CRONOS

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. N. 231/2001

DICEMBRE 2022

Tabella degli aggiornamenti

Versione	Revisione
Ed. 1 v. 1	00 del 28/12/2022

CODICE ETICO

Indice

CODICE ETICO 3
FINALITÀ DEL CODICE ETICO 5
STRUTTURA 7
1. PRINCIPI: ETICA E VALORI 8
2. *GOVERNANCE* 18
3. RISORSE UMANE 20
4. RELAZIONI ESTERNE 23
5. PROCESSO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO 29
6. APPARATO SANZIONATORIO 31

FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico si compone dell'insieme dei principi e delle regole di comportamento che Cronos Sistemi Ferroviari S.p.A. ha scelto volontariamente di adottare e che rende pubblici, poiché espressione dei valori nei quali crede e ai quali informa tutte le relazioni che intrattiene con i soggetti con cui entra in contatto.

Il Codice ispira, dunque, il lavoro quotidiano di Cronos e tutte le attività ad esso strumentali.

L'integrità professionale, la trasparenza, la legalità, l'onestà e il rispetto degli impegni rappresentano i principali criteri ispiratori di comportamenti idonei ad infondere fiducia all'esterno verso l'azienda, ma anche a promuovere all'interno dell'azienda stessa la cultura della legalità, nonché a promuovere la solidarietà di gruppo e il senso di appartenenza all'azienda in tutti coloro che lavorano in e per Cronos.

Per altro verso, la violazione di tali principi può causare danni - di reputazione, di immagine, di credibilità - difficili da riparare, ma che il rispetto del Codice Etico può aiutare a prevenire.

Ulteriore obiettivo del Codice è quello di aiutare le persone a riconoscere le situazioni ambigue o potenzialmente a rischio che possono presentarsi durante lo svolgimento delle attività per reagirvi applicando i principi in esso contenuti, evitando così comportamenti che possano svantaggiare Cronos.

Per queste ragioni, conoscere a fondo il Codice Etico è un dovere, come pure lo è applicarlo: il successo della Società è frutto della costante attenzione e dell'impegno - anche etico - di tutti.

Insieme.

STRUTTURA

Il Codice Etico si articola in 6 sezioni:

1) Principi;
2) *Governance*;
3) Risorse umane;
4) Relazioni esterne;
5) Processo amministrativo-finanziario;
6) Apparato sanzionatorio.

1. PRINCIPI: ETICA E VALORI

La Società ispira le proprie scelte e le norme di comportamento ai principi etici e valoriali che sono contenuti nel presente Codice.

L'insieme dei principi etici guida le attività di tutti coloro che operano in o con Cronos tenendo conto dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità a ognuno affidate per il perseguimento degli obiettivi aziendali.

L'etica non implica solo la necessità di individuare ciò che è legalmente e giuridicamente giusto in una certa situazione, ma anche ciò che è moralmente corretto e responsabile nell'esercizio degli affari, senza mai giungere a compromessi con i principi fondanti il presente Codice.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi contenuti all'interno di questo Codice.

- Legalità

Cronos esercita le proprie attività nel pieno rispetto dei principi costituzionali, delle leggi, dei regolamenti, degli usi e delle prassi commerciali ed in generale di tutte le normative ad essa applicabili, sia nazionali che internazionali, delle procedure aziendali, nonché del presente Codice Etico.

Su tutti i Destinatari del Codice incombe l'obbligo non solo di conoscere, ma anche di rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie attività, tenendo ben presente che in nessun caso è tollerato il perseguimento di un interesse societario in violazione delle norme di legge e delle altre fonti sopra elencate.

- Correttezza, Lealtà, Trasparenza e Integrità

La Società nei rapporti di impresa si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I rapporti con i portatori di interesse sono improntati ad atteggiamenti onesti, sinceri e corretti, tanto nelle relazioni interne quanto verso l'esterno.

