenza o l'insussistenza di rischi di commissione di ciascuna ipotesi di reato indicata dalla legge.

Al fine di poter identificare le aree aziendali a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01, sono state condotte interviste dirette ai responsabili di ciascuna singola area aziendale ed i risultati delle interviste sono stati documentati e opportunamente conservati.

A conclusione di tale fase, dall'analisi delle risposte fornite in sede di intervista, è emersa la sussistenza di profili di rischio di commissione di ipotesi di reato individuate dalla legge.

#### **4.6 Identificazione e analisi degli attuali presidi al rischio**

Tale attività ha avuto lo scopo di individuare, tramite interviste dirette ai responsabili delle aree aziendali a rischio, le procedure operative e i concreti controlli esistenti e idonei a presidiare il rischio individuato. Anche il risultato di tale attività è stato opportunamente documentato e opportunamente conservato.

#### **4.7 Gap analysis**

In seguito all'identificazione ed all'analisi dei presidi a rischio già presenti, START ROMAGNA si è concentrata proprio sul confronto tra la situazione di rischio e detti presidi con le esigenze e i requisiti imposti dal D. Lgs. 231/01, al fine di individuare le carenze del sistema esistente.

#### **4.8 Definizione delle procedure**

All'individuazione delle attività aziendali effettivamente a rischio, ha fatto seguito la definizione di principi procedurali che devono ispirare la predisposizione di procedure idonee a governare il profilo di rischio individuato.

#### **4.9 Redazione e diffusione del Modello organizzativo e gestionale**

Nell'ultima fase, l'attività di START ROMAGNA si è concentrata sulla redazione del Modello di organizzazione e gestione.

#### **4.10 Come è strutturato il Modello**



Il presente Modello è costituito dai seguenti documenti:

- una "Parte Generale", contenente l'insieme delle regole e dei principi generali dettati dal Modello;
- più "Parti Speciali", predisposte per alcune categorie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/01 e ipotizzabili in relazione all'attività svolta dalla Società, ossia:
  1. "Parte Speciale A – Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
  2. "Parte Speciale B – Reati Societari";
  3. "Parte Speciale C – Reati di Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro";
  4. "Parte Speciale D – Delitti informatici e trattamento illecito di dati";
  5. "Parte Speciale E – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore";
  6. "Parte Speciale F – Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita";
  7. "Parte Speciale G – Fede pubblica";
  8. "Parte Speciale H – Reati ambientali".

Dall'analisi volta alla identificazione delle attività sensibili e delle risposte fornite in sede di intervista, infatti, è emerso che il rischio relativo alla commissione dei reati:

- contro l'industria e il commercio;
- contra la personalità e l'incolumità individuale;
- di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- finanziari;
- transnazionali;
- di criminalità organizzata

appare solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile.

Per quanto concerne il reato di sfruttamento della manodopera clandestina, la normativa speciale del rapporto di lavoro del personale addetto alle aziende di trasporto (cosiddetti "autoferrotranvieri") è contenuta nel Regio Decreto n. 148/1931, che richiede il possesso della cittadinanza comunitaria quale requisito essenziale per l'accesso all'impiego. Pertanto, la commissione del reato in questione è esclusa dall'applicazione dei sistemi di controlli insiti nella normativa speciale.

## **5. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO**

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei Destinatari, sia già presenti in azienda sia da inserire in futuro. Il livello di formazione ed informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle Attività Sensibili.

### **5.1 Diffusione**

Una copia del Modello viene consegnata a tutti i Dipendenti e a tutti i componenti degli Organi Sociali. I Dipendenti, gli Organi Sociali e i nuovi assunti saranno tenuti a rilasciare alla Società una dichiarazione sottoscritta ovvero, ove possibile, una diversa forma di attestazione, anche in formato digitale-elettronico, ove si attesta la presa visione e l'integrale conoscenza del modello e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

### **5.2 Formazione**

L'attività di formazione, volta a diffondere la conoscenza del Modello, è rivolta a tutti i Dipendenti e Organi Sociali e, ove necessario o opportuno, viene differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

Tutti i programmi di formazione avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D. Lgs. 231/01, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di Reati c.d. presupposto e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei reati sopra citati.

In aggiunta a questa matrice comune, ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del Decreto, in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria ed il controllo circa l'effettiva frequenza è demandata all'OdV.

La mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare che sarà comminata secondo le regole indicate nel capitolo 6 del presente Modello.

Tutti i Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigente e i responsabili di ciascuna funzione aziendale hanno l'obbligo di segnalare qualsiasi irregolarità, violazione o inadempimento ai principi contenuti nel presente Modello all'Organismo di Vigilanza.

Qualora il Dipendente che riveste la qualifica di dirigente e il responsabile di ciascuna funzione aziendale non rispetti i suddetti obblighi, sarà sanzionato in conformità alla propria posizione gerarchica all'interno della Società secondo quanto previsto nel successivo capitolo 6.

## **6. IL SISTEMA SANZIONATORIO**

### **6.1 Introduzione**

Un punto essenziale nella costruzione di un modello di organizzazione e gestione, ex art. 6 D. Lgs. 231/01, è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni previste dal modello stesso, nonché per la violazione dei principi contenuti nel Codice Etico.

Data la gravità delle conseguenze per la Società, in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci, qualsiasi inosservanza del Modello e del Codice Etico configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello e del Codice saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio.

### **6.2 Le sanzioni nei confronti dei dipendenti**

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti sono quelle previste dal R.D. 8 gennaio 1931, n.148 e s.m.i.

Il Modello fa riferimento alle categorie dei fatti sanzionabili previste nelle norme pattizie di cui al predetto R.D., in particolare:

- incorre nei provvedimenti di censura con rimprovero scritto il lavoratore che:
  - violi le procedure interne previste dal presente Modello o adottati, nell'esercizio di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
- incorre nel provvedimento della multa, il lavoratore che:
  - violi più volte le procedure interne previste dal Modello o adottati, nell'esercizio di attività a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate;
- incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, il lavoratore che:
  - nel violare le procedure interne previste dal presente Modello, adottando, nell'esercizio di attività nelle aree a rischio, una condotta non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse di START ROMAGNA, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda.
- incorre nei provvedimenti di retrocessione, il lavoratore che:
  - adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto. Si ravvisa in ciò la determinazione di un danno notevole o una situazione di notevole pregiudizio per la Società.
- incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso (destituzione) con trattamento di fine rapporto, il lavoratore che:
  - adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico di START ROMAGNA di misure e sanzioni previste dal Decreto. Si ravvisa in tale comportamento il compimento di atti tali da far venir meno irrimediabilmente la fiducia della società nei confronti del lavoratore, con grave pregiudizio per l'azienda.

L'accertamento delle infrazioni, il procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione, sono di competenza del Dirigente delle risorse umane.

### **6.3 Le sanzioni nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione, da parte di dirigenti di START ROMAGNA, delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività a rischio, di un comportamento non conforme alle predette prescrizioni dettate dal Modello, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

### **6.4 Procedura di irrogazione delle sanzioni**

Il procedimento sanzionatorio è ispirato ai principi di proporzionalità e trasparenza e si svolge nel rispetto delle garanzie del contraddittorio.

Le sanzioni nei confronti dei dipendenti e dirigenti saranno irrogate nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300.

### **6.5 Amministratori e Sindaci**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte di membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi inclusa la revoca dell'eventuale delega nell'esercizio della quale la violazione è stata commessa e, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico, fatta salva l'eventuale azione di danno.

Nel caso in cui l'Amministratore sia legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato, nei suoi confronti potranno altresì essere adottate tutte le sanzioni previste, sopra descritte.

### **6.6 Collaboratori**

La violazione da parte dei Collaboratori, delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che verranno inserite nei relativi contratti.

Conseguentemente, al momento della stipula dei contratti con i collaboratori, verranno predisposte apposite clausole, con cui il terzo – nei rapporti con la Società – si obblighi a rispettare i principi di cui al D. Lgs. 231/01.

Del pari si potrà valutare, in forza del ruolo rivestito dalla controparte e/o della natura della prestazione erogata, l'opportunità di inserire nei predetti contratti apposite clausole che impegnino il terzo al rispetto delle prassi operative e delle procedure definite nel Modello e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione dei reati previsti nel Decreto.

L'inadempimento di tali clausole, rappresentando una violazione grave ed essenziale, darà alla Società la facoltà di sospendere l'esecuzione del contratto, nonché di recedere unilateralmente dallo stesso o di considerarlo comunque risolto, fermo restando il dovere del terzo di risarcirle i danni.

### **6.7 Membri dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di violazione del presente Modello e/o del Codice Etico da parte dell'OdV, uno qualsiasi tra i sindaci o tra gli amministratori, informerà immediatamente il collegio sindacale e il consiglio di amministrazione: tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico all'OdV che ha violato il Modello e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

## 7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 7.1 Nomina e composizione dell'OdV

È istituito presso START ROMAGNA un Organismo di Vigilanza allo scopo di verificare costantemente il funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello adottato dalla Società.

Nell'esercizio delle sue funzioni l'OdV deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

L'Organismo di Vigilanza è un organo collegiale, istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, composto da 3 Membri, dei quali uno con funzioni di Presidente.

L'OdV ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, di suggerirne eventuali aggiornamenti, modifiche o integrazioni ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

I Membri dell'OdV sono scelti tra soggetti particolarmente qualificati ed esperti nelle materie legali e nelle procedure di controllo e devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 148 d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e relativi decreti attuativi, con la precisazione che – in ogni caso – non possono essere nominati membri dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- si trovino in una delle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.;
- abbiano riportato condanna, anche non definitiva, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti (anche se con pena condizionalmente sospesa) e salvi gli effetti della riabilitazione, per uno dei reati richiamati dagli artt. 24 ss. del Decreto (o dalle leggi speciali che prevedono forme di responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto stesso), anche se commessi nell'interesse proprio o di soggetti estranei alla Società;
- siano stati condannati alla reclusione non inferiore ad un anno, con sentenza anche non definitiva, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti (anche se con pena condizionalmente sospesa) e salvi gli effetti della riabilitazione, per uno dei reati previsti (i) dal r.d. 16 marzo 1942, n. 267; (ii) dalle norme che disciplinano l'attività dal bancaria, finanziaria e assicurativa; (iii) dalle norme in materia di mercati e strumenti finanziari, in materia tributaria e di strumenti di pagamento.

I componenti dell'OdV non devono avere vincoli di parentela con il vertice della Società.

Il soggetto designato a far parte dell'Organismo di Vigilanza deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di ineleggibilità sopra indicate.

Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV, possono essere chiamati a farne parte soggetti sia esterni che interni alla Società, purché privi di compiti operativi.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo l'OdV, oltre ad avvalersi del supporto delle altre strutture della Società e della collaborazione degli organi societari che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessari, sarà supportato da uno *staff* dedicato (utilizzato, anche a tempo parziale, per tali compiti specifici e prescelto nell'ambito delle risorse presenti all'interno della Società).

L'Organismo di Vigilanza deve essere provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. A tal fine il Consiglio di Amministrazione – con cadenza annuale – provvede a dotare l'OdV di un fondo adeguato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni. Detto fondo può essere integrato su motivata richiesta dell'OdV per far fronte ad impreviste ed improcrastinabili esigenze particolari.

## **7.2 Durata in carica, rinuncia, sostituzione e revoca dei membri dell'OdV**

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per la durata fissata all'atto della nomina, ma il mandato resta in vigore, in regime di *prorogatio*, sino a che non sarà nominato il nuovo Organismo di Vigilanza. Il mandato può essere loro rinnovato.

La rinuncia all'incarico di componente dell'OdV deve essere motivata e va comunicata, ai colleghi, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale.

