

D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

# MANUALE DI GESTIONE E CONTROLLO

---

Copia № \_\_\_\_\_

Consegnata a: \_\_\_\_\_

In data: \_\_\_\_\_

| Edizione  | Data                                   | Descrizione   | Redazione    | Approvazione |
|-----------|--|---|--------------|--------------|
| 01-2014   | 17/06/2014                             | Manuale di Gestione e Controllo   | Isfid-prisma |              |
| 02-2016   |  | Manuale di Gestione e Controllo   | Isfid-prisma |              |
| 03-2019   |  | Manuale di Gestione e Controllo   | Isfid-prisma |              |
| 04-2022   | 27/06/2022                             | Inserimento di:<br>- applicazione Whistleblowing<br>- procedura MOG 09.00   | Isfid-prisma |              |
| 05 – 2023 | 20/10/2023<br>24/11/2023<br>29/11/2023 | Adeguamento procedura Whistleblowing in applicazione del Dlgs 24/2023 e inserimento procedura MOG 14.00.<br>Inserimento nuova casella e-mail esterna per le segnalazioni Whistleblowing | Isfid-prisma |              |
|           |  |   |              |              |

## Sommario

|   |           |
|---|-----------|
| SIGLE ED ACRONIMI .....   | 3         |
| PREMESSA.....   | 4         |
| <b>MANUALE DI GESTIONE E CONTROLLO .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>PARTE GENERALE .....</b>   | <b>5</b>  |
| INTRODUZIONE .....  | 6         |
| Responsabilità della Società.....   | 6         |
| Soggetto apicale.....   | 7         |
| Soggetto subordinato .....  | 8         |
| Criteri oggettivi di imputazione .....  | 8         |
| La Società .....  | 9         |
| Obiettivi e finalità del MOG. ....  | 10        |
| Regolamenti societari .....   | 11        |
| Codice Etico di comportamento .....   | 11        |
| Codice Disciplinare.....  | 12        |
| L’organismo Di Vigilanza .....  | 13        |
| Il sistema di segnalazioni all’Organismo di Vigilanza .....                           | 13        |
| Leggi in materia di Whistleblowing.....   | 14        |
| Modalità di trasmissione delle informazioni all’OdV .....                             | 14        |
| Criteri di aggiornamento del MOG.....   | 15        |
| <b>PARTE SPECIALE.....</b>  | <b>16</b> |
| MOG 01.00 REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....                    | 18        |
| MOG 02.00 REATI INFORMATICI .....   | 20        |
| MOG 03.00 REATI SOCIETARI .....   | 22        |
| MOG 04.00 VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E DI SALUTE SUL LAVORO.....  | 24        |
| MOG 05.00 RICETTAZIONE, RICICLAGGIO .....   | 27        |
| MOG 06.00 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE .....                 | 29        |
| MOG 07.00 INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA..... | 30        |
| MOG 08.00 REATI AMBIENTALI .....  | 31        |
| MOG 09.00 REATI TRIBUTARI .....   | 34        |
| MOG 10.00 REVISIONE, VERIFICA, ED AGGIORNAMENTO DEL MOG.....                          | 35        |
| MOG 11.00 RISORSE FINANZIARIE ATTE A PREVENIRE LA COMMISSIONE DI REATI .....          | 36        |
| MOG 12.00 PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE.....  | 37        |
| <b>SEZIONE SPECIALE ANTICORRUZIONE .....</b>  | <b>38</b> |
| MOG 13.00 REATI DI CONCUSSIONE, INDUZIONE E CORRUZIONE .....                          | 39        |
| MOG 14.00 PROCEDURE DI TUTELA DEL SEGNALANTE ( <i>Whistelblowing</i> ) .....          | 42        |
| <b>MANUALE DI GESTIONE E CONTROLLO .....</b>  | <b>45</b> |
| <b>DOCUMENTI INTEGRATIVI .....</b>  | <b>45</b> |

## SIGLE ED ACRONIMI

|                        |   |
|------------------------|---|
| Società                | <b>San Servolo Servizi srl</b>  |
| AU                     | Amministratore Unico  |
| AMM                    | Ufficio Amministrativo  |
| Cass.Civ.              | Cassazione Civile   |
| Cass.Pen.              | Cassazione Penale   |
| c.c.                   | Codice Civile   |
| Codice                 | Codice Etico di Comportamento   |
| c.p.                   | Codice Penale   |
| c.p.p.                 | Codice di procedura penale  |
| D.lgs. 231             | Decreto Legislativo 8 giugno 2001 nr. 231 e successive modifiche intervenute  |
| Decreto Sicurezza      | Decreto Legislativo . 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche intervenute   |
| D.L.                   | Decreto Legge   |
| DG                     | Direzione Generale  |
| D.lgs.                 | Decreto legislativo   |
| MOG                    | Modello Operativo di Gestione (ex art. 6 c.1-a del D.lgs. 231/2001)   |
| OdV                    | Organismo di Vigilanza (ex art. 6 c.1-b del D.lgs. 231/2001)  |
| P.A.                   | Pubblica Amministrazione  |
| Preposto               | Preposto aziendale alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro   |
| Portatori di interessi | Soggetti (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, sindaci, finanziatori, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, partner, ecc.) che intrattengono con la Società relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nella sua attività in modo coerente con il proprio scopo o missione aziendale. |
| Regolamenti            | I Regolamenti della Società quali:<br>Accesso agli atti – Contabilità – Incarichi esterni – Assunzioni – Contratti - Concessione  |
| RSPP                   | Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione   |
| REV                    | Revisore  |
| USC                    | Ufficio Servizi Congressuali  |
| UEV                    | Ufficio Eventi  |
| UTE                    | Ufficio Tecnico   |

## PREMESSA

La società a socio unico San Servolo Servizi srl (di seguito “Società”), con sede in Venezia, isola di San Servolo, ha inteso predisporre il presente Manuale Organizzativo e di Gestione (“MOG”) per estrinsecare le regole di controllo interno che presidiano i rischi di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231.

Il MOG descrive gli strumenti di organizzazione posti in essere per il coordinato e controllato svolgimento dei processi aziendali nelle attività aziendali c.d. a rischio, ove cioè possono essere rischi di commissione di reati presupposto, considerati dal D.lgs. 231, come considerati dal Documento di Valutazione dei Rischi di Reato.

Il **MOG** si compone delle seguenti parti:

- **Parte Generale**, che si ispira ai valori e concetti del Codice Etico di Comportamento e in cui sono descritti il processo di definizione, le regole di funzionamento nonché le procedure di attuazione del MOG che disciplinano le specifiche funzioni sensibili considerate nel Documento di Valutazione dei Rischi di Reato, con il fine particolare di prevenire la commissione dei reati presupposto di cui al D.lgs. 231;
- **Parte Speciale**, composta dalle Procedure di gestione che regolano i comportamenti delle funzioni soggette a rischio secondo il documento di valutazione dei rischi di reato;
- **Sezione Speciale Anticorruzione**, composta dalle speciali procedure anticorruzione che integrano le procedure delle Parte Speciale.

Completano il MOG gli allegati costituiti da:

- ❖ **Codice Etico di Comportamento**, documento che definisce la *mission* aziendale, gli strumenti, i principi etici ed i valori di riferimento cui la Società si ispira per il suo perseguimento;
- ❖ **Codice Disciplinare** che prevede le misure sanzionatorie a carico dei lavoratori subordinati, amministratori, sindaci ed altri destinatari.

Codice Etico di Comportamento e Codice Disciplinare sono parti integranti del MOG

I destinatari del MOG sono tenuti alla conoscenza ed osservanza dei principi in esso contenuti. Analoga informativa viene assicurata nei confronti degli enti esterni che interagiscono con la Società attraverso la pubblicazione del Codice Etico di Comportamento sul sito [www.https://servizimetropolitani.ve.it/it/](https://servizimetropolitani.ve.it/it/)

**D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

# **MANUALE DI GESTIONE E CONTROLLO**

## **PARTE GENERALE**

---

## INTRODUZIONE

Il D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento una specifica responsabilità della persona giuridica nel caso in cui una persona fisica, legata alla persona giuridica da un rapporto funzionale, abbia commesso, nell'interesse o a vantaggio di quest'ultima, uno dei c.d. reati presupposto, previsti dal capo I, sez. III del decreto.

Nel sistema elaborato dal legislatore, si presume l'esistenza di una specifica ed autonoma responsabilità della persona giuridica, quando ricorrano i seguenti presupposti:

- 1) necessaria commissione di uno dei reati presupposto da parte di una persona fisica;
- 2) esistenza di un rapporto di natura organica tra l'autore del reato e la persona giuridica, al momento della commissione del fatto incriminato;
- 3) evidenza di una connessione tra la persona giuridica e il fatto-reato, basata sulla finalizzazione del reato stesso all'interesse o al vantaggio della persona giuridica.