Onestà, sincerità e correttezza permettono a chi entra in contatto con la Società di non essere destinatario di dichiarazioni false, verità parziali, omissioni o qualsiasi altro sistema di mistificazione della realtà.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei soggetti dipendenti della Società nello svolgimento delle attività sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà, oltre che alle leggi e regolamenti vigenti.

Tutti coloro che operano in o con la Società esprimono con il loro comportamento una solida integrità personale e il coraggio delle proprie idee e convinzioni, facendo ciò che ritengono giusto anche nel caso in cui subiscano una pressione da parte di terzi.

- Imparzialità, Uguaglianza ed Equità

L'equità è il principio alla base di un comportamento imparziale e leale. Rappresenta la capacità di bilanciare costantemente gli interessi particolari e generali, del singolo e della Società.

Cronos si impegna al rispetto dei principi di imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle mansioni delegate ai singoli, ma anche nei rapporti con i suoi interlocutori.

Inoltre, Cronos è intenta a sviluppare lo spirito aziendale di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso sia nell'ambito dei rapporti interni che esterni.

La Società si impegna a non operare in alcun modo discriminazioni nell'assunzione, nella retribuzione, nell'accesso alla formazione, nella promozione, nel licenziamento o nel pensionamento in base a etnia, origine nazionale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, appartenenza a sindacati, affiliazione politica, età o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro. Si impegna a operare con imparzialità, garantendo pari opportunità in materia di occupazione e di accesso a tutti gli interlocutori e considerando equamente le capacità e i meriti.

Cronos si impegna a selezionare e collocare nell'organigramma il personale basandosi esclusivamente sulle qualità lavorative, adottando criteri che tengano conto del merito, delle pregresse esperienze di lavoro, dei titoli e delle qualifiche conseguite, senza alcuna discriminazione per quanto concerne il sesso, la lingua, la religione che non siano strettamente e necessariamente correlate alla mansione da svolgere.

- Valorizzazione e Responsabilità delle Risorse Umane

Tutti i collaboratori di Cronos contribuiscono a definire, mantenere e migliorare l'immagine della Società stessa e la qualità dei prodotti e servizi forniti. Per questo motivo la Società promuove continuamente il valore delle proprie Risorse Umane, stimolando la collaborazione ed il lavoro di squadra e sostenendo azioni di formazione.

In particolare, Cronos valorizza le proprie Risorse Umane attraverso la tutela della loro integrità fisica e morale, favorendo un continuo accrescimento delle loro competenze tecniche e professionali.

Cronos stimola, inoltre, l'interazione onesta, aperta e costruttiva, la partecipazione e la collaborazione, la condivisione delle informazioni e della conoscenza.

Cronos offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e senza alcuna discriminazione; in tal senso Cronos:

- ✓ adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- ✓ provvede a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- ✓ crea un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Ciascun dipendente deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

I Destinatari del presente Codice, inoltre, sono tenuti a riservare ai dati personali, di cui vengano a conoscenza durante il proprio lavoro, il trattamento più adeguato al fine di tutelare la riservatezza, l'immagine e la dignità delle persone.

- Principio di Organizzazione Gerarchica

Cronos si conforma al principio secondo cui ogni singolo operatore, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma aziendale, è competente e responsabile delle proprie azioni e omissioni. In tal modo, il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello di Area o di Funzione, esercita l'indirizzo, il coordinamento e il controllo sulle attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati, del cui operato risponderà in base alla legge.

- Onestà e Trasparenza negli Affari

I Dipendenti della Società devono assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri componenti della Società, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurarsi un indebito vantaggio, proprio o di terzi. In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

La Società promuove, a tutti i livelli, una comunicazione trasparente, chiara e completa: fattore determinante affinché vengano prese decisioni indipendenti e consapevoli, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

- Riservatezza

Le attività di Cronos richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni (contratti, atti, ecc.) che, per accordi contrattuali, non possono essere resi noti all'esterno, o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Ferma restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi d'informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti coloro che collaborano con Cronos assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante la propria attività lavorativa appartengono a Cronos e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale, nel rispetto delle procedure specifiche.