Ove un componente dell'OdV incorra in una delle situazioni che, ai sensi di quanto sopra specificato non ne avrebbero consentito la nomina e non provveda a rassegnare le proprie dimissioni ai sensi del punto che precede, il Consiglio di Amministrazione assegna all'interessato un termine non superiore a 30 giorni entro il quale rimuovere – sempre che ciò sia possibile - la situazione ostativa. In difetto di ciò, il mandato s'intenderà automaticamente revocato.

Nei casi di cui al punto che precede, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a nominare il sostituto, che scadrà insieme con i componenti in carica all'atto della sua nomina.

Il mandato potrà essere revocato solo per giusta causa, su delibera del Consiglio di Amministrazione.

## **7.3 Obblighi di riservatezza**

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

I componenti dell'OdV assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso - con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello - e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'OdV viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il D.Lgs. 196/2003, ("Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni").

## **7.4 Funzione e poteri dell'OdV**

Al momento del loro primo insediamento i membri dell'Organismo di Vigilanza adottano, in piena autonomia, un Regolamento interno che definisca, tra l'altro:

- l'eventuale riparto di compiti tra i componenti e le modalità d'azione dell'OdV, con particolare riferimento all'adozione di un efficace sistema decisionale che assicuri l'operatività dell'Organismo di Vigilanza, riconoscendo voto plurimo o diritto di veto al suo Presidente nel caso in cui i membri dell'OdV siano in numero pari;
- il calendario delle riunioni ordinarie (almeno 4 all'anno) e le modalità di convocazione di quelle straordinarie;
- l'individuazione di preposti e collaboratori e, più in generale, tutto quanto necessario al proprio funzionamento;
- le modalità di registrazione, documentazione e conservazione delle attività svolte.

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- diffondere nel contesto aziendale la conoscenza e la comprensione del Modello anche avvalendosi della collaborazione di consulenti esterni;
- vigilare sull'osservanza del Modello in ambito aziendale;
- raccogliere, elaborare e conservare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello, attuando un efficace flusso informativo che consenta di riferire agli organi sociali competenti;
- vigilare sulla efficienza ed efficacia nel tempo del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale rispetto alle procedure formalmente previste dal Modello stesso, verificando periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello;
- verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio, proponendo l'aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o legislative o a significative violazioni del Modello; verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/01;
- segnalare tempestivamente ai soggetti indicati nel punto 7.1 che precede qualsiasi violazione del Modello ritenuta significativa, di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito della propria attività ispettiva o per segnalazione di terzi. Le segnalazioni anonime e non in forma scritta saranno valutate discrezionalmente dall'Organismo a seconda della gravità della violazione denunciata;
- trasmettere, con periodicità semestrale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale una relazione contenente i seguenti elementi:
  - l'attività complessivamente svolta nel corso del semestre;
  - le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
  - le criticità emerse nel corso dell'attività svolta;
  - i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di realizzazione;
- individuare, valutare e proporre nell'ambito dei contratti conclusi con Consulenti, Collaboratori e Terzi che presentino profili di rischio potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto, l'opportunità di inserire apposite clausole risolutive e/o penali volte a sanzionare le violazioni del Codice Etico e/o delle procedure previste dal Modello da parte dei predetti soggetti;
- offrire supporto ai soggetti istituzionalmente deputati all'applicazione delle sanzioni previste per i casi di violazione del Modello, collaborando alla fase di accertamento delle eventuali responsabilità e proponendo le sanzioni più adeguate al caso di specie;
- suggerire al Consiglio di Amministrazione modifiche da apportare al Modello.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti elencati al paragrafo precedente, all'OdV sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- nei casi in cui l'OdV debba svolgere attività che necessitino di specializzazioni non presenti all'interno della Società e, comunque, ogniqualvolta lo ritenga opportuno ai fini di un corretto adempimento delle proprie funzioni, potrà avvalersi di professionalità esterne per l'esecuzione di specifiche operazioni o valutazioni tecniche e/o legali;



- l'OdV potrà accedere, in ogni tempo e senza preavviso né autorizzazione, ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- l'OdV potrà richiedere a qualunque dipendente, dirigente e/o collaboratore della Società di fornire tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie necessarie per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
- sollecitare le strutture preposte per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello e dei suoi elementi costitutivi.

### **7.5 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV**

L'Organismo di Vigilanza deve essere obbligatoriamente ed immediatamente informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei Destinatari del Modello in merito ad eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i Dipendenti hanno il dovere di trasmettere all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione dei Reati;
- i Dipendenti con la qualifica di dirigente ed i responsabili di ciascuna funzione aziendale hanno l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali violazioni del Modello e/o del Codice Etico poste in essere da Dipendenti e Collaboratori di cui essi siano venuti a conoscenza;
- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- le segnalazioni devono esser fatte dai Dipendenti al superiore gerarchico che provvederà a indirizzarle verso l'OdV. In caso di mancata canalizzazione verso l'OdV da parte del superiore gerarchico o comunque nei casi in cui il Dipendente si trovi in una situazione di disagio psicologico nell'effettuare la segnalazione al superiore gerarchico, la segnalazione potrà essere fatta direttamente all'OdV.

#### Modalità delle segnalazioni.

La segnalazione deve essere inviata per iscritto, presso la sede amministrativa della Società sita in 47923 Rimini, Via C. A. Dalla Chiesa n. 38 all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza, oppure tramite posta elettronica all'indirizzo [odv@startromagna.it](mailto:odv@startromagna.it).

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto al capitolo relativo al Sistema Sanzionatorio.

#### Segnalazioni obbligatorie

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono obbligatoriamente ed immediatamente essere trasmesse all'OdV, all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato, a cura della Direzione Generale informazioni concernenti:

- i 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, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi Dipendenti o gli Organi Sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali della Società 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. 231/01;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti ed alle eventuali misure irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- le anomalie e le criticità riscontrate dalle funzioni aziendali e dagli organi di controllo societari, concernenti le attività di controllo effettuate per dare attuazione al Modello;
- le notizie relative a cambiamenti nella struttura organizzativa della Società;
- gli aggiornamenti relativi al sistema delle deleghe e dei poteri aziendali;
- gli atti e/o le operazioni espressamente previste all'interno delle singole parti speciali del presente Modello.

In ogni caso, qualora un Dipendente o un membro degli Organi Sociali non adempia agli obblighi informativi sopra menzionati, allo stesso sarà irrogata una sanzione disciplinare che varierà a seconda della gravità dell'inottemperanza agli obblighi sopra menzionati.

#### **7.6 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel presente Modello è conservato dall'OdV in un apposito *database* (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

L'accesso al *database* è consentito esclusivamente al personale delegato dall'OdV.

#### **7.7 Rapporti con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovranno comunicarsi reciprocamente eventuali segnalazioni ricevute o circostanze personalmente riscontrate connesse a comportamenti corruttivi, anche meramente potenziali, ivi inclusa la violazione di misure di prevenzione e di protocolli di controllo adottati dal Consorzio per contrastare i fenomeni corruttivi.

## **PARTI SPECIALI**

**PARTE SPECIALE – A –**

**Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio e contro l'amministrazione della giustizia**

## **CAPITOLO A.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato sono previste dagli artt. 24, 25 e 25 decies del D. Lgs. 231/01 (cfr. Allegato).

## **CAPITOLO A.2**

### **CRITERI PER LA DEFINIZIONE DI P.A. E DI SOGGETTI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO.**

Obiettivo del presente capitolo è quello di indicare criteri generali e fornire un elenco esemplificativo dai soggetti di cui all'art. 5, comma 1, lett. a) e b), d. lgs. 231/2001. Sono, inoltre, riportate anche indicazioni in merito alle fattispecie di reato che si possono compiere in relazione alle diverse categorie di soggetti coinvolti.

#### **A.2.1 Enti della pubblica amministrazione**

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di pubblica amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, d. lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della pubblica amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

1. istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
2. enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
  - 2.1. Ministeri;
  - 2.2. Camera e Senato;
  - 2.3. Dipartimento Politiche Comunitarie;
  - 2.4. Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
  - 2.5. Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
  - 2.6. Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
  - 2.7. Banca d'Italia;
  - 2.8. Consob;
  - 2.9. Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
  - 2.10. Agenzia delle Entrate;
  - 2.11. ISVAP: Istituto per la Vigilanza sulle assicurazioni private e di interesse collettivo;
  - 2.12. Agenzie per la mobilità
3. Regioni;
4. Province;

5. Comuni;
6. Comunità montane, e loro consorzi e associazioni;
7. Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
8. tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali:
  - 8.1. INPS;
  - 8.2. CNR;
  - 8.3. INAIL;
  - 8.4. INPDAI;
  - 8.5. INPDAP;
  - 8.6. ISTAT;
  - 8.7. ENASARCO;
  - 8.8. ASL;
9. enti e Monopoli di Stato;
10. RAI.

Anche i soggetti di diritto privato concessionari di pubblici servizi e le società partecipate a maggioranza da un ente pubblico sono considerate, dalla più recente giurisprudenza, alla stessa stregua di enti pubblici (si pensi, ad esempio, ad Autostrade S.p.A.).

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose *ex d. lgs. 231/2001*.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio"<sup>1</sup>.

### **A.2.2 Pubblici Ufficiali**

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, c.p., è considerato pubblico ufficiale "*agli effetti della legge penale*" colui il quale esercita "*una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*".

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è compiuta invece un'analoga attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria" in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà.

Pertanto, il secondo comma dell'articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale "*è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*".

---

<sup>1</sup> Rileva comunque precisare che la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio del soggetto passivo non è sempre indispensabile ai fini della configurazione dei reati in esame; si pensi a tal proposito al reato di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche *ex art. 640 bis cp* in cui soggetti passivi sono lo Stato, altri enti pubblici o Comunità europee.

Tale ultima definizione normativa individua, innanzitutto, la delimitazione "esterna" della funzione amministrativa. Tale delimitazione è attuata mediante il ricorso a un criterio formale che fa riferimento alla natura della disciplina, per cui è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Inoltre, il secondo comma dell'art. 357 c.p. traduce in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di "pubblica funzione" da quella di "servizio pubblico". Vengono quindi pacificamente definite come "funzioni pubbliche" quelle attività amministrative che rispettivamente ed alternativamente costituiscono esercizio di: (a) poteri deliberativi; (b) poteri autoritativi; (c) poteri certificativi.

Alla luce dei principi sopra enunciati, si può affermare che la categoria di soggetti più problematica è certamente quella che ricopre una "pubblica funzione amministrativa". Per fornire un contributo pratico alla risoluzione di eventuali "casi dubbi", può essere utile ricordare che assumono la qualifica di pubblici ufficiali non solo i soggetti al vertice politico amministrativo dello Stato o di enti territoriali, ma anche – sempre riferendoci ad un'attività di altro ente pubblico retta da norme pubblicistiche – tutti coloro che, in base allo statuto nonché alle deleghe che esso consenta, ne formino legittimamente la volontà e/o la portino all'esterno in forza di un potere di rappresentanza (i.e. i componenti di un consiglio di amministrazione di un ospedale: Cass. Pen., Sez. VI, 15 dicembre 1997, n. 11462). Esatto sembra infine affermare, in tale contesto, che non assumono la qualifica in esame altri soggetti che svolgano solo mansioni preparatorie alla formazione della volontà dell'ente (e così, i segretari amministrativi, i geometri, i ragionieri e gli ingegneri, tranne che, in specifici casi e per singole incombenze, non "formino" o manifestino la volontà della pubblica amministrazione).

#### **Reati che possono essere commessi solo da o verso pubblici ufficiali**

Art. 317 c.p. Concussione

Art. 318 c.p. Corruzione per un atto d'ufficio

Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Art. 319<sup>ter</sup> c.p. Corruzione in atti giudiziari

Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione

#### **A.2.3 Incaricati di un pubblico servizio**

La definizione della categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" si rinviene all'art. 358 c.p. il quale recita che *"sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"*.