Ricorrendo tali condizioni, l'accertamento di un reato determina in capo alla persona giuridica, presunta responsabile, l'onere di fornire una prova contraria, che consiste nell'aver adottato ed attuato efficacemente dei modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatesi.

Qualora l'Ente non dimostri il possesso di quest'ultima esimente, il giudice applicherà nei confronti dell'Ente stesso *in primis* una sanzione pecuniaria<sup>1</sup>, accompagnandola, eventualmente, con alcune sanzioni accessorie (interdittive; confisca; pubblicazione della sentenza)

### Responsabilità della Società

Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 231/2001, tale disciplina si applica «agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica» mentre non si applica «allo Stato, agli altri enti pubblici non economici, nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale».

La giurisprudenza è intervenuta più volte per individuare quali siano gli esatti destinatari della normativa non facilmente individuabili dalla generica espressione di legge.

In particolare la Suprema Corte ha affermato che le norme sulla responsabilità da reato degli enti si applicano anche *“agli enti pubblici che svolgono attività economica ed alle società commerciali a capitale misto, pubblico e privato, che svolgono servizi pubblici”*<sup>2</sup> in ragione del fatto che *“la natura pubblicistica di un ente è condizione necessaria, ma non sufficiente, all'esonero dalla disciplina in*

---

<sup>1</sup> La sanzione pecuniaria viene applicata dal giudice, ai sensi dell'art. 10, comma 2, D.Lgs. n. 231/2001, per quote in un numero non inferiore a cento, nè superiore a mille.

<sup>2</sup> Cass. pen., sez. III, 21 luglio 2010, n. 28699

*discorso, dovendo altresì concorrere la condizione che l'ente medesimo non svolga attività economica".*

La responsabilità della Società viene connessa alla posizione funzionale rivestita dai soggetti autori del reato presupposto, che devono avere agito nell'interesse o a vantaggio dell'ente e possono rivestire le seguenti qualifiche<sup>3</sup>:

- a) *"persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso",* ovvero i c.d. soggetti in posizione **apicale**;
- b) *"persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)",* ovvero i soggetti **sottoposti**.

Viene quindi introdotto un sistema sanzionatorio autonomo degli enti in considerazione del fatto che, nell'ambito di illeciti commessi nell'attività d'impresa, la persona fisica non è quasi mai l'esclusivo autore del fatto reato ma che il reato è spesso espressione della politica aziendale o deriva da una colpa dell'organizzazione.

### **Soggetto apicale**

Per i reati commessi da soggetti in posizione di responsabilità apicale, il D.lgs. 231/2001 introduce una presunzione di responsabilità oggettiva della Società, responsabilità che la Società può escludere, a dimostrazione contraria, richiamando la c.d. "clausola esimente" prevista dal comma 1 dell'art. 6<sup>4</sup>, dimostrando che:

- 1) l'organo dirigente o responsabile, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato modelli organizzativi e gestionali idonei a prevenire quel reato<sup>5</sup>;
- 2) la Società o l'ente abbia affidato al c.d. "OdV" - Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo - il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza dei modelli e sul loro aggiornamento<sup>6</sup>;
- 3) le persone che hanno commesso il reato abbiano fraudolentemente eluso i modelli di organizzazione e gestione<sup>7</sup>;
- 4) l'OdV abbia efficacemente operato e interagito prontamente per la prevenzione dei reati societari, escludendo omissioni o insufficiente vigilanza<sup>8</sup>.

---

<sup>3</sup> art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001

<sup>4</sup> Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che (...)

<sup>5</sup> Dlgs 231/2001 art. 6, co. 1, lett. a)

<sup>6</sup> Dlgs 231/2001 art. 6, co. 1, lett. b)

<sup>7</sup> Dlgs 231/2001 art. 6, co. 1, lett. c)

<sup>8</sup> Dlgs 231/2001 art. 6, co. 1, lett. d)

## Soggetto subordinato

La Società può essere chiamata a rispondere anche nel caso venga accertato che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza, dolosa o colposa, degli obblighi di direzione o vigilanza<sup>9</sup> gravanti sul vertice aziendale.

L'art. 7, rubricato *"Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente"*, individua i soggetti *"sottoposti alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti c.d. "apicali"*.

In tal senso, trattandosi di persone fisiche la cui commissione di reati è in grado di impegnare la responsabilità della Società, la definizione di "sottoposto" va considerata in modo estensivo includendo sia i "dipendenti" della Società sia i soggetti "esterni" cui sia stato affidato un incarico soggetto alla direzione e controllo da parte di uno dei soggetti apicali.

Il comma 2<sup>10</sup> dell'art. 7, conferma la presenza del c.d. "carattere esimente", già indicato all'art. 6<sup>11</sup>, applicabile solo nel caso in cui il vertice abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione idoneo a prevenire i reati presupposto.

L'efficacia dell'attuazione corrisponde alla realizzazione di due specifici interventi:

- a) una verifica periodica del MOG e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Tutte le condizioni di cui sopra, nessuna esclusa, devono essere state applicate prima della commissione del reato per essere qualificate "esimenti".

## Criteri oggettivi di imputazione

Perché la Società risponda del reato si rende necessario che il fatto (reato presupposto) sia stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio<sup>12</sup>.

Se i due concetti di interesse e vantaggio rappresentano due condizioni giuridiche affatto diverse, dove l'interesse rappresenta una imputabilità "ex ante" mentre il vantaggio ha una sua

<sup>9</sup> Dlgs 231/2001 art. 7, co. 1 – "Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza"

<sup>10</sup> Dlgs 231/2001 art. 7, co. 2 – "In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi"

<sup>11</sup> Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che:

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

<sup>12</sup> Dlgs 231/2001 art. 5, c.1 - 1. L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio (...)

individuazione “ex post”, secondo parte della dottrina, anche il vantaggio attiene al risultato ottenuto grazie alla commissione dell’illecito, prescindendo da ogni considerazione inerente la soggettiva intenzione di chi l’ha commesso.

Il richiamo all’interesse della Società va correlato necessariamente alla condotta della persona fisica autrice del fatto, bastando come condizione che il fatto abbia favorito l’ente, indipendentemente dalla volontà del trasgressore e dalla circostanza che l’obiettivo sia stato conseguito.

In ogni caso, la responsabilità della Società è collegata sempre e comunque al principio di legalità cioè risponde solo se, in relazione al singolo reato, è espressamente prevista la responsabilità amministrativa della società con legge entrata in vigore prima della commissione del fatto.

### **La Società**

In ragione della costituzione societaria la Società si configura nel particolare novero dei soggetti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico.

Tale natura giuridica aziendale consente di confermare l’assoggettamento necessario ai precetti previsti dal D.lgs. 231/2001, come attuazione degli obblighi previsti dall’art. 60<sup>13</sup> della Legge 190/2012.

Il mandato operativo dell’attività aziendale è individuato, dall’oggetto sociale, nella “Valorizzazione dell’isola di San Servolo e del compendio immobiliare ivi esistente, di proprietà della Città Metropolitana di Venezia, beni culturali di interesse storico, artistico e paesaggistico, da svolgersi in proprio o mediante affidamento, parziale o totale, delle seguenti attività a soggetti terzi specializzati”<sup>14</sup>:

- a) servizi di portierato e accoglienza, guardiania, custodia, vigilanza, segnaletica, comunicazione e promozione, visite guidate, servizi di gestione delle stanze e degli alloggi, servizi di foresteria, servizi di mensa, bar e di somministrazione di vitto, alimenti e bevande in genere e catering, servizi di pulizia ed igiene delle strutture e dei locali dell’isola, servizi di lavanderia, servizi di trasporto privato da e per l’isola, gestione approdi e servizi residenziali generali e/o complementari ai servizi generali;

---

<sup>13</sup> Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all’articolo 8, comma I, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo: a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica; b) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all’articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53; c) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.

<sup>14</sup> Contratto di servizio art. 4 c.1

- b) manutenzione, mediante gestione in proprio e/o mediante affidamento totale o parziale a soggetti terzi specializzati, degli impianti, delle attrezzature, delle strutture e dei locali dell'isola di San Servolo, nonché la manutenzione degli spazi esterni attrezzati, i servizi di giardinaggio, manutenzione e gestione delle aree verdi;
- c) organizzazione, gestione e promozione, per conto della Provincia di Venezia e/o per conto proprio o di altri soggetti pubblici s/o privati operanti nell'isola di San Servolo, in accordo con la Provincia stessa, di manifestazioni culturali ed artistiche, di mostre, esposizioni, conferenze e/o convegni; attività aggreganti e di carattere istituzionale e di rappresentanza;
- d) prestazione a terzi di servizi di foresteria, amministrativi, tecnici ed organizzativi esclusivamente per l'accoglienza nell'isola di San Servolo e per l'organizzazione per terzi dei servizi qui indicati (convegni, seminari, eventi aggregativi, espositivi, corsi di formazione, ecc.);
- e) riscossione dei corrispettivi e dei proventi dai soggetti fruitori dei servizi effettuati dalla società;
- f) servizi inerenti e collegati a quelli qui indicati nelle lettere dalla a) alla e) se necessari alla valorizzazione dell'isola di San Servolo e del patrimonio architettonico ivi esistente e assunti con l'approvazione del piano annuale di gestione.

### **Obiettivi e finalità del MOG.**

Gli articoli 6<sup>15</sup> e 7<sup>16</sup> del D.lgs. 231, prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa della Società, qualora quest'ultima dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di Organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati contemplati nel D.lgs. 231, e

---

<sup>15</sup> **Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente** - 1. Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che: a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione; d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b). 2. In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze: a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati; b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli; e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. 3. I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati. 4. Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente. 4-bis. Nelle società di capitali il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b). 5. È comunque disposta la confisca del profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente.

<sup>16</sup> **Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente** - 1. Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. 2. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. 3. Il modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio. 4. L'efficace attuazione del modello richiede: a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività; b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

b) che sia stato istituito, all'interno della Società stessa, un organismo di vigilanza e di controllo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo con il compito di verificare il funzionamento, l'attuazione e l'aggiornamento del MOG.

La Società, ritenendo primaria importanza l'assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, ha ritenuto pienamente conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di principi generali per l'adozione di un modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto Legislativo 231/2001.

La Società ritiene che la previsione normativa fornisca l'opportunità di migliorare sempre più il rapporto con la società civile, rafforzando l'importanza del rispetto di valori di tipo Etico di Comportamento e a tal proposito ha adottato un proprio Codice Etico di Comportamento.

La "moralizzazione" ed il perseguimento "dell'integrità" aziendale rappresentano al tempo stesso una sicura valorizzazione delle attività gestite.

Il modello adottato tiene conto delle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, ed è ispirato alle linee guida elaborate in materia da Confindustria e alle *best practices* di prevenzione dei reati in ambito internazionale.

Il Modello costituisce evidenza, verso l'interno e verso i portatori d'interesse terzi, del modo in cui l'organo amministrativo provvede alla gestione ed organizzazione delle risorse dell'ente per un'efficace prevenzione dei reati richiamati dal decreto.

### **Regolamenti societari**

la società, nel corso degli ultimi anni di gestione, al fine di normare alcune specifiche attività, ha elaborato alcuni speciali regolamenti:

- 1) Regolamento accesso atti
- 2) Regolamento assunzioni
- 3) Regolamento contabilità
- 4) Regolamento contratti
- 5) Regolamento incarichi esterni

Per le caratteristiche di specialità, completezza e coincidenza di obiettivi, tali regolamenti costituiscono parte integrante del MOG.

### **Codice Etico di comportamento**

La Società ha messo a punto il proprio Codice Etico di Comportamento al fine di ottemperare in modo ottimale alle indicazioni del D.lgs. 231.

Le regole di comportamento contenute nel presente MOG si integrano con quelle del Codice Etico di Comportamento aziendale ancorchè il MOG abbia finalità diverse da quelle del Codice Etico di Comportamento.

Sotto tale profilo, infatti, il Codice Etico di Comportamento rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società. Le regole ed i principi di condotta contenuti nel Codice integrano il comportamento che tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società sono tenuti ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti (con particolare riferimento ai doveri generali di correttezza, diligenza e buona fede nell'esecuzione del contratto, di cui agli artt. 1175<sup>17</sup>, 1176<sup>18</sup> e 1375<sup>19</sup> c.c.), al fine di garantire il rispetto dei valori di imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, riconducibili all'etica aziendale.

Per i dipendenti, inoltre, il rispetto del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104<sup>20</sup> del codice civile.

### Codice Disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. E)<sup>21</sup> e l'art. 7, comma 4, lett. b)<sup>22</sup> del D.lgs. 231 stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e con finalità deterrenti) applicabili in caso di violazione delle regole adottate dalla Società in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento, rende efficiente la funzione istituzionale dell'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantire l'effettività e la serietà del MOG.

La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, un requisito essenziale del MOG ai fini della realizzazione della causale esimente della responsabilità aziendale. Nell'ambito del MOG adottato, si ritiene pacifico che ogni violazione delle disposizioni contenute, leda il rapporto di fiducia instaurato con la Società e possa di conseguenza comportare l'adozione di azioni disciplinari, indipendentemente dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. La concreta irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinde comunque dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal MOG sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Relativamente alla tipologia delle sanzioni irrogabili, va confermato che, nel caso di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art.

<sup>17</sup> **Comportamento secondo correttezza** - Il debitore e il creditore devono comportarsi secondo le regole della correttezza

<sup>18</sup> **Diligenza nell'adempimento** - Nell'adempiere l'obbligazione il debitore deve usare la diligenza del buon padre di famiglia. Nell'adempimento delle obbligazioni inerenti all'esercizio di un'attività professionale, la diligenza deve valutarsi con riguardo alla natura dell'attività esercitata.

<sup>19</sup> **Esecuzione di buona fede** - Il contratto deve essere eseguito secondo buona fede.

<sup>20</sup> **Diligenza del prestatore di lavoro** - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

<sup>21</sup> e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

<sup>22</sup> b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

7<sup>23</sup> dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, di legge o di contratto, dove applicabili, caratterizzato, sia dal principio di tipicità delle violazioni sia dal principio di tipicità delle sanzioni. In ragione di ciò, il Codice Disciplinare è portato a conoscenza dei dipendenti mediante affissione in luogo accessibile a tutti nel rispetto del dettato normativo di cui all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori.

### **L'organismo Di Vigilanza**

L'incarico di istituire ed individuare l'Organo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello Organizzativo stesso nonché di curarne l'aggiornamento è competenza del Consiglio di Amministrazione.

Nel merito e nel particolare caso della Società, va ripreso l'art. 6 comma 4<sup>24</sup> del D.lgs. 231, che consente che *“Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati alla lettera b) del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente”*.

L'Organo di Vigilanza, così individuato, dispone di risorse adeguate e professionalmente idonee nonché di completa autonomia operativa, ragion per cui l'Organo di Vigilanza adotta un proprio autonomo regolamento

### **Il sistema di segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

L'OdV è informato, mediante segnalazioni da parte di qualsiasi Portatore di interesse, come individuati e descritti nella tabella *“Sigle ed Acronimi”*, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.lgs. 231.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'OdV:

- le NC (non conformità), segnalazioni, reclami e le informazioni/dati/notizie dall'OdV stesso richieste alle singole strutture della Società; tali informazioni devono essere trasmesse in forma scritta nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'OdV medesimo (flussi informativi);
- copia del verbale del *“Riesame della Direzione”* e delle decisioni che ne sono derivate;

---

<sup>23</sup> **Sanzioni disciplinari** - Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro aderisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

<sup>24</sup> Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente

- ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente all'applicazione del MOG nelle aree di attività a rischio di reato nonché il rispetto delle previsioni del D.lgs. 231, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV (segnalazioni).

Debbono, comunque, essere obbligatoriamente segnalate per iscritto o via telematica all'OdV le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati, avviate anche nei confronti di ignoti;
- segnalazioni inoltrate alla Società dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati;
- rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del D.lgs. 231 o del MOG;
- le notizie relative all'attuazione del MOG a tutti i livelli aziendali;
- l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.

In particolare, è fatto obbligo a tutti i portatori di interesse di segnalare la commissione, o la ragionevole convinzione di commissione, di fatti di reato previsti dal D.lgs. 231 o comunque di condotte non in linea con le regole di comportamento di cui al MOG.

### **Leggi in materia di Whistleblowing**

Il MOG è stato implementato con la procedura MOG 14.00 che contiene le disposizioni volte a tutelare il dipendente od il collaboratore che segnali illeciti nel settore privato in applicazione del Dlgs 24/2023.

### **Modalità di trasmissione delle informazioni all'OdV**

Con riferimento alle modalità di trasmissione di segnalazioni, reclami e informazioni/dati/notizie valgono le seguenti prescrizioni:

- i flussi informativi debbono pervenire per iscritto all'OdV ad opera delle strutture aziendali interessate mediante le modalità definite;
- qualora una segnalazione fosse inoltrata a uno solo dei membri dell'OdV, lo stesso è tenuto a portarla a completa conoscenza degli altri membri nell'arco delle 24 ore.

- le segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazione del MOG devono pervenire ad opera dei portatori d'interesse interni od esterni.