Il legislatore puntualizza la nozione di "pubblico servizio" attraverso due ordini di criteri, uno positivo ed uno negativo. Il "servizio", affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato – del pari alla "pubblica funzione" - da norme di diritto pubblico, ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.



Esempi di incaricati di pubblico servizio sono: i dipendenti delle autorità di vigilanza che non concorrono a formare la volontà dell'autorità e che non hanno poteri autoritativi, i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati, gli impiegati degli uffici pubblici, etc.

Il legislatore ha, inoltre, precisato che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine" né la "prestazione di opera meramente materiale". Con riferimento alle attività che vengono svolte da soggetti privati in base ad un rapporto concessorio con un soggetto pubblico, si ritiene che ai fini della definizione come pubblico servizio dell'intera attività svolta nell'ambito di tale rapporto concessorio non è sufficiente l'esistenza di un atto autoritativo di investitura soggettiva del pubblico servizio, ma è necessario accertare se le singole attività che vengono in questione siano a loro volta soggette a una disciplina di tipo pubblicistico.

La giurisprudenza ha individuato la categoria degli incaricati di un pubblico servizio, ponendo l'accento sul carattere della strumentalità ed accessorietà delle attività rispetto a quella pubblica in senso stretto.

Essa ha quindi indicato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- (a) la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- (b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
- (c) l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- (d) l'immanenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualifica di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

#### **Reati che possono essere ascritti agli incaricati di pubblico servizio**

Art. 317 c.p. Concussione

Art. 318 c.p. Corruzione per un atto d'ufficio

Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Art. 319-ter c.p. Corruzione in atti giudiziari

Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione

## **CAPITOLO A.3**

### **AREE A RISCHIO – ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **A.3.1 Le aree a rischio di commissione di reati contro la P.A., il Patrimonio e contro l'amministrazione della giustizia**

Le principali Aree a rischio reato che START ROMAGNA ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- autorizzazioni, licenze e concessioni da parte di enti pubblici;
- contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte dello Stato, Regioni, enti pubblici e delle Comunità Europee;
- partecipazione a bandi gara indetti dalla P.A.;
- predisposizione di bandi gara o richieste di offerta;
- aggiudicazione dell'appalto;
- rapporti con Enti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio in caso di ispezioni;
- rapporti con Enti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- rapporti con autorità di vigilanza (A.V.C.P., I.S.V.A.P., garante privacy, ecc);
- contenzioso e controversie stragiudiziali;
- rapporti telematici con le Pubbliche Amministrazioni;
- area risorse umane;
- acquisti di beni e servizi;
- flussi finanziari;
- spese di rappresentanza e erogazioni liberali.

#### **A.3.2 Attività Sensibili**

Riportiamo di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno delle Aree a rischio reato.

- Autorizzazioni, licenze e concessioni da parte di enti pubblici:
  1. predisposizione e trasmissione di documenti e/o comunicazioni necessari per il rilascio ed il rinnovo di autorizzazioni, licenze e concessioni da parte di enti pubblici, anche in via indiretta;
  2. gestione dei rapporti con gli enti pubblici per il rilascio o il rinnovo di autorizzazioni, licenze, concessioni, anche in via indiretta.
- Contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte dello Stato, Regioni, enti pubblici e delle Comunità Europee:

1. predisposizione e trasmissione di documenti / comunicazioni necessari ai fini dell'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti;
  2. rapporti con i funzionari pubblici in fase di richiesta di contributi, sovvenzioni e finanziamenti;
  3. gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti ottenuti;
  4. rapporti con i funzionari pubblici in fase di controllo sull'effettivo utilizzo di contributi, sovvenzioni e finanziamenti ricevuti dalla Società.
- Partecipazione a bandi gara indetti dalla P.A.:
    1. Rapporti con funzionari pubblici in relazione alla partecipazione di bandi di gara indetti dalla P.A.
  - Predisposizione di bandi gara o richieste di offerta:
    1. Rapporti con partecipanti alla gara in relazione a bandi di gara
  - Aggiudicazione dell'appalto:
    1. Rapporti con partecipanti alla gara in fase di valutazione delle offerte e conseguente aggiudicazione dell'appalto
  - Rapporti con Enti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio in caso di ispezioni:
    1. Gestione dei rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in caso di ispezioni, verifiche e/o accertamenti di varia natura (Amministrazione Tributaria, ASL, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, Vigili Urbani, ARPA).
  - Rapporti con Enti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio:
    1. Gestione dei rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (Agenzie per la mobilità, Comuni, Presidente della Provincia, Settore Tecnico Pianificazione Mobilità di Comuni e Province, Agenzia delle Dogane, Agenzia delle Entrate, DPL, INAIL, Autorità Giudiziarie Civili e Penali).
  - Rapporti con autorità di vigilanza (A.V.C.P., I.S.V.A.P., garante privacy, ecc):
    1. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza per l'effettuazione di comunicazioni, la trasmissione di documentazione obbligatoria o in caso di ispezioni, verifiche e/o accertamenti di varia natura.

- Rapporti telematici con le Pubbliche Amministrazioni:
  1. Gestione dei collegamenti telematici o trasmissione di dati a Pubbliche Amministrazioni, Organi di Vigilanza o Organi Giudiziari.
  
- Contenzioso e controversie stragiudiziali:
  1. gestione dei contenziosi civili, penali, amministrativi e tributari, coordinamento e direttive ai legali nominati;
  2. gestione di ogni altro tentativo di risoluzione delle controversie con enti pubblici in via stragiudiziale.
  
- Area risorse Umane:
  1. selezione di nuove risorse (dipendenti, lavoratori interinali, collaboratori a progetto);
  2. predisposizione e trasmissione di comunicazioni e documenti ad enti pubblici per la gestione delle assunzioni agevolate;
  3. determinazione della mansione, della retribuzione e di eventuali premi da corrispondere ai dipendenti;
  4. gestione rimborsi spese.
  
- Acquisti di beni e servizi:
  1. selezione del fornitore (anche consulente/professionista) e definizione del prezzo di acquisto;
  2. controllo sull'effettività del servizio prestato;
  3. contabilizzazione e autorizzazione al pagamento delle fatture dei fornitori.
  
- Flussi finanziari:
  1. gestione pagamenti;
  2. gestione incassi.
  
- Spese di rappresentanza e erogazioni liberali:
  1. individuazione e gestione di spese di rappresentanza e di erogazioni liberali.

## **CAPITOLO A.4**

### **REGOLE GENERALI**

#### **A.4.1 Il sistema in linea generale**

Tutti i Destinatari devono adottare una condotta conforme a quanto qui prescritto al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, ai valori, alle politiche della Società, alle disposizioni contenute all'interno del Codice Etico e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- a) conoscibilità all'interno della Società;
- b) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- c) chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono e devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- a) massima separatezza possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- b) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- c) adeguato livello di formalizzazione;
- d) sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna non basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili.

#### **A.4.2 Il sistema di deleghe e procure**

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati cd. presupposto (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Attività Sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza 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 una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- b) le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- c) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco poteri del delegato;
- 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;
- b) le procure generali descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi: l'estensione di poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici; ovvero i limiti assuntivi per categorie di rischio, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extrabudget, dai processi di monitoraggio delle Attività Sensibili da parte di funzioni diverse;
- c) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- d) le procure speciali devono dettagliatamente stabilire l'ambito di operatività e i poteri del procuratore;

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

I suddetti principi trovano applicazione in relazione alla prevenzione di tutti i reati considerati nel presente Modello e nelle relative Parti Speciali.

### **A.4.3 Principi generali di comportamento**

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari del Modello.

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25, D.lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. In particolare, ai rappresentanti della P.A. o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, alcuna forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi con l'attività della Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Anche in quei paesi in cui offrire regali o doni costituisce una prassi diffusa in segno di cortesia, tali regali devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge e non devono, comunque, essere interpretati come richiesta di favori in contropartita;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei Collaboratori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- indurre un'altra persona, chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, dovranno rispettarsi le regole di seguito indicate:

- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o esteri per:
  - 1) rilascio/rinnovo di autorizzazioni/licenze di qualsivoglia natura;
  - 2) conseguimento di finanziamenti, contributi e/o erogazioni di varia natura;
  - 3) verifiche, ispezioni o sopralluoghi.

devono contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri; inoltre, in caso di ottenuto conferimento/ottenimento degli stessi, deve essere mantenuto apposito rendiconto circa l'utilizzo del finanziamento/contributo;

## **CAPITOLO A.5**

### **PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, si devono rispettare i principi qui di seguito descritti.

- A) La gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte dello Stato, Regioni, enti pubblici e delle Comunità Europee deve avvenire nel rispetto di un'apposita procedura, che preveda:
1. la responsabilizzazione esplicita delle funzioni competenti alla predisposizione dei progetti e delle relative istanze;
  2. la separazione funzionale fra chi gestisce le attività realizzative e chi presenta la documentazione d'avanzamento;
  3. attività di controllo sulla documentazione da presentare.
- B) I rapporti con funzionari pubblici in relazione alla partecipazione a bandi di gara indetti dalla P.A. deve avvenire nel rispetto di una procedura che preveda:
1. la responsabilizzazione esplicita delle funzioni competenti alla predisposizione della domanda di partecipazione;
  2. la separazione funzionale fra chi gestisce le attività realizzative e chi presenta la documentazione d'avanzamento;
  3. attività di controllo sulla documentazione da presentare.
- C) La predisposizione di bandi di gara o di richieste di offerta. La gestione dei rapporti con i partecipanti alle gare deve avvenire nel rispetto del “Regolamento interno per l'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture inferiori alle soglie comunitarie”.
- D) I rapporti con i partecipanti alle gare in caso di aggiudicazione dell'appalto deve avvenire mediante il rispetto del “Regolamento interno per l'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture inferiori alle soglie comunitarie”.
- E) La gestione dei rapporti con Enti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, in caso di ispezioni, verifiche e/o accertamenti di varia natura, deve avvenire nel rispetto di una procedura formalizzata che regolamenti:
1. l'indicazione dei soggetti che sono autorizzati ad intrattenere rapporti con gli esponenti della P.A.;
  2. i poteri di sottoscrizione di eventuali verbali rilasciati;
  3. la formalizzazione di schede di evidenza.
  4. l'integrazione del sistema di procure in essere al fine di conferire i poteri di rappresentanza della Società e di gestione dei rapporti con esponenti della P.A. nel caso di visite ispettive.