### **Criteri di aggiornamento del MOG**

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del MOG, espressamente prescritti dall'art. 6, co. 1, lett. b)<sup>25</sup> del D.lgs. 231, competono all'attività dell'OdV e devono essere realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche legislative;
- violazioni e/o esiti di verifiche sull'efficacia del MOG;
- modifiche della struttura organizzativa e gestionale della Società;
- modifiche dell'attività aziendale

In conformità al ruolo assegnatogli dal D.lgs. 231, l'OdV comunicherà al AU ogni notizia, della quale sia venuto a conoscenza, che possa rendere necessari interventi di aggiornamento e adeguamento del MOG. Il MOG sarà in ogni caso sottoposto a procedura di revisione periodica al fine di garantire la continuità di riferimento alle attività aziendali.

Le proposte di aggiornamento del MOG verranno sottoposte dall'OdV all'Amministratore unico per l'approvazione.

---

<sup>25</sup> il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

**D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

# **MANUALE DI GESTIONE E CONTROLLO**

## **PARTE SPECIALE**

---

### **Procedure di comportamento**

---

Per ognuna delle attività “sensibili” individuate è stata predisposta una procedura che contiene la descrizione sintetica dei comportamenti da adottare sul processo di formazione ed attuazione delle decisioni nell’ambito delle medesime attività.

I comportamenti da adottare sono stati identificati sulla base della loro adeguatezza a rispondere alle specifiche esigenze ai fini del D.lgs. 231/01 all’interno della Società.

Nella compilazione delle procedure è stato adottato uno schema di riferimento composto dalle seguenti informazioni:

- Oggetto della procedura;
- Reati associabili: elenco dei reati associabili all’area di rischio in esame e dei relativi riferimenti normativi;
- Funzioni interessate: elenca le unità organizzative interessate in senso ampio nel processo.

Per ogni area di rischio sono stati quindi previsti e descritti i comportamenti ottimali da adottare al fine di minimizzare le possibilità di rischio di reato.

## **MOG 01.00 REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 24 del D.lgs. 231 e afferenti ai seguenti articoli del codice penale:

- ✓ Art. 316-bis c.p. Malversazione a danno dello Stato
- ✓ Art. 316-ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- ✓ Art. 640-bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- ✓ Art. 640-ter c.p. Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico

Campo di applicazione: Istanze per l'erogazione di fondi pubblici

Funzioni interessate: AU, Revisore, DG

### **MOG 01.01 Procedura per la corretta gestione delle istanze per l'erogazione di contributi o emissione di provvedimenti da parte della P.A.**

- a) Le istanze di richiesta diretta ovvero di partecipazione a bandi per l'erogazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, concessioni o autorizzazioni destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse della Società, sono predisposte da DG, su iniziativa propria o promossa dall'AU o dall'Amministratore unico e verificata, per la congruità, completezza e veridicità dei dati e delle informazioni, dall'Amministratore unico e dal Revisore. L'esito motivato delle verifiche è redatto in forma scritta e sottoposto all'Amministratore unico per l'approvazione finale.
- b) La procedura si applica anche nei rapporti con persone o funzionari della P.A., aventi potere decisionale o influenzale, in merito ad formali di natura contrattuale che possano comportare vantaggi economici o di altra natura per la Società nonché al riguardo di operazioni transattive di compravendita alla P.A. o della P.A., inclusa consulenza, somministrazione o fornitura di qualsivoglia servizio.
- c) L'approvazione delle istanze spetta all'Amministratore unico;
- d) AU o DG segnalano a OdV ogni fatto anomalo.

#### **MOG 01.02 Procedura per il corretto uso di contributi erogati dalla P.A.**

- a) L'uso dei contributi erogati dalla P.A. deve essere effettuato esclusivamente secondo le finalità ed i limiti posti dal bando di concorso ovvero dall'istanza di erogazione approvata dall'Ente erogante.
- b) La gestione dei fondi erogati rientra nella responsabilità della DG che dovrà rendicontare, in forma scritta e con cadenza periodica stabilita dall'Amministratore unico, all'Amministratore unico.
- c) Il "Regolamento contabilità" è parte integrativa della presente procedura.
- d) Ogni fatto anomalo va segnalato s OdV.

#### **MOG 01.03 Procedura per prevenire le frodi informatiche a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico**

- a) L'emissione di documenti informatici destinati a comunicazioni ufficiali ed impegnative della Società nei confronti della P.A., da qualunque soggetto aziendale predisposta, è soggetta alla verifica di congruità e veridicità di DG che può esercitarla in autonomia o, a discrezione, sottoporla al parere dell'Amministratore unico.
- b) DG segnala a OdV ogni fatto anomalo

## MOG 02.00 REATI INFORMATICI

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 24-bis del D.Lgs. 231 e afferenti ai seguenti articoli del codice penale:

- Art. 491-bis c.p. Falsità in un documento informatico avente efficacia probatoria
- Art. 615-quater c.p. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- Art. 615-quinquies c.p. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- Art. 617-quater c.p. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- Art. 617-quinquies c.p. Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
- Art. 635-bis c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Art. 635-ter c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- Art. 635-quater c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Art. 635-quinquies c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità
- Art. 615-ter c.p. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico

Campo di applicazione: Accesso ed uso delle apparecchiature e dei sistemi informatici, dei collegamenti via internet e dell'accesso a siti terzi (pubblici e privati).

Funzioni interessate: Tutte

### MOG 02.01 Procedura per il corretto utilizzo dei sistemi informatici

L'uso dei sistemi informatici è regolamentato dalla speciale procedura del SGI-9001:2008.

### MOG 02.02 Procedura per prevenire lo scambio e utilizzo di password di altri utenti

- a) Le password di accesso ed utilizzo delle singole apparecchiature sono ad uso strettamente individuale dell'utente assegnatario.
- b) La gestione dell'assegnazione delle password è regolamentata dalla speciale procedura del SGI-9001:2008;

- c) La funzione interessata segnala a OdV ogni fatto anomalo

#### **MOG 02.03 Procedura per la gestione dei documenti informatici**

- a) I documenti informatici che abbiano contenuto d'impegno, formale o sostanziale, per la Società sono da consegnare ai destinatari esclusivamente in formato PDF (Portable Document Format) reso immutabile e firmato digitalmente secondo le procedure AgID (ex DigitPA) e, in particolare, della Determinazione DIGITPA 28 luglio 2010;
- b) Copia dei documenti informatici firmati digitalmente è conservata in osservanza delle procedure AgID ed in particolare della deliberazione CNIPA 11/2004;
- c) La firma digitale sui documenti compete a DG o a soggetto delegato.

#### **MOG 02.04 Procedura per l'accesso ai documenti informatici della Società**

- a) Per tale procedura si applica il "Regolamento di accesso agli atti" che costituisce parte integrante del MOG;
- b) Ogni fatto anomalo va segnalato a OdV.

## MOG 03.00 REATI SOCIETARI

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231 e afferenti ai seguenti articoli del codice civile:

- Art. 2621 c.c. False comunicazioni sociali
- Art. 2622 c.c. False comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori
- Art. 2624 c.c. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione
- Art. 2625 c.c. Impedito controllo
- Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati
- Art. 2637 c.c. Aggiotaggio
- Art. 2638, c. 1 e 2, c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
- Art. 2629-bis c.c. Omessa comunicazione del conflitto di interessi
- Art. 2623 c.c. Falso in prospetto

Campo di applicazione: Gestione Amministrativa della Società

Funzioni interessate: AU, Revisore, DG

### MOG 03.01 Procedura per prevenire il falso nelle comunicazioni sociali

- a) In questa accezione si intendono inclusi *i bilanci, le relazioni e le altre comunicazioni sociali previste dalla legge dirette ai soci ed al pubblico*<sup>26</sup> e quindi, *in primis*, il bilancio aziendale che deve essere considerato nelle sue singole componenti:
- Stato patrimoniale;
  - Conto economico;
  - Perdite e utili;
  - Nota integrativa;
  - Relazione sulla gestione;
- b) nella medesima accezione, si intendono incluse anche *le relazioni e le altre comunicazioni sociali previste dalla Legge dirette ai soci ed al pubblico* che possono essere individuate nel seguente elenco, esemplificativo ma non esaustivo:
- Relazione economica degli amministratori sulla situazione economica della Società e sull'andamento della gestione;
  - Relazione dei Sindaci;

---

<sup>26</sup> Ex artt. 2621 e 2622 c.c.

- Relazione di accompagnamento dei prospetti contabili (da redigersi in caso di distribuzione di acconto sui dividendi);
  - Relazione predisposta in caso di aumento o diminuzione del capitale sociale;
  - Relazione illustrativa di progetto di fusione o di scissione;
  - Bilanci infrannuali;
  - Altri documenti intermedi ancorchè non obbligatori.
- c) La redazione del bilancio segue il Regolamento Contabile della Società che fa parte integrante del presente MOG.
- d) Qualora un qualsiasi documento fra quelli in elenco, sia predisposto da un soggetto esterno alla Società, questi dovrà presentarlo accompagnato da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta nella forma prevista dall'art. 47 della Legge 445/2000, nella quale si attesta la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nel documento espressamente indicato;
- e) DG verifica, direttamente o per il tramite di AMM, la congruità e veridicità dei documenti elaborati e delle dichiarazioni;
- f) Si applicano inoltre le procedure previste dal "Regolamento Contabilità" che costituisce parte integrante del MOG;
- g) AU e DG operano congiuntamente per garantire l'esaustivo espletamento delle attività di controllo disposte;
- h) AU o DG, segnala a OdV ogni fatto ritenuto anomalo.