- F) La gestione dei rapporti con Enti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio deve avvenire mediante una procedura che contenga l'indicazione dei soggetti che sono autorizzati ad intrattenere rapporti con gli esponenti della P.A., nonché mediante l'integrazione del sistema di procure in essere al fine di conferire i poteri di rappresentanza della Società e di gestione dei rapporti con esponenti della P.A.
- G) La gestione di rapporti con le autorità di vigilanza (Motorizzazione Civile, Ministero dei Trasporti, Corte dei Conti) deve avvenire nel rispetto di una procedura formalizzata che regolamenti:
1. l'indicazione dei soggetti che sono autorizzati, in forza di procure, ad intrattenere rapporti con gli esponenti dell'Autorità di Vigilanza;
  2. poteri di sottoscrizione di eventuali verbali rilasciati;
  3. formalizzazione di schede di evidenza;
  4. modalità di gestione di verifiche ispettive per pratiche riferite a clienti di START ROMAGNA e modalità di rilascio di informazioni/documentazione.
- H) La gestione dei rapporti telematici con le Pubbliche Amministrazioni deve avvenire mediante una procedura che contenga l'indicazione dei soggetti che sono autorizzati ad intrattenere rapporti con gli esponenti della P.A..
- I) La selezione di nuove risorse deve avvenire nel rispetto del “*Regolamento per il reclutamento del personale e per l'affidamento degli incarichi*”. Tale regolamento dovrà essere integrato con procedura che preveda:
1. la concessione di eventuali premi da corrispondere ai dipendenti ivi compreso il processo di autorizzazione (con focus sulle modalità di assegnazione degli obiettivi e valutazione del raggiungimento degli stessi);
  2. la regolamentazione dei rimborsi spese.
- J) L'acquisto di beni e servizi dovrà avvenire nel rispetto del “*Regolamento interno per l'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture inferiori alle soglie comunitarie*”. Tale regolamento dovrà essere integrato con una procedura che preveda:
1. l'inserimento di apposita clausola *ex* D.Lgs. 231/01 nei contratti con i fornitori laddove ciò sia conforme a quanto previsto dalla legislazione di riferimento.
- K) La gestione dei flussi finanziari di pagamento ed incasso deve avvenire nel rispetto del “*Regolamento interno per l'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture inferiori alle soglie comunitarie*”. Tale regolamento dovrà essere integrato con una procedura che preveda:
1. la verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolti nelle transazioni;
  2. controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi; tali controlli devono tener conto della sede legale della controparte, degli istituti di credito

utilizzati, di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;

3. verifiche del rispetto delle soglie per i pagamenti in contanti.

L) L'individuazione e la gestione delle spese di rappresentanza e delle erogazioni liberali dovrà essere effettuata mediante un'apposita procedura, che preveda quanto segue:

- 1 è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, Fornitori e Consulenti, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio;
- 2 non è consentito dare e ricevere regali, doni e omaggi, se non nei limiti previsti dal Codice Etico;
- 3 gli enti destinatari di erogazioni liberali devono essere preventivamente selezionati.

In caso di richiesta di trasporto gratuito da parte di Comuni soci o di enti ad essi collegati, la decisione se accordare o meno la prestazione spetta al Consiglio di Amministrazione.

## **CAPITOLO A.6**

### **FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- notizia delle visite ispettive operate da esponenti della Pubblica Amministrazione;
- copia dei verbali contenenti contestazioni o prescrizioni rilasciati dai pubblici funzionari;
- elenco dei contributi / sovvenzioni / finanziamenti ottenuti.

## **CAPITOLO A.7**

### **I CONTROLLI DELL'ODV**

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai suoi poteri e doveri ivi compreso quello, discrezionale, di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello. Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i Destinatari del Modello e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di cui agli artt. 24, 25 e 25 *decies* del Decreto sono i seguenti:

- (i) proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali per prevenire la commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, di cui alla presente Parte Speciale; con riferimento a tale punto l'OdV condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei suddetti reati, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere;
- (ii) proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Attività Sensibili individuate nella presente Parte Speciale;
- (iii) monitorare il rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei reati oggetto della presente Parte Speciale. Sulla base dei flussi informativi ricevuti l'OdV condurrà verifiche mirate su determinate operazioni effettuate nell'ambito delle Attività Sensibili, volte ad accertare da un lato il rispetto di quanto stabilito nel Modello e nei protocolli, dall'altro l'effettiva adeguatezza delle prescrizioni in essi contenute a prevenire i reati potenzialmente commettabili;
- (iv) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute. L'OdV, inoltre, è tenuto alla conservazione dei flussi informativi ricevuti, e delle evidenze dei controlli e delle verifiche eseguiti.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante (tra cui, anche i verbali dell'organo amministrativo).

**PARTE SPECIALE – B –  
Reati Societari**

**CAPITOLO B.1**  
**LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato sono previste dall'art. 25 ter del D. Lgs. 231/01 (cfr. Allegato).

## **CAPITOLO B.2**

### **AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **B.2.1 Le aree a rischio di commissione di reati societari**

Le principali Aree a rischio reato che START ROMAGNA S.p.A. ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- rapporti con autorità di vigilanza;
- rapporti con i soci ed il collegio sindacale;
- predisposizione del bilancio di esercizio;
- attività del consiglio di amministrazione;
- adempimenti in materia societaria;
- flussi finanziari;
- Gestione dei rapporti con soggetti privati.

#### **B.2.2 Attività Sensibili**

Si riportano di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno delle Aree a rischio reato.

- Rapporti con autorità di vigilanza:  
gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza per l'effettuazione di comunicazioni, la trasmissione di documentazione obbligatoria o in caso di ispezioni, verifiche e/o accertamenti di varia natura.
- Rapporti con i soci ed il collegio sindacale:  
gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale ed i soci
- Predisposizione del bilancio di esercizio
  1. gestione della contabilità generale e, in particolare, predisposizione dei dati contabili destinati a confluire nel bilancio di esercizio;
  2. definizione delle poste valutative di bilancio;
  3. approvazione del bilancio di esercizio e di altre situazioni patrimoniali concernenti operazioni straordinarie.
- Attività del consiglio di amministrazione:
  1. restituzione indebita di conferimento
  2. distribuzione di dividendi che costituiscono fondi non distribuibili

3. acquisto / sottoscrizioni di azioni causa di lesioni al patrimonio sociale
  4. attribuzione di azioni sociali per somma inferiore al loro valore nominale tramite conferimenti in natura o di qualsiasi specie.
  5. impedimento dell'esercizio delle funzioni di vigilanza
- Adempimenti in materia societaria:
    1. tenuta dei libri sociali;
    2. gestione delle attività tipiche di segreteria societaria (predisposizione dei verbali e documentazione per CdA e assemblea).
  - Flussi finanziari:

gestione incassi.
  - Gestione dei rapporti con soggetti privati:
    1. Gestione della selezione del personale;
    2. Gestione delle spese di rappresentanza e delle erogazioni liberali;
    3. Gestione dei rimborsi spesa;
    4. Acquisizione del contratto dal cliente;
    5. Gestione degli acquisti di beni e servizi;
    6. Gestione del rapporto con l'ente di certificazione e con la società di revisione.



## **CAPITOLO B.3**

### **REGOLE GENERALI**

#### **B.3.1 Principi generali di comportamento**

La presente Parte Speciale prevede l'espreso divieto a carico dei Dipendenti e degli Organi Sociali della Società di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter, D.lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espreso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, delle prassi e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare nel rispetto delle leggi vigenti.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- con riferimento al precedente punto 1:
  - a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- con riferimento al precedente punto 2:
  - a) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
  - b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
  - c) acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
  - d) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
  - e) procedere a formazione e/o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale.
- con riferimento al precedente punto 3:
  - a) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del collegio sindacale;

- b) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Al fine di evitare la commissione del reato di corruzione tra privati, è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a dipendenti e/o collaboratori di società private;
- ai dipendenti e/o collaboratori di società private o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, alcuna forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che, per il loro valore, possano apparire, comunque, connessi con l'attività della Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Anche in quei paesi in cui offrire regali o doni costituisce una prassi diffusa in segno di cortesia, tali regali devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge e non devono, comunque, essere interpretati come richiesta di favori in contropartita;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di dipendenti e/o collaboratori di società private;
- eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore di dipendenti e/o collaboratori di società private che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con le stesse;
- riconoscere compensi in favore di dipendenti e/o collaboratori di società private che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

## CAPITOLO B.4

### PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, si devono rispettare i principi qui di seguito descritti.

- A) La gestione di rapporti con le autorità di vigilanza deve avvenire nel rispetto di una procedura formalizzata che regolamenti:
1. l'indicazione dei soggetti che sono autorizzati, in forza di procure, ad intrattenere rapporti con gli esponenti dell'Autorità di Vigilanza;
  2. poteri di sottoscrizione di eventuali verbali rilasciati;
  3. formalizzazione di schede di evidenza;
  4. modalità di gestione di verifiche ispettive per pratiche riferite a clienti di START ROMAGNA e modalità di rilascio di informazioni/documentazione.
- B) La predisposizione del bilancio di esercizio deve avvenire mediante un'apposita procedura con la quale si stabilisca quali dati e informazioni debbano essere forniti all'amministrazione e quali controlli debbano essere svolti sugli elementi forniti dall'amministrazione stessa. In particolare, nella procedura dovrà essere previsto:
1. che i dati e le informazioni oggetto di trasmissione devono essere veritieri e corretti;
  2. la tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti del C.d.A. della bozza del bilancio prima della riunione del C.d.A. per l'approvazione dello stesso;
  3. la previsione di almeno una riunione tra Collegio Sindacale ed O.d.V. prima della seduta del C.d.A. indetta per l'approvazione del bilancio.
- C) La gestione delle attività del consiglio di amministrazione dovrà avvenire mediante una procedura che preveda, altresì, un programma di formazione periodica degli amministratori sui reati in materia societaria.
- D) La gestione dei flussi finanziari deve avvenire nel rispetto del “*Regolamento interno per l'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture inferiori alle soglie comunitarie*”. Tale regolamento dovrà essere integrato con una procedura che preveda:
1. la verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolti nelle transazioni;
  2. controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi; tali controlli devono tener conto della sede legale della controparte, degli istituti di credito utilizzati, di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
  3. verifiche del rispetto delle soglie per i pagamenti in contanti.

E) La selezione di nuove risorse deve avvenire nel rispetto del “*Regolamento per il reclutamento del personale e per l'affidamento degli incarichi*”. Tale regolamento dovrà essere integrato con procedura che preveda:

1. la concessione di eventuali premi da corrispondere ai dipendenti ivi compreso il processo di autorizzazione (con focus sulle modalità di assegnazione degli obiettivi e valutazione del raggiungimento degli stessi);
2. la regolamentazione dei rimborsi spese.

F) L'individuazione e la gestione delle spese di rappresentanza e delle erogazioni liberali dovrà essere effettuata nel rispetto di quanto segue:

- 1 è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, Fornitori e Consulenti, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio;
- 2 non è consentito dare e ricevere regali, doni e omaggi, se non nei limiti previsti dal Codice Etico;
- 3 gli enti destinatari di erogazioni liberali devono essere preventivamente selezionati.

Nel caso di richiesta da parte di Enti soci o soggetti pubblici a questi collegati di servizi di trasporto gratuito, nel rispetto delle norme stabilite dalla Regione Emilia-Romagna, il CdA può individuare forme alternative di compensazione di modesta entità alla copertura economica da parte degli Enti Locali, qualora siano evidenti le finalità promozionali o di sviluppo del TPL.

La gratuità può essere riferita sia al pagamento del titolo di viaggio da parte del pubblico sia al pagamento del corrispettivo chilometrico previsto dal contratto di servizio.

G) L'acquisto di beni e servizi dovrà avvenire nel rispetto del “*Regolamento interno per l'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture inferiori alle soglie comunitarie*”. Tale regolamento dovrà essere integrato con una procedura che preveda:

- l'inserimento di apposita clausola *ex* D.Lgs. 231/01 nei contratti con i fornitori laddove ciò sia conforme a quanto previsto dalla legislazione di riferimento.

## **CAPITOLO B.5**

### **FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- notizia di contenziosi fiscali;
- copia del fascicolo di bilancio.

## **CAPITOLO B.6**

### **I CONTROLLI DELL'ODV**

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai suoi poteri e doveri ivi compreso quello, discrezionale, di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello commessi nell'interesse o a vantaggio della Società.

L'Organismo di Vigilanza dovrà avere evidenza e mantenere traccia:

- (i) di quanto posto in essere nella Società al fine di fornire opportune indicazioni per la corretta redazione del bilancio;
- (ii) dei verbali degli incontri nei quali si dibattono i temi del bilancio tra le funzioni coinvolte. Per quanto attiene agli scambi di informazioni da e verso la società di revisione, l'Organismo di Vigilanza dovrà mantenere agli atti evidenza;
- (iii) delle riunioni del collegio sindacale, nella quali si discutano le bozze di bilancio, alle quali l'Organismo di Vigilanza è eventualmente invitato a partecipare.

L'Organismo di Vigilanza dovrà esaminare le segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari o opportuni.

Inoltre, i compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati societari sono i seguenti:

- (i) proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- (ii) monitoraggio sul rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei reati societari. L'OdV è tenuto alla conservazione delle evidenze dei controlli e delle verifiche eseguiti;
- (iii) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

**PARTE SPECIALE – C –**

**Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

## DEFINIZIONI

Si rinvia alle definizioni di cui alla Parte Generale, fatte salve le ulteriori definizioni contenute nella presente Parte Speciale.

- **Datore di Lavoro:** soggetto titolare del rapporto di lavoro con il Lavoratore o, comunque, che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il Lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità, in virtù di apposita delega o procura, dell'organizzazione stessa o del singolo settore in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
- **Decreto Sicurezza:** il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
- **DUVRI o Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze:** il documento redatto dal Datore di Lavoro committente contenente una valutazione dei rischi che indichi le misure per eliminare o, ove ciò non risulti possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.
- **DVR o Documento di Valutazione dei Rischi:** il documento redatto dal Datore di Lavoro contenente una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa ed i criteri per la suddetta valutazione, l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito di tale valutazione, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio, nonché l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.
- **Lavoratori:** persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione della Società.
- **Medico Competente:** medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formali e professionali indicati nel Decreto Sicurezza che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e al fine di effettuare la Sorveglianza Sanitaria ed adempiere tutti gli altri compiti di cui al Decreto Sicurezza.
- **Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:** reati di cui all'art. 25-*septies* del d. lgs. 231/2001, ovvero l'omicidio colposo (art. 589 cod. pen) e le lesioni personali gravi o gravissime (art. 590 terzo comma cod. pen.) commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
- **Sorveglianza Sanitaria:** l'insieme degli atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei Lavoratori in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali, ed alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.
- **SPP o Servizio di Prevenzione e Protezione:** l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla Società finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i Lavoratori.
- **SSL:** Salute e Sicurezza dei Lavoratori.



## **CAPITOLO C.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato sono previste dall'art. 25 septies del D. Lgs. 231/01 (cfr. Allegato).

## CAPITOLO C.2

### AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI

Dall'analisi delle procedure in essere e dalle risposte fornite in sede di intervista, è emerso che le attività a rischio di commissione dei sopra elencati reati, sono le seguenti:

- rispetto della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro;
- individuazione dei rischi aziendali esistenti e loro recepimento nel DVR;
- gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori (con particolare riferimento alla predisposizione delle procedure rilevanti e al monitoraggio circa la loro corretta applicazione);
- formazione ed informazione dei lavoratori, con particolare riguardo alle mansioni agli stessi assegnate e alle qualifiche richieste per lo svolgimento di ciascuna attività;
- monitoraggio, messa in sicurezza e manutenzione dei luoghi di lavoro con personale della Società o con presenza contemporanea di manodopera esterna di più enti appaltatori;
- gestione e monitoraggio degli appalti in generale;
- sistema delle deleghe e procure in materia di sicurezza.

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette attività a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'organo amministrativo secondo quanto indicato nella Parte Generale del Modello.

La Società ha realizzato un SGSL conforme al BS OHSAS 18001.

Ai sensi dell'art.30, 5 comma, del d. lgs. 81/08, *"in sede di prima applicazione i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee Guida Uni-Inail per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro del 28 settembre 2001, o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti"*.

Si fa, inoltre, presente che la Società è certificata ISO 9001, circostanza dalla quale si desume l'esistenza di un sistema di gestione qualità adeguato per il controllo dei processi aziendali e delle attività svolte e la ricerca sistematica del miglioramento in modo coerente ed efficace.

## **CAPITOLO C.3**

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO**

#### ***Principi di comportamento***

Al fine di consentire l'attuazione dei principi finalizzati alla protezione della salute e della sicurezza dei Lavoratori così come individuati dall'art. 15 Decreto Sicurezza ed in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 18, 19 e 20 del medesimo decreto si prevede quanto segue.

#### ***La politica aziendale in tema di sicurezza***

La politica per la sicurezza e salute sul lavoro adottata dalla Società deve porsi come obiettivo quello di enunciare i principi cui si ispira ogni azione aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte all'interno della Società, nell'ottica della salute e sicurezza di tutti i Lavoratori.

Tale politica deve contenere:

- una chiara affermazione della responsabilità dell'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro al singolo Lavoratore, nella gestione delle tematiche relative alla salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze;
- l'impegno a considerare tali tematiche come parte integrante della gestione aziendale;
- l'impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- l'impegno a garantire che i Destinatari, nei limiti delle rispettive attribuzioni, siano sensibilizzati a svolgere la propria attività nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e sicurezza;
- l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei Lavoratori, anche attraverso il RLS;
- l'impegno ad un riesame periodico della politica per la salute e sicurezza adottato al fine di garantire la sua costante adeguatezza alla struttura organizzativa della Società.

#### ***Il processo di pianificazione***

La Società, con cadenza periodica:

- definisce gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o miglioramento delle misure di prevenzione e protezione;
- predispone un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, individua le figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e attribuisce dei relativi compiti e responsabilità;
- definisce le risorse, anche economiche, necessarie;
- prevede le modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

#### ***L'organizzazione del sistema***

## **Compiti e responsabilità**

Nella definizione dei compiti organizzativi ed operativi dei Lavoratori, devono essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di SSL.

Si riportano qui di seguito, sono posti a carico delle figure rilevanti.

### **Il Datore di Lavoro**

Al Datore di Lavoro della Società sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui i seguenti compiti non delegabili:

1) valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori;

2) elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi che deve essere munito di data certa ed essere custodito presso la sede al quale si riferisce la valutazione dei rischi o su supporto informatico, secondo le modalità previste dal Decreto Sicurezza. Il DVR deve contenere:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle eventuali misure di prevenzione e di protezione attuate e degli eventuali dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della suddetta valutazione dei rischi (artt. 74-79 Decreto Sicurezza);
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
- l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del Medico Competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio.

L'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente;

3) designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti numerosi altri compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati. Tali compiti, previsti dal Decreto Sicurezza, riguardano, tra l'altro: a) la nomina del Medico Competente per l'effettuazione della Sorveglianza Sanitaria; b) la preventiva designazione dei Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze; c) l'adempimento degli obblighi di informazione, formazione ed addestramento; d) la convocazione della riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza; e) l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, etc.

In relazione a tali compiti ed a ogni altro dovere incombente sul Datore di Lavoro che possa essere da questi delegato ai sensi del Decreto Sicurezza, la suddetta delega è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- che esso risulti da atto scritto recante data certa;

- che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.

I soggetti delegati possono a loro volta, previa intesa con il Datore di Lavoro delegante, delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui sopra. Siffatta delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia conferita tale delega non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

Al fine di garantire l'attuazione di un modello di sicurezza aziendale sinergico e partecipativo, il Datore di Lavoro fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente informazioni in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione dei luoghi di lavoro e degli eventuali processi produttivi;
- d) i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali.

### **Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)**

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro si avvale, ricorrendo anche a soggetti esterni alla Società, del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi professionali che provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive a seguito della valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei Lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza;
- a fornire ai Lavoratori ogni informazione in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che si renda necessaria.

Qualora nell'espletamento dei relativi compiti, il RSPP della Società verificasse la sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle azioni di recupero prescritte dal Datore di Lavoro, il RSPP coinvolto dovrà darne immediata comunicazione all'OdV.

L'eventuale sostituzione del RSPP dovrà altresì essere comunicata all'OdV con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione.

Il RSPP deve avere capacità e requisiti professionali in materia di prevenzione e sicurezza e, precisamente deve:

- essere in possesso di un titolo di istruzione secondaria superiore;
- aver partecipato a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro;
- aver conseguito attestato di frequenza di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi;
- aver frequentato corsi di aggiornamento.

Il RSPP è coinvolto regolarmente ed è invitato alle riunioni dell' OdV relativamente alle materie di sua competenza.

## **Il Medico Competente**

Il Medico Competente provvede tra l'altro a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della Sorveglianza Sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori, all'attività di formazione ed informazione nei loro confronti, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la Sorveglianza Sanitaria;
- istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria e di rischio per ogni Lavoratore sottoposto a Sorveglianza Sanitaria;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informandoli sui relativi risultati;
- comunicare per iscritto in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza i risultati anonimi collettivi della Sorveglianza Sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa in base alla valutazione di rischi.

Il Medico Competente deve essere in possesso di uno dei titoli *ex art.* 38, d. lgs. 81/2008 e, precisamente:

- di specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro, o in clinica del lavoro ed altre specializzazioni individuate, ove necessario, con decreto del Ministro della Sanità di concerto con il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica; oppure
- essere docente o libero docente in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro;

- essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 55, d. lgs. 277/91, che prevede una comprovata esperienza professionale di almeno 4 anni.

### **Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

È il soggetto eletto o designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Riceve, a cura del Datore di Lavoro o di un suo delegato, la prevista formazione specifica in materia di salute e sicurezza.

Il RLS:

- accede ai luoghi di lavoro;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure preventive;
- è consultato sulla designazione del RSPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso e del Medico Competente;
- è consultato in merito all'organizzazione delle attività formative;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei lavoratori;
- partecipa alla “riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi”;
- riceve informazioni inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e, ove ne faccia richiesta e per l'espletamento della sua funzione, copia del Documento di Valutazione dei Rischi e del DUVRI.

Il RLS dispone del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli; non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

### **I Lavoratori**

È cura di ciascun Lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite.

I Lavoratori devono in particolare:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro o dal suo delegato ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature da lavoro nonché gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità,

per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

- non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro o al suo delegato all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

I lavoratori di aziende che svolgono per la Società attività in regime di appalto e subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

## **Informazione e formazione**

### **A - Informazione**

L'informazione che la Società riserva ai Destinatari deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a:

- a) le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente alle regole adottate dalla Società in tema di SSL;
- b) il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità con la politica aziendale e le procedure in materia di sicurezza e ogni altra prescrizione relativa al sistema di SSL adottato dalla Società, nonché ai principi indicati nella presente Parte Speciale.

Ciò premesso, la Società, in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità e capacità e dei rischi cui è esposto ciascun Dipendente, è tenuta ai seguenti oneri informativi:

- la Società deve fornire adeguata informazione ai dipendenti e nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.) circa i rischi specifici dell'impresa, per quanto limitati, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- deve essere data evidenza dell'informativa erogata per la gestione del pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi e devono essere verbalizzati gli eventuali incontri;
- i dipendenti e nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.) devono ricevere informazione sulla nomina del RSPP, sul Medico Competente e sugli addetti ai compiti specifici per il pronto soccorso, salvataggio, evacuazione e prevenzione incendi;
- deve essere formalmente documentata l'informazione e l'istruzione per l'uso delle attrezzature di lavoro messe a disposizione dei Lavoratori;
- il RSPP e/o il Medico Competente devono essere coinvolti nella definizione delle informazioni;
- la Società deve organizzare periodici incontri tra le funzioni preposte alla sicurezza sul lavoro.
- la Società deve coinvolgere il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nella organizzazione della attività di rilevazione e valutazione dei rischi, nella designazione degli addetti alla attività di prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione.



Di tutta l'attività di informazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione.