### **MOG 03.02 Procedura per prevenire limitazioni all'attività di controllo della P. Autorità**

- a) In caso di attività di controllo effettuate dalla Pubblica autorità ovvero da enti o persone incaricate dal socio unico, gli amministratori rendono notizia di ogni atto in loro possesso e dispongono per la più ampia facilità all'esercizio delle attività di controllo.
- b) AU e DG operano congiuntamente per garantire l'esaustivo espletamento delle attività di controllo disposte;
- c) AU e DG segnalano a OdV ogni fatto ritenuto anomalo.

## MOG 04.00 VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E DI SALUTE SUL LAVORO

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 25-ter del D.lgs. 231 e afferenti ai seguenti articoli del codice penale:

- Art. 589 c.p. omicidio colposo<sup>27</sup>
- Art. 590 c.p. lesioni personali colpose<sup>28</sup>

Campo di applicazione: Applicazione del Dlgs 81/2008

Funzioni interessate: DG, RSPP, Preposto

### MOG 04.01 Procedura per prevenire la commissione di reati, anche colposi, in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

- a) La prevenzione dei reati della fattispecie si realizza con la puntuale applicazione dei precetti del D.lgs 81/2008. La Società realizza tali precetti mediante la nomina di un RSPP esterno che:
- Rileva i rischi presenti nella Società;
  - Proporre delle soluzioni efficaci per garantire la sicurezza dei lavoratori;
  - Individua i fattori di rischio;
  - Effettua la valutazione dei rischi e l'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;

---

<sup>27</sup> Art. 589 c.p. - Omicidio colposo: Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni. Si applica la pena della reclusione da tre a dieci anni se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale da: 1) soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni; 2) soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope. Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici

<sup>28</sup> Art. 590 c.p. - Lesioni personali colpose: Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309. Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.

Nei casi di violazione delle norme sulla circolazione stradale, se il fatto è commesso da soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni, ovvero da soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni. Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

- Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2<sup>29</sup>, e i sistemi di controllo di tali misure;
  - Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - Proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
  - Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35<sup>30</sup>;
  - Fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36<sup>31</sup>.
- b) DG verifica, direttamente o per il tramite del Preposto sulla base di un'apposita relazione rilasciata da RSPP con cadenza almeno quadrimestrale, che l'attività di RSPP sia eseguita secondo i criteri enunciati dal D.lgs 81/2008. Tale relazione è accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta nella forma prevista dall'art. 47 della Legge 445/2000, nella quale si attesta la veridicità dei dati e delle informazioni indicati nel documento.

<sup>29</sup> Il documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), redatto a conclusione della valutazione, può essere tenuto, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 53, su supporto informatico e deve essere munito anche tramite le procedure applicabili ai supporti informatici di cui all'articolo 53, di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del datore di lavoro, nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale e del medico competente, ove nominato, e contenere: a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa. La scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al datore di lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione; b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a); c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza; d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri; e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio; f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

<sup>30</sup> **Riunione periodica** - 1. Nelle aziende e nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano: a) il datore di lavoro o un suo rappresentante; b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi; c) il medico competente, ove nominato; d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. 2. Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti: a) il documento di valutazione dei rischi; b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria; c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale; d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute. 3. Nel corso della riunione possono essere individuati: a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali; b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro. 4. La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori. Nelle ipotesi di cui al presente articolo, nelle unità produttive che occupano fino a 15 lavoratori è facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza chiedere la convocazione di un'apposita riunione. 5. Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

<sup>31</sup> **Informazione ai lavoratori** - 1. Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione: a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale; b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro; c) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46; d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente. 2. Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione: a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia; b) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica; c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate. 3. Il datore di lavoro fornisce le informazioni di cui al comma 1, lettera a), e al comma 2, lettere a), b) e c), anche ai lavoratori di cui all'articolo 3, comma 9. 4. Il contenuto della informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove la informazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.

- c) RSPP a conclusione di ogni verifica effettuata sui luoghi di lavoro (cantieri e sedi sociali), produce una dettagliata relazione, e la consegna a DG. In tale relazione RSPP descrive l'attività effettuata, le condizioni verificate e le eventuali situazioni di rischio o di gestione difforme. Nella medesima relazione RSPP può proporre le risoluzioni idonee ad eliminare o ridurre i rischi evidenziati. La relazione è accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta nella forma prevista dall'art. 47 della Legge 445/2000, nella quale si attesta la veridicità dei dati e delle informazioni indicati nel documento.
- d) In base alle relazioni sull'attività operativa e delle verifiche di RSPP, di cui al comma precedente, DG decide gli interventi necessari o utili alla eliminazione o riduzione dei rischi evidenziati nonché gli eventuali provvedimenti disciplinari che si rendessero necessari in base alle regole stabilite dal codice disciplinare;
- e) DG verifica, con iniziative dirette o su indicazione del Preposto o di RSPP, il livello formativo degli operatori ed il loro periodico aggiornamento formativo;
- f) DG verifica, mediante l'applicazione della procedura di gestione e controllo degli appalti con iniziative dirette o su indicazione del Preposto o di RSPP, che le imprese appaltatrici siano in regola con le disposizioni sulla sicurezza sul lavoro in adesione a quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.
- g) DG relaziona all'AU, in forma scritta e con cadenza almeno semestrale, sull'attività svolta nella gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori;
- h) AU e DG operano congiuntamente per garantire l'esaustivo espletamento delle attività di controllo disposte;
- i) DG segnala a OdV ogni eventuale fatto ritenuto anomalo.

## MOG 05.00 RICETTAZIONE, RICICLAGGIO

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 25-octies del D.lgs. 231 e afferenti ai seguenti articoli del codice penale:

- Art. 648 c.p. Ricettazione
- Art. 648 bis c.p. Riciclaggio
- Art. 648 ter c.p. Impiego di danaro, beni o utilità di provenienza illecita

Campo di applicazione: Gestione degli incassi in denaro contante e titoli di credito (assegni)

Funzioni interessate: DG, AMM

### MOG 05.01 Procedura per prevenire la ricettazione

- a) DG attiva, direttamente o per il tramite della funzione AMM, opportunamente formata sulle caratteristiche di sicurezza delle banconote, il controllo degli incassi in contante, carte di credito e assegni al fine di individuare tempestivamente ogni forma di pagamento con valori o mezzi illegali o di provenienza illecita.
- b) DG organizza, direttamente o per il tramite della funzione AMM, il controllo dei pagamenti in banconote mediante apparecchi di verifica all'infrarosso e il controllo documentale soggettivo per i pagamenti mediante assegni o carta di credito; l'eventuale individuazione di banconote false comporta il rifiuto di accettazione delle banconote e del pagamento, fatta salva la sostituzione delle stesse con altrettante valide di pari valore.
- c) AMM, in caso di eventuale individuazione tardiva di banconote false o presunte tali, segnala il fatto tempestivamente a DG che dispone l'immediato ritiro dalla circolazione e la consegna del presunto falso alla banca di riferimento o all'ufficio postale o a una Filiale della Banca d'Italia per la verifica;
- d) DG organizza, direttamente o per il tramite della funzione AMM, il controllo dei pagamenti mediante assegni su banche estere;
- e) DG relaziona all'AU nel merito degli interventi adottati;
- f) AU e DG operano congiuntamente per garantire l'esaustivo espletamento delle attività di controllo disposte;
- g) AU e DG segnalano a OdV ogni eventuale fatto ritenuto anomalo.

**MOG 05.02 Procedura per prevenire il riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.**

- a) AU dispone per tutti i portatori d'interessi interni o esterni, il divieto assoluto di far circolare banconote o altri titoli ovvero beni di dubbia provenienza in nome o per conto della Società.
- b) DG dispone, direttamente o per il tramite di AMM, il controllo della circolazione di banconote o altri titoli ovvero beni di dubbia provenienza;
- c) DG relaziona all'AU nel merito degli interventi e delle decisioni adottate
- d) AU e DG operano congiuntamente per garantire l'esaustivo espletamento delle attività di controllo disposte;
- e) DG segnala a OdV ogni eventuale fatto ritenuto anomalo.