## **B - Formazione**

- La Società deve fornire adeguata formazione a tutti i dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- Il RSPP e/o il Medico Competente devono partecipare alla stesura del piano di formazione;
- la formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione;
- la formazione deve essere adeguata ai rischi della mansione cui il Lavoratore è in concreto assegnato;
- gli addetti a specifici compiti in materia di prevenzione e protezione (addetti prevenzione incendi, addetti all'evacuazione, addetti al pronto soccorso) devono ricevere specifica formazione;
- la società deve effettuare periodiche esercitazioni di evacuazione di cui deve essere data evidenza (verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento a partecipanti, svolgimento e risultanze).

Di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione, e deve essere ripetuta periodicamente.

## **Comunicazione, flusso informativo e cooperazione**

Al fine di dare maggior efficacia al sistema organizzativo adottato per la gestione della sicurezza e quindi alla prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, la Società si organizza per garantire un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i Lavoratori.

A tal proposito la Società adotta un sistema di comunicazione interna che prevede due differenti tipologie di flussi informativi:

### a) dal basso verso l'alto

Il flusso dal basso verso l'alto è garantito dalla Società mettendo a disposizione apposite schede di segnalazione attraverso la compilazione delle quali ciascuno dei Lavoratori ha la possibilità di portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico osservazioni, proposte ed esigenze di miglioria inerenti alla gestione della sicurezza in ambito aziendale.

Inoltre, con frequenza almeno trimestrale, deve essere effettuata verso la sede centrale una reportistica in merito a:

- eventuali incidenti verificatisi;
- azioni implementate al fine di colmare eventuali irregolarità contestate dall'Autorità competente;
- monitoraggio del tasso di incidentalità (con particolare focus sulla diminuzione dello stesso e, se del caso, action plan relativamente a formazione integrativa);
- elenco di ulteriori verifiche / ispezioni da parte dell'ASL / Autorità competenti in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro.

### b) dall'alto verso il basso

Il flusso dall'alto verso il basso ha lo scopo di diffondere a tutti i Lavoratori la conoscenza del sistema adottato dalla Società per la gestione della sicurezza nel luogo di lavoro.

A tale scopo la Società garantisce ai Destinatari un'adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati da diffondere internamente e l'organizzazione di incontri periodici che abbiano ad oggetto:

- eventuali nuovi rischi in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori;
- modifiche nella struttura organizzativa adottata dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei Lavoratori;
- contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione della sicurezza e salute dei Lavoratori;
- ogni altro aspetto inerente alla salute e alla sicurezza dei Lavoratori.

### **Documentazione**

La Società dovrà provvedere alla conservazione, sia su supporto cartaceo che informatico, i seguenti documenti:

- la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita e aggiornata dal Medico Competente e custodita dal Datore di Lavoro;
- il Documento di Valutazione dei Rischi che indica la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi e contiene il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento.

La Società è altresì chiamata a garantire che:

- il RSPP, il Medico Competente, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, vengano nominati formalmente;
- venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal RSPP e dal Medico Competente;
- venga adottato e mantenuto aggiornato il registro delle pratiche delle malattie professionali riportante data, malattia, data emissione certificato medico e data inoltro della pratica;
- venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;
- vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature ed eventuali dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori;
- venga conservata ogni procedura adottata dalla Società per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- tutta la documentazione relativa alle attività di Informazione e Formazione venga conservata a cura del RSPP e messa a disposizione dell' OdV.

### **L'attività di monitoraggio**

La Società deve assicurare un costante ed efficace monitoraggio delle misure di prevenzione e protezione adottate sui luoghi di lavoro.

A tale scopo la Società:

- assicura un costante monitoraggio delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicura un costante monitoraggio dell'adeguatezza e della funzionalità di tali misure a raggiungere gli obiettivi prefissati e della loro corretta applicazione;
- compie approfondite analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Al fine di adempiere adeguatamente all'attività di monitoraggio ora descritta, la Società, laddove la specificità del campo di intervento lo richiedesse, farà affidamento a risorse esterne con elevato livello di specializzazione.

La Società garantisce che gli eventuali interventi correttivi necessari, vengano predisposti nel più breve tempo possibile.

### **Il riesame del sistema**

Al termine dell'attività di monitoraggio di cui alla precedente paragrafo, il sistema adottato dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame periodico da parte del Datore di Lavoro, o suo delegato, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

## **CAPITOLO C.4**

### **I CONTRATTI DI APPALTO**

La Società deve predisporre e mantenere aggiornato l'elenco delle aziende che operano sulla base di un contratto d'appalto all'interno dei propri siti.

Le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto devono essere formalizzate in contratti scritti nei quali siano presenti espliciti riferimenti agli adempimenti di cui all'art. 26, Decreto Sicurezza, tra questi, in capo al Datore di Lavoro:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici in relazione ai lavori da affidare in appalto attraverso i) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, ii) DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), iii) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale ai sensi dell'art. 4, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- fornire informazioni dettagliate agli appaltatori circa gli eventuali rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi a cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- predisporre un unico Documento di Valutazione di Rischi (DUVRI) che indichi le misure adottate al fine di eliminare, o quanto meno ridurre al minimo, i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva; tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera.

Nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto, devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro. A tali dati può accedere, su richiesta, il Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori.

Nei contratti di appalto deve essere chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nel caso di subappalto. I subappalti sono richiesti ed autorizzati del Committente per iscritto.

L'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali ulteriori subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

## **CAPITOLO C.5**

### **FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- attività di formazione/informazione in tema di sicurezza;
- livelli di incidentalità, con informative specifiche in caso di infortuni con prognosi superiore a 15 giorni;
- contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni;
- violazione delle prescrizioni previste nel Regolamento interno per la sicurezza sul lavoro.

## **CAPITOLO C.6**

### **I CONTROLLI DELL'ODV**

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute (per le quali si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello Organizzativo), l'OdV può:

- (a) partecipare agli incontri organizzati dalla Società tra le funzioni preposte alla sicurezza valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- (b) accedere a tutta la documentazione aziendale disponibile in materia.

L'Organismo di Vigilanza, nell'espletamento delle attività di cui sopra, può avvalersi di tutte le risorse competenti in azienda (ad esempio: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Medico Competente; gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e primo soccorso).

Inoltre, la Società istituisce altresì a favore dell'Organismo di Vigilanza flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio degli infortuni, delle criticità nonché notizie di eventuali malattie professionali accertate o presunte.

**PARTE SPECIALE – D –**  
**Reati informatici**

## **CAPITOLO D.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato sono previste dall'art. 24 bis del D. Lgs. 231/01 (cfr. Allegato).



## CAPITOLO D.2

### AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI

#### D.2.1 Le aree a rischio di commissione di reati informatici

La principale Area a rischio reato che START ROMAGNA ha individuato al proprio interno è la seguente:

- Area Sistemi informativi.

#### D.2.2 Attività Sensibili

Si riportano di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno dell'Area a rischio reato.

1. gestione nomi utenti, *password* e altri sistemi di sicurezza per l'accesso e l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali;
2. accesso ed utilizzo della rete aziendale, di internet e della posta elettronica;
3. installazione di nuove apparecchiature;
4. invio telematico di atti, documenti e scritture.

## CAPITOLO D.3 REGOLE GENERALI

### D.3.1 Principi generali di comportamento

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari del Modello si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Delitti Informatici.

Nell'espletamento delle attività aziendali e, in particolare, nell'ambito delle Attività Sensibili, è espressamente vietato ai soggetti sopra indicati, anche in relazione al tipo di rapporto posto in essere con la Società, porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, anche omissivi, tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale (art. 24-*bis* Decreto).

In particolare non è ammesso:

- porre in essere quei comportamenti che (i) integrano le fattispecie di reato o, sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, (ii) possano esserne il presupposto (ad esempio, mancato controllo);
- divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
- utilizzare i sistemi informatici della Società per finalità non connesse alla mansione svolta.

## **CAPITOLO D.4.**

### **PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Delitti Informatici e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, la Società, in relazione alle operazioni inerenti lo svolgimento della propria attività, e nel rispetto del “Regolamento informatico interno”, assolve i seguenti adempimenti:

1. Protezione attraverso sistemi di monitoraggio e filtraggio dei pacchetti che transitano sulle interconnessioni delle reti telematiche. (firewall stateful inspection, IDS, port scanning, ecc).
2. Attivazione dei sistemi antivirus, malware o codice considerato sospetto. Sistema attivo su tutte le macchine e su tutti i servizi che soffrono di maggiori vulnerabilità (mail, navigazione internet, file server, application server, client, ecc).
3. Protezione del sistema di alimentazione elettrica con impianto ridondato delle sale ced, protette da gruppi di continuità e gruppo elettrogeno, che garantiscono continuità del servizio e protezione delle infrastrutture e dei dati in esse contenuti.
4. collegamenti remoti serviti esclusivamente con metodologie di protezione e crittografia (vpn).
5. Protezione dei locali contenenti server o infrastrutture connesse all'erogazione dei servizi telematici attraverso controllo degli accessi ed autorizzazioni rilasciate ai soli addetti ai lavori.
6. Politiche di accesso tramite credenziali personali per ogni accesso ai sistemi ed alle procedure, con profilazione conseguente al ruolo/responsabilità.
7. Politiche specifiche relative alla sicurezza dei dati con particolare riferimento ai processi di “disaster recovery”.
8. Formazione del personale sulla gestione ed utilizzo delle strutture informatiche.
9. Distribuzione a tutto il personale del “Regolamento informatico interno” contenente specifiche norme per l'utilizzo delle infrastrutture telematiche, delle procedure informatiche a installate e disponibili sui client. Norme di sicurezza, Norme comportamentali ed etiche, Norme sull'utilizzo delle apparecchiature telefoniche e loro servizi, ecc. ecc.
10. Per la parte dei controlli e per garantire il corretto funzionamento delle infrastrutture, nel rispetto dell'ambito dei diritti/doveri sanciti dal D. Lgs. 196/03, codice in materia di protezione dei dati personali, sono stati predisposti meccanismi automatici di monitoraggio delle attività e dei servizi erogati dai server centrali, atti a segnalare in tempo reale disfunzioni o attività sospette.

Inoltre, con riferimento all'esercizio ed alla gestione di applicazioni, sistemi e reti, vi è:

- la previsione di una separazione degli ambienti (sviluppo, collaudo e produzione) nei quali i sistemi e le applicazioni sono installati, gestiti e mantenuti in modo tale da garantire nel tempo la loro integrità e disponibilità;
- la predisposizione e protezione della documentazione di sistema relativa alle configurazioni, personalizzazioni e procedure operative, funzionale ad un corretto e sicuro svolgimento delle attività;

- la previsione di misure per le applicazioni in produzione in termini di installazione, gestione dell'esercizio e delle emergenze, protezione del codice, che assicurino il mantenimento della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità delle informazioni trattate;
- l'attuazione di interventi di rimozione di sistemi, applicazioni e reti individuati come obsoleti;
- la pianificazione e gestione dei salvataggi di sistemi operativi, software, dati e delle configurazioni di sistema;
- la gestione delle apparecchiature e dei supporti di memorizzazione per garantire nel tempo la loro integrità e disponibilità tramite la regolamentazione ed il controllo sull'utilizzo degli strumenti, delle apparecchiature e di ogni asset informativo in dotazione nonché mediante la definizione di modalità di custodia, riutilizzo, riproduzione, distruzione e trasporto fisico dei supporti rimuovibili di memorizzazione delle informazioni, al fine di proteggerli da danneggiamenti, furti o accessi non autorizzati;
- il monitoraggio di applicazioni e sistemi, tramite la definizione di efficaci criteri di raccolta e di analisi dei dati relativi, al fine di consentire l'individuazione e la prevenzione di azioni non conformi;
- la prevenzione da software dannoso tramite sia opportuni strumenti e funzioni adeguate (tra cui i sistemi antivirus), sia l'individuazione di responsabilità e procedure per le fasi di installazione, verifica di nuovi rilasci, aggiornamenti e modalità di intervento nel caso si riscontrasse la presenza di software potenzialmente dannoso;
- l'adozione di opportune contromisure per rendere sicura la rete di telecomunicazione e gli apparati a supporto e garantire la corretta e sicura circolazione delle informazioni;
- la previsione di specifiche procedure per le fasi di progettazione, sviluppo e cambiamento dei sistemi e delle reti;
- la previsione di adeguati controlli di sicurezza nel processo di sviluppo delle applicazioni, al fine di garantirne il corretto funzionamento anche con riferimento agli accessi alle sole persone autorizzate, mediante strumenti esterni all'applicazione, per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione;
- la previsione che tutti gli eventi e le attività effettuate (tra le quali gli accessi alle informazioni, le operazioni correttive effettuate tramite sistema, ad esempio rettifiche contabili, variazioni dei profili utente), con particolare riguardo all'operato di utenze con privilegi speciali, risultino tracciate attraverso una sistematica registrazione (sistema di log files);
- la previsione che ciascuna struttura sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica.

Inoltre, è stato redatto un Documento Programmatico della Sicurezza (DPS), che viene aggiornato ogni qualvolta ciò sia necessario, in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 196/03.

## **CAPITOLO D.5**

### **FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- eventuali anomalie riscontrate nella gestione degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Società.

## CAPITOLO D.6

### I CONTROLLI DELL'ODV

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui all'art. 24-*bis*, d. lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare regolarmente la sua efficacia a prevenire la commissione dei delitti di cui all'art. 24-*bis* del Decreto; con riferimento a tale punto, l'OdV condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di Delitti Informatici, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere;
- proporre che vengano aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei Delitti Informatici di cui alla presente Parte Speciale, anche in considerazione del progresso e dell'evoluzione delle tecnologie informatiche;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Attività Sensibili individuate nella presente Parte Speciale;
- monitorare il rispetto delle procedure e la documentazione interna per la prevenzione dei Delitti Informatici in costante coordinamento con le funzioni coinvolte nelle operazioni sensibili;
- consultarsi con l'amministratore di sistema e con l'*outsourcer* informatico ed invitare periodicamente lo stesso a relazionare alle riunioni dell'OdV;
- esaminare le segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari o opportuni;
- conservare traccia dei flussi informativi ricevuti, e delle evidenze dei controlli e delle verifiche eseguiti.

A tal fine, all'OdV, viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

**PARTE SPECIALE – E –**  
**Reati contro il diritto d'autore**

**CAPITOLO E.1**  
**LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato sono previste dall'art. 25 novies del D. Lgs. 231/01 (cfr. Allegato).



## CAPITOLO E.2

### AREE A RISCHIO/ ATTIVITÀ SENSIBILI

#### E.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reati contro il diritto d'autore

Le principali Aree a rischio reato che START ROMAGNA ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- implementazione e/o aggiornamento del sito internet aziendale;
- attività connesse all'acquisto e al rinnovo di licenze, software o banche dati;
- presentazione dell'immagine della Società al pubblico (in *outsourcing*).
  1. Predisposizione dei contenuti (immagini, frasi, claim pubblicitari, file e ogni altro elemento protetto dalla normativa in materia di diritto d'autore) da diffondere nell'ambito delle attività di presentazione al pubblico dell'immagine della Società, anche a fini non commerciali

## CAPITOLO E.3

### REGOLE GENERALI

#### E.3.1 Principi generali di comportamento

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari del Modello si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro il diritto d'autore.

Nell'espletamento delle attività aziendali e, in particolare, nell'ambito delle Attività Sensibili, è espressamente vietato ai soggetti sopra indicati, anche in relazione al tipo di rapporto posto in essere con la Società, porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, anche omissivi, tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dall'art 25-*novies* del Decreto.

## **CAPITOLO E.4**

### **PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, si devono rispettare i principi qui di seguito descritti.

- A) Le attività connesse all'acquisto e al rinnovo di licenze, software o banche dati devono avvenire nel rispetto del “Regolamento interno per l'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture inferiori alle soglie comunitarie”.
  
- B) Il controllo con il consulente che cura la presentazione dell'immagine della Società al pubblico dovrà contenere apposita clausola ex D.Lgs. 231/01.

## **CAPITOLO E.5**

### **FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze software.

## CAPITOLO E.6

### I CONTROLLI DELL'ODV

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai suoi poteri e doveri ivi compreso quello, discrezionale, di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello commessi nell'interesse o a vantaggio della Società.

L'Organismo di Vigilanza dovrà esaminare le segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari o opportuni.

Inoltre, i compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati contro il diritto d'autore sono i seguenti:

- (i) proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- (ii) monitoraggio sul rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei reati contro il diritto d'autore. L'OdV è tenuto alla conservazione delle evidenze dei controlli e delle verifiche eseguiti;
- (iii) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

**PARTE SPECIALE – F –**  
**Reati di riciclaggio, ricettazione e utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita,**  
**nonché autoriciclaggio**

## **CAPITOLO F.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato sono previste dall'art. 25 octies del D. Lgs. 231/01 (cfr. Allegato).

## CAPITOLO F.2

### AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI

#### **F.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

Le principali Aree a rischio reato che START ROMAGNA ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- 1) acquisto di beni e servizi;
- 2) flussi finanziari;
- 3) gestione adempimenti fiscali.

#### **F.2.2 Attività Sensibili**

- Acquisto di beni e servizi:  
selezione del fornitore (anche consulente/professionista) e definizione del prezzo di acquisto.
- Flussi finanziari:  
gestione incassi.
- Gestione adempimenti fiscali:  
gestione degli adempimenti IVA, intracomunitari, extracomunitari, imposte dirette ed imposte indirette.



## CAPITOLO F.3

### REGOLE GENERALI

#### F.3.1 Principi generali di comportamento

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, si devono rispettare i principi qui di seguito descritti.

- A) La selezione dei fornitori deve avvenire nel rispetto del “Regolamento per il reclutamento del personale e per l'affidamento degli incarichi”. Tale regolamento dovrà essere integrato con procedura che preveda l'inserimento della previsione di apposita clausola ex D.Lgs. 231/01 nei contratti con i fornitori laddove ciò sia conforme a quanto previsto dalla legislazione di riferimento.
- B) La gestione dei flussi finanziari deve avvenire nel rispetto del “Regolamento interno per l'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture inferiori alle soglie comunitarie”. Tale regolamento dovrà essere integrato con una procedura che preveda:
1. la verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolti nelle transazioni;
  2. controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi; tali controlli devono tener conto della sede legale della controparte, degli istituti di credito utilizzati, di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.
- C) La gestione degli adempimenti fiscali deve avvenire nel rispetto di una procedura che preveda:
1. la consultazione costante di fonti di informazione sulle normative fiscali;
  2. la calendarizzazione delle scadenze;
  3. la liquidazione dell'imposta;
  4. il versamento dell'imposta;
  5. il coinvolgimento del Collegio Sindacale e della Società di revisione nella verifica dell'evasione delle imposte.

#### **CAPITOLO F.4**

##### **FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- notizia di contenziosi fiscali;
- richieste, ad opera della controparte contrattuale, di effettuazione del pagamento a soggetto diverso dal fornitore.

## **CAPITOLO F.5**

### **I CONTROLLI DELL'ODV**

L'OdV effettua dei periodici controlli diretti a verificare il corretto adempimento da parte dei Destinatari, nei limiti dei rispettivi compiti e attribuzioni, delle regole e principi contenuti nella presente Parte Speciale e nelle procedure aziendali cui la stessa fa esplicito o implicito richiamo.

In particolare, è compito dell'Organismo di Vigilanza:

- a) monitorare l'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei Reati di Riciclaggio;
- b) proporre eventuali modifiche nelle Attività Sensibili in ragione di eventuali mutamenti nell'operatività della Società;
- c) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo, da terzi o da qualsiasi esponente della Società ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

L'Organismo di Vigilanza svolge altresì un ruolo attivo e propositivo nella formulazione di adeguati programmi e procedure di accertamento per verificare l'osservanza dell'intera normativa antiriciclaggio e antiterrorismo.

**PARTE SPECIALE – G –  
Reati contro la fede pubblica**

## **CAPITOLO G.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato sono previste dall'art. 25 bis del D. Lgs. 231/01 (cfr. Allegato).

## **CAPITOLO G.2**

### **AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **G.2.1 Le Aree a rischio di commissione dei reati contro la fede pubblica**

Si riportano di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato:

- vendita di titoli di viaggio
- utilizzo di segni distintivi.

#### **G.2.2 Attività Sensibili**

Si riportano di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno delle Aree a rischio reato:

- vendita di titoli di viaggio
  1. gestione degli incassi derivanti dalla vendita di titoli di viaggio
- Utilizzo di segni distintivi
  1. creazione, ideazione e registrazione di marchi e segni distintivi utilizzati dall'impresa.

### **CAPITOLO G.3**

#### **REGOLE GENERALI**

E' fatto espressamente divieto di:

- 1) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*bis*, d. lgs. 231/2001);
- 2) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sè reato, possono potenzialmente diventarlo.

## **CAPITOLO G.4**

### **PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, si devono rispettare i principi qui di seguito descritti.

- A) La gestione degli incassi derivanti dalla vendita di titoli di viaggio deve essere regolata da apposita procedura che preveda l'utilizzo di dispositivi che rilevino eventuali falsità/irregolarità delle banconote.
  
- B) La registrazione di marchi e segni distintivi utilizzati dalla Società deve essere gestita mediante la previsione di una procedura per la selezione e l'affidamento dell'incarico a Studi specializzati, che preveda l'effettuazione di una ricerca di anteriorità prima del deposito delle domande di registrazione di marchi. Tale procedura deve, altresì, prevedere l'inserimento di apposita clausola ex D.Lgs. 231/01 nei contratti con gli Studi di consulenza laddove ciò sia conforme a quanto previsto dalla legislazione di riferimento.



**CAPITOLO G.5**  
**FLUSSI VERSO L'ODV**

L'Organismo di Vigilanza riceve notizia ogniqualvolta sia registrato qualsiasi segno distintivo.

## CAPITOLO G.6

### I CONTROLLI DELL'ODV

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e il suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati contro la fede pubblica. Tali controlli sono diretti a verificare la corretta applicazione dei principi e delle regole generali di comportamento del presente Modello. Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i Destinatari e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

Inoltre, i compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di cui all'art. 25-*bis* del Decreto:

- proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati contro la fede pubblica;
- monitoraggio sul rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei suddetti reati;
- monitoraggio specifico sulle operazioni di registrazione di marchi e segni distintivi in genere;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

**PARTE SPECIALE – H –**

**Reati ambientali**

## **CAPITOLO H.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato sono previste dall'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01 (cfr. Allegato 1).

## CAPITOLO H.2

### AREE A RISCHIO / ATTIVITA' SENSIBILI

Dall'analisi delle procedure in essere e dalle risposte fornite in sede di intervista, è emerso che le attività a rischio di commissione dei reati ambientali sono:

- attività di manutenzione preparazione mezzi (officina);
- attività d'ufficio per erogazione servizi di trasporto terra mare;
- erogazione servizio trasporto via mare (traghetti).

#### H.2.1 Attività di manutenzione e preparazione mezzi (officina)

Si riportano di seguito le principali attività sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato per l'attività di attività di manutenzione e preparazione mezzi:

- a. la produzione di rifiuti durante l'attività e loro gestione ("deposito temporaneo" di rifiuti non pericolosi e pericolosi, registri di carico e scarico, formulari, identificazione del rifiuto, caratterizzazione del rifiuto (es. codice a specchio) gestione autorizzazioni trasportatori e smaltitori);
- b. le emissioni in atmosfera durante l'attività in officina;
- c. lo stoccaggio, la movimentazione e l'utilizzo di sostanze pericolose (es. oli);
- d. lo stoccaggio in serbatoi interrati di sostanze pericolose (gasolio) per il rifornimento.