## **MOG 06.00 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 25-novies del D.lgs. 231 e afferenti ai seguenti articoli del codice penale:

- Art. 171, L. 633/1941 - comma 1 – Lett. a/bs                      Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera di ingegno protetta o parte di essa.
- Art. 171, L. 633/1941 - comma 3                                      Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore e la reputazione

Campo di applicazione:    Gestione delle pubblicazioni a stampa e su internet

Funzioni interessate:      DG, AMM, UTE, USC, UEV

### **MOG 06.01    Procedura per prevenire la messa a disposizione del pubblico di un'opera di ingegno protetta**

- a) Ogni proposta di pubblicazione prodotta dalle diverse funzioni interne alla Società o da fornitori esterni, è accompagnata da una relazione, diretta a DG, dove viene espressamente indicata la fonte di ogni testo, disegno o immagine riprodotti. La relazione è accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta nella forma prevista dall'art. 47 della Legge 445/2000, nella quale si attesta la veridicità dei dati e delle informazioni indicati nel documento;
- b) DG verifica i documenti prodotti e decide nel merito;
- c) DG relaziona all'AU nel merito delle decisioni adottate;
- d) La medesima procedura si applica anche alle eventuali opere di testi, disegni o immagini non destinate alla pubblicazione ma nelle quali risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore.
- e) DG segnala a OdV ogni eventuale fatto ritenuto anomalo;

### **MOG 06.02    Procedura per prevenire l'impiego di programmi software acquisiti illegalmente.**

- a) Ogni installazione di prodotti software richiesti dalle diverse funzioni interne all'Azienda è gestita da AMM che verifica che il software sia stato acquistato con regolare fattura attestante la cessione d'utilizzo e la presenza del marchio SIAE.
- b) Ogni eventuale fatto anomalo va segnalato da chiunque a OdV.

## **MOG 07.00 INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 25-decies del D.lgs. 231 e afferenti al seguente articolo del codice penale:

- Art. 377 bis Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Campo di applicazione: Comportamenti in correlazione ad attività giudiziarie che coinvolgano i portatori d'interesse interni o esterni della Società.

Funzioni interessate: Amministratore unico - DG

### **MOG 07.01 Procedura a prevenzione di attività volte all'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

- Alle funzioni apicali sopra individuate, è fatto esplicito divieto di assumere comportamenti, nei confronti di un qualunque portatore d'interesse interno od esterno, volti ad indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Le funzioni apicali non direttamente coinvolte nel caso specifico, anche in forma individuale, sono parti responsabili e garanti della vigilanza affinché tali fatti non abbiano a verificarsi;
- AU e DG operano congiuntamente per garantire la legalità;
- ogni eventuale comportamento diverso deve essere segnalato a OdV.

## MOG 08.00 REATI AMBIENTALI

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 25-undecies del D.lgs. 231 e afferenti ai seguenti articoli del D.lgs. 152/2006:

- Art. 137 Sanzioni penali sulla parte III (scarichi di reflui non autorizzati o con sostanze in quantità superiore ai limiti tabellari);
- Art. 191 Divieto di abbandono di rifiuti;
- Art. 256 Attività di gestione non autorizzata;
- Art. 279 Sanzioni sulla parte V del D.Lgs. (emissioni in atmosfera di sostanze in quantità superiori ai limiti tabellari);

Campo di applicazione: Fatti o comportamenti che individuino uno dei citati reati ambientali.

Funzioni interessate: DG, UTE

### MOG 08.01 Procedura a tutela delle acque e della laguna

- a) Le procedure della sezione 7.4 del SGI-9001:2008 ed il "Regolamento Contratti", prevedono che ogni impresa appaltatrice operante nell'isola, in modo temporaneo o continuativo, disponga di procedure operative nonché di adeguati mezzi tecnici e tecnologici atti a prevenire ogni sversamento di liquidi di qualsiasi natura, sul suolo o in laguna;
- b) DG dispone, per il tramite delle funzioni UTE, USC e UEV, che sia data adeguata informazione sulla generale tutela ambientale e delle acque agli utenti dei servizi gestiti dalla Società;
- c) DG organizza, direttamente o per il tramite di UTE, la verifica periodica di:
  - rispetto delle condizioni contrattuali d'appalto al riguardo della prevenzione degli sversamenti;
  - rispetto dei limiti tabellari autorizzati per gli scarichi del depuratore delle acque reflue;
  - rispetto delle attività di gestione manutentiva del depuratore;
  - rispetto delle condizioni previste dal documento autorizzativo;
- d) UTE, relaziona in modo dettagliato DG sulle verifiche periodiche effettuate;
- e) DG, sulla scorta della relazione di verifica di UTE, provvede a prendere i provvedimenti che il caso richiede.
- f) Nel caso del verificarsi di fatti illeciti, DG relaziona all'Amministratore unico, in forma scritta, sul fatto e sulle azioni e provvedimenti intrapresi;
- g) DG o UTE segnalano a OdV ogni fatto ritenuto anomalo.

#### **MOG 08.02 Procedura a tutela del suolo e della laguna**

- a) Le procedure della sezione 7.4 del SGI-9001:2008 del SGI e del “Regolamento Contratti”, prevedono che ogni impresa appaltatrice operante nell’isola, in modo temporaneo o continuativo, disponga di procedure operative nonché di adeguati mezzi tecnici e tecnologici atti a prevenire ogni abbandono di rifiuti di qualsiasi natura, sul suolo, nel suolo o in laguna;
- b) DG dispone, per il tramite delle funzioni UTE, USC e UEV, che sia data adeguata informazione sulla generale tutela ambientale e del suolo agli utenti dei servizi gestiti dalla Società;
- c) DG organizza, direttamente o per il tramite di UTE, la verifica periodica del rispetto delle condizioni contrattuali, degli appalti o dell’utenza, al riguardo della prevenzione dell’abbandono;
- h) UTE, relaziona in modo dettagliato DG sulle verifiche periodiche effettuate;
- i) DG, sulla scorta della relazione di verifica di UTE, provvede a prendere i provvedimenti che il caso richiede.
- j) Nel caso del verificarsi di fatti illeciti, DG relaziona all’Amministratore unico, in forma scritta, sul fatto e sulle azioni e provvedimenti intrapresi;
- k) DG o UTE segnalano a OdV ogni fatto ritenuto anomalo.

#### **MOG 08.03 Procedura a tutela della violazione delle norme ambientali**

- a) Le procedure della sezione 7.4 del SGI-9001:2008, e del Regolamento Contratti, prevedono che ogni impresa appaltatrice operante nell’isola, in modo temporaneo o continuativo:
  - disponga delle necessarie autorizzazioni all’esercizio delle attività appaltate;
  - disponga di adeguate procedure per la gestione delle attività appaltate e dei propri dipendenti, idonee ad evitare ogni infrazione alle normative di salvaguardia ambientale;
- b) DG organizza, direttamente o per il tramite di UTE, la verifica periodica del rispetto delle condizioni contrattuali d’appalto in materia ambientale;
- c) DG o UTE segnalano a OdV ogni fatto ritenuto anomalo.

#### **MOG 08.04 Procedura a tutela delle emissioni in atmosfera**

- a) Le procedure della sezione 7.4 del SGI-9001:2008, prevedono che ogni impresa appaltatrice operante nell’isola, in modo temporaneo o continuativo:
  - non effettui attività produttrici di emissioni in atmosfera, puntiformi o diffuse, senza preventiva autorizzazione, ove necessario;

- disponga di adeguate procedure per la gestione delle attività appaltate e dei propri dipendenti, idonee ad evitare ogni emissione in atmosfera non autorizzata ovvero in qualità eccedenti gli eventuali limiti autorizzati;
- b) DG organizza, direttamente o per il tramite di UTE, la verifica periodica del rispetto delle specifiche condizioni contrattuali d'appalto;
- c) DG o UTE segnalano a OdV ogni fatto ritenuto anomalo.

#### **MOG 08.05 Procedura a generale tutela dell'ambiente individuato nell'isola di San Servolo**

- a) DG dispone, per il tramite delle funzioni USC e UEV, che sia data adeguata informazione sulla generale tutela ambientale agli utenti dei servizi gestiti dalla Società considerando quali utenti tutti i portatori d'interessi in rapporto continuativo o sporadico con la Società sia gli utenti individuali utilizzatori dei servizi per il tramite delle organizzazioni commerciali;
- b) DG relaziona all'AU nel merito delle azioni intraprese.
- c) DG comunica a OdV ogni fatto ritenuto anomalo.

#### **MOG 08.06 Procedura generale di gestione dei rifiuti**

- a) DG dispone, per il tramite della funzione UTE, che sia assunta adeguata competenza ai precetti di adempimento della gestione tecnica e amministrativa dei rifiuti;
- b) DG dispone, per il tramite della funzione UTE, la gestione tecnica ordinatoria del deposito temporaneo dei rifiuti in applicazione cogente dell'art. 185-bis del D.lgs. 152/2006;
- c) DG dispone, per il tramite della funzione UTE, la tenuta del registro di carico e scarico rifiuti, la verifica dei formulari di accompagnamento rifiuti al momento dei conferimenti e la redazione annuale della comunicazione rifiuti (MUD)
- d) UTE relaziona, periodicamente, a DG nel merito delle azioni intraprese.
- e) DG comunica a OdV ogni fatto ritenuto anomalo.