Le condotte illecite relative alle attività sopra descritta possono essere:

#### A- *Per la produzione di rifiuti:*

- la gestione non corretta del "deposito temporaneo" di rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- l'abbandono di rifiuti;
- la non corretta identificazione del rifiuto, caratterizzazione del rifiuto (es. codice a specchio) e la registrazione nei registri di carico e scarico;
- la non corretta gestione e compilazione dei formulari;
- l'assenza di verifica delle autorizzazioni dei trasportatori e degli smaltitori.

#### B- *Per le emissioni in atmosfera*

- il superamento dei limiti secondo le prescrizioni riportate nelle autorizzazioni rilasciate dagli organi competenti;
- l'utilizzo di punti per l'emissione non autorizzati,

C- *Per gli scarichi:*

- lo sversamento di sostanze pericolose;
- lo scarico non autorizzato su suolo, sottosuolo e nelle acque sotterranee;
- lo sversamento accidentale durante le fasi di carico, utilizzo e stoccaggio di sostanze pericolose (es. olio e gasolio).

## **H.2.2 Attività di ufficio per erogazione servizi di trasporto terra mare**

L'attività d'ufficio è esposta al rischio di commissione reato per:

- la produzione di rifiuti durante l'attività e loro gestione ("deposito temporaneo" di rifiuti non pericolosi e pericolosi, registri di carico e scarico, formulari, identificazione del rifiuto, caratterizzazione del rifiuto (es. codice a specchio) gestione autorizzazioni trasportatori e smaltitori);
- l'utilizzo di sistemi di condizionamento contenenti R22:

A- *Per la produzione di rifiuti:*

- la gestione non corretta del "deposito temporaneo" di rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- l'abbandono di rifiuti;
- la non corretta identificazione del rifiuto, caratterizzazione del rifiuto (es. codice a specchio) e la registrazione nei registri di carico e scarico;
- la non corretta gestione e compilazione dei formulari;
- l'assenza di verifica delle autorizzazioni dei trasportatori e degli smaltitori.

B- *Per le sostanze lesive per l'ozono:*

- la perdita di sostanze lesive per l'ozono:

## **H.2.3 Erogazione servizio di trasporto via mare (traghetti)**

L'attività sensibile maggiormente esposta al rischio di commissione reato per l'attività di trasporto via mare è lo sversamento doloso e colposo in mare di sostanze inquinanti.

## **CAPITOLO H.3**

### **REGOLE GENERALI**

Nell'espletamento delle attività sensibili, i Destinatari del Modello dovranno attenersi ai seguenti principi generali di comportamento:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da rientrare nelle fattispecie di reato di cui all'art. 25-undecies (reati ambientali) del Decreto;
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene non siano tali da costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle di cui al precedente punto, possano comunque potenzialmente diventarlo;
- garantire una condotta trasparente nei confronti della Pubblica Amministrazione per quanto attiene alla gestione degli adempimenti di natura tecnico-normativa relativamente all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi, ovvero alla gestione di verifiche e ispezioni inerenti attività e processi di natura ambientale. A titolo esemplificativo:
  - assicurarsi che tutte le informazioni trasmesse agli Enti di riferimento in forma verbale, scritta o attraverso l'uso di sistemi info-telematici siano predisposte nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante e siano complete, veritiere e corrette nonché ricostruibili, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
  - evitare di omettere indicazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;
  - non esibire documenti o produrre dati falsi o alterati;
- evitare condotte ingannevoli che possano indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-amministrativa sulle autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi richiesti ovvero che possano impattare sull'esito di eventuali ispezioni e verifiche svolte da parte delle Autorità competenti.
- verificare e gestire in maniera approfondita e consapevole quanto disposto nelle autorizzazioni e comunque i diversi aspetti ambientali.

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI SCARICHI**

E' fatto divieto di:

- aprire o effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose normativamente individuate dalle tabelle 3, 3A, 4 e 5 di cui all'Allegato 5, parte terza del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., in assenza di autorizzazione, ovvero, qualora la stessa sia sospesa o revocata, ovvero in violazione delle prescrizioni presenti nell'autorizzazione, o delle altre prescrizioni dell'Autorità competente in caso di scarichi in reti fognarie o relative alle quantità massime espresse di sostanze pericolose dell'attività inquinante;
- effettuare scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose di cui sopra con superamento dei limiti normativamente individuati dal D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. ovvero dei limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente;

- effettuare gli scarichi di acque nel suolo, strati superficiali del sottosuolo, sottosuolo e acque sotterranee al di fuori dei casi normativamente previsti.

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI GESTIONE DEI RIFIUTI**

E' fatto divieto di:

- utilizzare intermediatori, trasportatori e smaltitori in assenza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione per l'attività di trasporto intermediazione e smaltimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- abbandonare i rifiuti (gestione di una discarica non autorizzata);
- non identificare in maniera corretta il rifiuto;
- non compilare in maniera corretta registro di carico e scarico e formulari;
- miscelare i rifiuti;
- predisporre ovvero utilizzare durante il trasporto un certificato di analisi di rifiuti contenenti false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- utilizzare durante il trasporto una copia cartacea della scheda SISTRI, fraudolentemente alterata, a decorrere dall'impiego del sistema;
- promuovere, costituire, organizzare ovvero contribuire a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata a cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti al fine di conseguire profitto in violazione dei casi e delle modalità normativamente stabilite e disciplinate per il traffico illecito di rifiuti o per la gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti.

E' invece d'obbligo:

- assicurare che tutti i dati riportati all'interno dei registri di carico e scarico dei rifiuti, formulari, schede di movimentazione SISTRI (a decorrere dal suo impiego), certificati di analisi rifiuti siano completi, corretti e veritieri;
- garantire la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione - e la corretta archiviazione del registro di carico e scarico, riportante tutte le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti;
- garantire la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione - e la corretta archiviazione dei formulari relativi al trasporto dei rifiuti ovvero della copia della scheda del SISTRI (a decorrere dal suo impiego), compresa la verifica delle autorizzazioni degli smaltitori e trasportatori;
- assicurare che i rifiuti contenenti sostanze pericolose siano correttamente identificati e stoccati secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI BONIFICA**



E' fatto obbligo di adempiere tempestivamente agli obblighi di messa in sicurezza dei siti e di procedere con le opportune segnalazioni nei confronti delle Autorità competenti nonché con gli interventi di dovuta bonifica dei siti, in caso di incidenti che abbiano causato l'inquinamento di suolo, sottosuolo, acque superficiali o acque sotterranee con superamento delle soglie di rischio.

#### **REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI EMISSIONI IN ATMOSFERA E DI VIOLAZIONE DELLA TUTELA DELL'OZONO**

È fatto divieto di:

- determinare, nell'esercizio di stabilimenti/attività che comportino emissioni in atmosfera, il superamento dei valori limite di qualità dell'aria mediante violazione dei valori di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione o imposte dall'Autorità competente ovvero i valori normativamente individuati;
- violare le disposizioni relative alla produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercializzazione delle sostanze lesive e le misure a tutela dell'ozono e dell'ambiente.

E' fatto obbligo di:

- rispettare quanto stabilito dalla normativa vigente per le emissioni in atmosfera con riferimento ai punti di emissione degli impianti e alle emissioni convogliabili, in base alle migliori tecniche disponibili e di quanto previsto nella autorizzazione stessa;
- mantenere un inventario aggiornato delle apparecchiature contenenti sostanze lesive da sottoporre a controlli e manutenzioni periodiche;
- valutare gli adempimenti di legge, promuovere la cessazione delle sostanze lesive e il corretto smaltimento in accordo alle norme esistenti.

#### **REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI INQUINAMENTO PROVOCATO DALLE NAVI**

È fatto divieto di:

- scaricare in mare qualsiasi tipo di sostanza o di effettuare operazioni che possano provocare inquinamento in mare;
- violare le disposizioni definite nelle procedure e dalle disposizioni date dal comandante della nave.

E' fatto obbligo di:

- rispettare quanto stabilito dalla normativa vigente per i trasporti in mare, nonché per la manutenzione dei mezzi stessi, in base alle migliori tecniche disponibili e di quanto previsto dalla normativa stessa vigente.

## **CAPITOLO H.4**

### **PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

Al fine di evitare la commissione di reati concernenti i rifiuti, deve essere rispettato quanto definito dai documenti del Sistema di Gestione della qualità ambiente e sicurezza aziendale che descrive la gestione del deposito temporaneo, le modalità di identificazione del rifiuto, la gestione del rifiuto, la compilazione del registro di carico e scarico, le modalità di smaltimento nonché la qualifica dei fornitori (smaltitori e trasportatori).

Tali modalità operative sono descritte nella Procedura Controllo operativo conservazione scarti e rifiuti.

Attraverso tali procedure l'azienda è in grado di rispettare i requisiti richiesti dalla normativa vigente.

Al fine di evitare la commissione dei reati concernenti la bonifica, devono essere rispettate le procedure Controllo operativo servizi ambientali su gomma, Controllo operativo contaminazioni del suolo, Preparazione alle emergenze e conseguente risposta, per la gestione delle emergenze, istruzione di lavoro piano di gestione delle aree impermeabili scoperta, Procedura carburanti Modalità di scarico, controllo giacenze e registrazioni gasolio nelle cisterne aziendali, Istruzione di lavoro chiusura Tagliole rete acque meteoriche dei flussi informativi, ai sensi degli artt. 242 e 304 - T.U.A da parte del personale.

Al fine di evitare la commissione dei reati concernenti gli scarichi su suolo e sottosuolo, deve essere rispettato quanto previsto nelle procedure nelle quali sono definite anche le responsabilità e i controlli da effettuare e dalla analisi ambientale iniziale, quali Controllo operativo contaminazione acque, Controllo operativo servizi ambientali su gomma, Controllo operativo contaminazioni del suolo, Preparazione alle emergenze e conseguente risposta, istruzione di lavoro piano di gestione delle aree impermeabili scoperta, Procedura carburanti Modalità di scarico, controllo giacenze e registrazioni gasolio nelle cisterne aziendali, Istruzione di lavoro chiusura Tagliole rete acque meteoriche.

Al fine di evitare la commissione dei reati concernenti le emissioni in atmosfera, deve essere rispettato quanto previsto nella procedura Controllo operativo emissioni in atmosfera nella quale sono definite anche le responsabilità e i controlli da effettuare.

Al fine di evitare la commissione dei reati concernenti la tutela dell'Ozono, deve essere rispettato quanto previsto nella procedura Individuazione degli aspetti ambientali nella quale sono definite le responsabilità e i controlli da effettuare.

Al fine di evitare la commissione dei reati concernenti l'inquinamento procurato dalle Navi, deve essere rispettato quanto previsto nella procedura Controllo operativo aspetti ambientali servizi di traghetto nella quale sono definite le responsabilità e i controlli da effettuare.

## **CAPITOLO H.5**

### **I FLUSSI VERSO L'ODV**

Ogni responsabile di funzione, dovrà provvedere a comunicare all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.
- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

## **CAPITOLO H.6**

### **I CONTROLLI DELL'ODV**

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai suoi poteri e doveri ivi compreso quello, discrezionale, di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello commessi nell'interesse o a vantaggio della Società.

L'Organismo di Vigilanza dovrà esaminare le segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari o opportuni.

Inoltre, i compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati contro la personalità individuale sono i seguenti:

- (i) proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- (ii) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

- Fine documento -