## **MOG 09.00 REATI TRIBUTARI**

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 25-quinquiesdecies del D.lgs. 231 e afferenti all'applicazione dei precetti del dall'articolo 2 del decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 relativi alla commissione del delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Aree a rischio: Amministrazione.  
Funzioni interessate: AU, DG, Amministrazione

### **MOG 09.01 Procedura di controllo delle dichiarazioni fraudolente mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.**

- a) L'Amministratore Unico e il Direttore Generale escludono, tassativamente, la possibilità che alcuno si possa sentire autorizzato ad emettere o rilasciare dichiarazioni fraudolente mediante falsa fatturazione o altra attestazione di attività inesistenti.
- b) L'amministrazione e gli impiegati amministrativi dovranno sempre verificare che le fatture attive corrispondano a servizi regolarmente effettuati e che le fatture passive corrispondano a ordini regolarmente emessi dalla San Servolo Servizi srl.
- c) Nel contesto si applica quanto previsto dal Regolamento di Contabilità approvato.
- d) AU e DG operano congiuntamente per garantire la legalità amministrativa;
- e) Ogni gestione difforme deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente dalla funzione responsabile.

### **MOG 09.01 Procedura di controllo della fatturazione attiva e passiva e dei versamenti IVA**

- a) DG dispone, per il tramite di AMM, la periodica verifica di correttezza della fatturazione attiva e passiva.
- b) AMM provvede alla vetrifica periodica, almeno trimestrale, della correttezza della fatturazione attiva e passiva mediante check a campione sui documenti del periodo pregresso. La verifica include il controllo dei versamenti IVA del periodo.
- c) Per ogni verifica sarà redatto idoneo verbale
- d) Ogni difformità deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente dalla funzione responsabile.

## **MOG 10.00 REVISIONE, VERIFICA, ED AGGIORNAMENTO DEL MOG**

Scopo delle procedure descritte è di garantire la continua attualità del MOG in correlazione con la dinamica aziendale e legislativa.

### **MOG 10.01 Procedura di riesame**

- a) Il MOG può essere sottoposto alla procedura della sezione 5.6 del SGI-9001:2008, che prevede il riesame periodico dello stesso SGI;
- b) Il riesame può essere eseguito internamente o affidato a terzi esterni all'azienda;
- c) Copia del verbale di riesame è trasmessa a OdV

### **MOG 10.02 Procedura di verifica e di aggiornamento**

- a) All'OdV compete la vigilanza sull'adeguatezza ed aggiornamento del MOG;
- b) OdV segnala all'AU ogni eventuale esigenza di revisione ed aggiornamento correlato a innovazioni giuridiche o a qualsivoglia situazione oggettiva che lo richieda;
- c) AU, su segnalazione dell'OdV, procede ad adeguare tempestivamente il MOG secondo le indicazioni dell'OdV.

## **MOG 11.00 RISORSE FINANZIARIE ATTE A PREVENIRE LA COMMISSIONE DI REATI**

Scopo delle procedure descritte è di garantire che l'attività di prevenzione della commissione di reati sia un obiettivo aziendale continuativo e che non possano mancare le risorse economiche per la sua attuazione.

### **MOG 11.01 Procedura di individuazione delle risorse finanziarie**

- a) All'Amministratore unico compete la valutazione delle risorse finanziarie necessarie all'attuazione delle misure di prevenzione della commissione di reati da attuare o da mantenere attive in correlazione al MOG aziendale;
- b) Il AU stabilisce, per motivata pianificazione annuale o pluriennale, quali siano le risorse economiche da destinare alla prevenzione;
- c) Il valore delle risorse economiche stanziato deve comparire in apposita voce del bilancio aziendale;
- d) AU informa OdV sull'individuazione e stanziamento delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione di reati e sulle correlate motivazioni.

## **MOG 12.00 PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Scopo delle procedure descritte è di garantire che l'attività di formazione alla prevenzione della commissione di reati sia un obiettivo aziendale continuativo.

### **MOG 12.01 Procedura di programmazione della formazione**

- a) La formazione del personale interno compete a DG che ne stabilisce il programma a con periodicità almeno annuale.
- b) DG attiva sedute formative specifiche in caso di innovazioni normative o di particolari casi specifici.
- c) DG informa AU e OdV sul programma periodico di formazione e sulla formazione straordinaria.
- d) Si applica inoltre la procedura della sezione 6.2.2 del Manuale SGI-9001:2008;

**D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

# **MANUALE DI GESTIONE E CONTROLLO**

## **SEZIONE SPECIALE ANTICORRUZIONE**

---

### **Procedure di comportamento**

---

## MOG 13.00 REATI DI CONCUSSIONE, INDUZIONE E CORRUZIONE

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 25 e 25-ter, comma 1, lettera s-bis), del D.Lgs. 231 e afferenti ai seguenti articoli del codice penale:

- Art. 317 c.p. (ex art.1\_75 L\_190/12) Concussione-induzione
- Art. 318 c.p. (c.s.) Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 318 c.p. (c.s.) Corruzione per atti d'ufficio
- Art. 319 c.p. (c.s.) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319-ter c.p. (c.s.) Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319-quater c.p. (c.s.) Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 c.p. (c.s.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.
- Art. 322 c.p. (c.s.) Istigazione alla corruzione
- Art. 323 c.p. (c.s.) Abuso d'ufficio
- Art. 346-bis (c.s.) Traffico di influenze illecite

nonché:

- Art. 2629-bis c.c. Omessa comunicazione del conflitto di interessi
- Art. 2635 c.c. (ex art.1\_76 L\_190/12) Corruzione tra privati

Campo di applicazione: Rapporti con la P.A. e con fornitori

Funzioni interessate: Amministratore Unico, Direttore Generale, Ufficio Tecnico

Considerando che i reati possono essere commessi da Pubblico Ufficiale<sup>32</sup>, nell'esercizio delle sue funzioni o poteri, o da incaricati di un pubblico servizio<sup>33</sup>, va detto che la configurazione amministrativa della Società è tale da poter considerare presenti entrambe le figure descritte con la

<sup>32</sup> Agli effetti della legge penale, sono definiti pubblici ufficiali coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa; 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 (art. 357 c.p.). (C.P. – edizioni Simone)

<sup>33</sup> **Persona incaricata di un pubblico servizio:** ai sensi dell'art. 358, come riformulato dalla l. 86/90, va considerata *persona incaricata di un pubblico servizio* colui il quale, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Deve anzitutto trattarsi di un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, intendendosi questi ultimi come gli atti posti in essere nell'esercizio delle potestà autoritative della pubblica amministrazione. Tale attività non deve però consistere nella formazione e manifestazione della volontà della P.A., né nell'esercizio di poteri autoritativi e certificativi, in quanto in tal caso sussisterebbero non già gli estremi del pubblico servizio, bensì della pubblica funzione.

Infine la legge esclude dal concetto di pubblico servizio le attività che si traducono nello svolgimento di semplici mansioni di ordine e nella prestazione di opera meramente materiale.

Sono dunque, incaricati di un pubblico servizio coloro che svolgono un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma che sono carenti di poteri tipici della pubblica funzione medesima, pur non esercitando mansioni d'ordine o meramente materiale. Quanto ai singoli soggetti, la qualità di incaricato di pubblico servizio è stata, ad esempio, riconosciuta dalla giurisprudenza: agli esattori di una società concessionaria dell'erogazione del gas; a tutti gli impiegati degli enti pubblici che prestano la loro collaborazione ai pubblici ufficiali nell'opera da questi espletata; al custode del cimitero; alla guardia giurata che conduca un furgone portavalori; ai presentatori-conduttori delle trasmissioni televisive. Nessun dubbio poi che, per l'incaricato di pubblico servizio, come per il pubblico ufficiale [v. 357], la qualifica compete a chi, senza regolare atto di nomina e senza formale investitura, espliciti di fatto e non abusivamente un servizio pubblico. Non sono considerati, al contrario, incaricati di un pubblico servizio: i dipendenti di istituti bancari, i quali svolgono un'attività imprenditoriale di natura privata; l'assuntore della gestione di un apparecchio telefonico pubblico, installato nel proprio esercizio commerciale (C.P. – edizioni Simone)

conseguente apertura di ipotesi di commissibilità dei reati descritti ancorchè ristretti a questo specifico ambito.

#### **MOG 13.01 Procedura per prevenire la concussione e la corruzione nelle varie forme**

- a) Qualora nell'esercizio delle funzioni amministrative si renda necessario l'affidamento di un qualsiasi ufficio che preveda rapporti di trattativa con persone terze alla Società, a soggetti che rivestano il ruolo di pubblico ufficiale ovvero di incaricati di pubblico servizio, l'affidamento sarà collegiale e composto da almeno due soggetti.
- b) Ogni documento informativo relativo all'esercizio della funzione incaricata dovrà essere sottoscritto da tutti i soggetti incaricati;
- c) È fatto obbligo a chiunque di segnalare a OdV ogni fatto anomalo.

#### **MOG 13.02 Procedura per prevenire la concussione e la corruzione nei rapporti con i fornitori**

- d) Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, i portatori d'interesse rispettano le disposizioni della procedura MOG 03;
- e) Sono inoltre applicate le procedure del "Regolamento dei Contratti", del "Regolamento incarichi esterni" che costituiscono parte integrante del MOG, e della sezione 7.4 del SGI-9001:2008;
- f) È fatto obbligo a chiunque di segnalare a OdV ogni fatto anomalo.

#### **MOG 13.03 Procedura per prevenire la concussione e la corruzione o il traffico di influenze illecite nei rapporti con terze parti**

- a) I portatori d'interesse interni, dipendenti e collaboratori, non accettano incarichi di collaborazione di qualsiasi tipo, anche gratuiti, da soggetti privati interessati, cointeressati o contro interessati, nel biennio precedente, in provvedimenti istruiti emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza per i quali abbiano avuto un interesse economico significativo;
- b) I portatori d'interesse interni, dipendenti e collaboratori, non accettano alcuna forma di collaborazione con soggetti che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia di Venezia;
- c) I portatori d'interesse interni, dipendenti e collaboratori, non accettano alcuna forma di compenso o dazione economica, a qualsiasi titolo e da chiunque, per attività illecite o contrarie al Codice Etico di Comportamento;

- d) I portatori d'interesse interni, dipendenti e collaboratori, non offrono alcuna forma di compenso o dazione economica a chiunque, a qualsiasi titolo, per attività illecite o contrarie al Codice Etico di Comportamento;
- e) È fatto obbligo a chiunque di segnalare a OdV ogni fatto anomalo.

#### **MOG 13.04 Procedura per prevenire la concussione e la corruzione nei rapporti in conflitto d'interessi.**

- a) In relazione all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi, previsto dal paragrafo 3.1.5 del Piano Nazionale Anticorruzione, qualora uno degli Amministratori abbia interessi di parte o particolari in una decisione, tale circostanza deve essere comunicata agli altri membri per l'opportuna presa d'atto e applicazione della procedura societaria. In particolare, è fatto divieto assoluto agli Amministratori di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti, ovvero di terzi (enti, istituzioni, ecc.).
- b) Se si tratta dell'Amministratore Unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile e deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.
- c) Nei casi previsti dai commi precedenti la deliberazione dell'Amministratore unico deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione;
- d) Qualora l'Amministratore unico e Revisore, rivestano la funzione di dirigenti pubblici, dovranno essere soggetti a periodica rotazione secondo il disposto del paragrafo 3.1.4 del Piano Nazionale Anticorruzione come applicato dal Piano triennale aziendale;
- e) Tutti i portatori di interesse, sono tenuti ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il portatore di interesse si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- f) È fatto obbligo a chiunque di segnalare a OdV ogni fatto anomalo.

## **MOG 14.00 PROCEDURE DI TUTELA DEL SEGNALANTE (*Whistleblowing*)**

La presente procedura intende applicare quanto dal Dlgs 24/2023 disponendo i procedimenti di condotta e di tutela di qualunque dipendente o collaboratore che voglia segnalare in modo riservato difformità o oltre possibili incongruità nell'applicazione delle procedure del MOG o del Codice Etico.

### **MOG 14.01 Oggetto della segnalazione**

- a. La segnalazione non può riguardare doglianze di carattere personale o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure dei competenti uffici aziendali.
- b. Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili per consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:
  - generalità del segnalatore;
  - chiara e completa descrizione del fatto o dei fatti oggetto della segnalazione;
  - le circostanze, il luogo e data in cui sono stati commessi che consentano di individuare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
  - l'indicazione di eventuali altri soggetti presenti al momento del fatto/i segnalato che possano apportare ulteriori indicazioni;
  - l'indicazione dell'esistenza di eventuali documenti a supporto di quanto segnalato;
  - ogni altra informazione utile ad una verifica.

### **MOG 14.02 Modalità della segnalazione**

- a) La segnalazione va indirizzata all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per il tramite delle apposite caselle e-mail
- b) La casella e-mail **esterna** dedicata a tale funzione ha il seguente indirizzo:  
*segnalazioni.sanservolo@gmail.com*
- c) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), al fine di dare la massima diffusione della casella di segnalazione a tutti i dipendenti dell'Azienda emetterà una circolare informativa e organizzerà periodici incontri interni, organizzati tramite il sistema ISO 9001, con tutti gli operatori.

### **MOG 14.03 Attività di verifica**

- a) Per ogni segnalazione ricevuta, l'Organismo di Vigilanza si attiva, tempestivamente, per:

- Analizzare il contenuto e verificare se la segnalazione sia coerente con i previsti oggetti di segnalazione;
  - Aprire una speciale “procedura di indagine riservata” che non dovrà essere segnalata ad alcun organo aziendale fino alla sua conclusione;
  - Condurre la verifica nei modi e nei tempi adeguati alla consistenza del fatto oggetto di segnalazione, valutandone ogni aspetto con accesso illimitato a colloqui con ogni soggetto potenzialmente coinvolto e a ogni documento aziendale correlato all’oggetto d’indagine.
- b) Tutta l’attività d’indagine dell’OdV dovrà essere condotta con la massima riservatezza nei confronti di chiunque;
- c) a conclusione dell’indagine l’OdV relazionerà, in forma scritta, al Consiglio di Amministrazione, sull’indagine condotta e sull’esito della medesima.
- d) In base al contenuto della relazione il Consiglio di Amministrazione potrà decidere l’adeguato intervento conseguente che potrà essere:
- l’archiviazione del caso ovvero
  - l’adozione di provvedimenti disciplinari adeguati alla gravità del caso.

#### **MOG 14.04 Tutela del segnalatore**

- a) L’identità del segnalante non potrà essere rivelata salvo il suo espresso consenso;
- b) L’identità del segnalante potrà essere rivelata solo nei casi i cui il procedimento disciplinare lo renda indispensabile ma sempre con il suo consenso;
- c) La violazione dell’obbligo di riservatezza costituisce origine di responsabilità disciplinare secondo le forme previste dal codice disciplinare;
- d) Il documento di segnalazione e la relazione dell’OdV sono documenti riservati e non possono essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di qualsiasi richiedente.
- e) La tutela dell’identità del segnalante non si applica nei casi in cui, a seguito della conclusione dell’indagine dell’OdV, sia configurabile, a carico del segnalante, una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice Penale o dell’art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l’anonimato non sia opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo).

#### **MOG 14.05 Tutela del segnalato**

- a) Nel caso la segnalazione riguardi irregolarità interne a carico di un soggetto nominativamente individuato questi potrà essere informato, a discrezione dell’O.d.V. dopo la valutazione dei dati che lo riguardano.

- b) In particolare, il segnalato dovrà essere informato in merito:
  - ai fatti per i quali è accusato;
  - all'esercizio dei propri diritti di accesso e rettifica dei dati.
- c) La tutela del segnalato rimane a carico dell'OdV nell'esercizio dei propri poteri d'indagine.
- d) La tutela dell'identità del segnalato non si applica nei casi in cui, a seguito della conclusione dell'indagine dell'OdV, sia configurabile a suo carico, una responsabilità a titolo di reato penale.

#### **MOG 14.06 Divieto di azioni di discriminazione**

- a) Non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione nei confronti del dipendente che effettua tale segnalazione ai sensi della presente procedura.
- b) Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.
- c) La tutela è circoscritta all'ipotesi in cui il segnalante sia dipendente dell'Azienda;
- d) Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito dovrà dare tempestiva comunicazione all'OdV che applicherà la procedura MOG 14.02.

**D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

# **MANUALE DI GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTI INTEGRATIVI**

---

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>ALLEGATO A:</b> | <b>Codice Etico di Comportamento</b>             |
| <b>ALLEGATO B;</b> | <b>Codice Disciplinare</b>                       |
| <b>ALLEGATO C:</b> | <b>Regolamento contabilità</b>                   |
| <b>ALLEGATO D:</b> | <b>Regolamento d'uso del sistema informatico</b> |
| <b>ALLEGATO E:</b> | <b>Regolamento contratti</b>                     |
| <b>ALLEGATO F:</b> | <b>Regolamento assunzioni</b>                    |
| <b>ALLEGATO G:</b> | <b>Regolamento incarichi esterni</b>             |