- Diligenza ed Accuratezza

La Società assicura che i Dipendenti adempiano alle proprie mansioni con la diligenza e l'accuratezza necessarie, nel rispetto delle direttive condivise e, in generale, degli standard qualitativi aziendali.

- Professionalità

I soggetti operanti all'interno della Società, ovvero quelli ai quali la Società affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza.

- Tutela della Persona

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, la Società assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Società considera il principio di tutela della salute quale obiettivo primario, in coerenza con l'attività di impresa e le iniziative economiche che dalla stessa discendono.

Le attività di Cronos sono condotte in conformità alle leggi e ai regolamenti relativi alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e della incolumità pubblica.

Cronos garantisce l'allineamento continuo allo standard ISO 45001.

- Trasparenza Economico-Finanziaria

Cronos osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili nazionali ed internazionali; la Società

opera, inoltre, comunicazioni sociali (bilanci, note, relazioni ed altri documenti) nel rispetto del Socio ai sensi degli articoli del codice civile.

In questa ottica, ogni operazione e transazione economico-finanziaria deve essere correttamente registrata, autorizzata, legittima, coerente e congrua, nonché verificabile attraverso supporto cartaceo e/o informatico con indicazione, ove possibile, del relativo autore. Deve essere correttamente contabilizzata e documentalmente conservata.

Nella gestione del processo in esame devono essere rispettati i seguenti principi:

- ✓ l'istituzione di nuovi rapporti o la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o finanziari deve essere debitamente autorizzata dalle competenti strutture della Società, in accordo con quanto previsto dalle disposizioni e norme interne;
- ✓ le operazioni rilevanti (quali, a mero titolo di esempio, l'apertura/chiusura conti correnti, giroconti, la destinazione dei fondi in essi contenuti, la richiesta di fidi, fidejussioni), anche di natura straordinaria, sono opportunamente motivate e autorizzate dalle competenti strutture della Società;
- ✓ sono previste periodiche attività di monitoraggio conti e tempestiva comunicazione e analisi di eventuali anomalie o discordanze riscontrate;
- ✓ è previsto l'obbligo di impiegare esclusivamente modalità di pagamento e incasso consentite dalla normativa vigente atte a garantire la tracciabilità dell'operazione svolta, l'importo, il mittente, il destinatario e la causale nonché il divieto di operazioni in contanti se non in caso di pagamenti per piccola cassa, consentiti per spese minute di importo massimo predefinito e stabilito, nel rispetto dei limiti di legge;
- ✓ la gestione della cassa contante e dei fondi spesa deve essere a cura delle competenti strutture della Società, che sono tenute (i) a registrarne giornalmente i movimenti, (ii) a conservare la documentazione di supporto, (iii) ad assicurare il monitoraggio periodico della giacenza/movimentazione della cassa contante e dei fondi spesa,(iv) a comunicare tempestivamente eventuali anomalie e discordanze riscontrate;

- ✓ è fatto divieto di appropriarsi in modo illecito, anche in via temporanea, del denaro della Società;
- ✓ è previsto l'aggiornamento costante della situazione contabile nei confronti dei debitori e del relativo scadenzario, con la corretta imputazione e tempestiva registrazione delle singole partite di credito e dei relativi incassi.

La Società vieta qualunque azione che possa risultare d'ostacolo all'attività di verifica delle Pubbliche Autorità competenti. In particolare, nella gestione della redazione dei documenti contabili e societari e nelle comunicazioni sociali, il dipendente agisce nel rispetto del principio di diligenza e fedeltà.

Per diligenza si intende l'insieme delle cautele e delle attenzioni da osservare nell'esecuzione della prestazione.

L'obbligo di fedeltà consiste invece nel divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi operativi e di far uso delle conoscenze acquisite in modo tale da non danneggiare la Società.

- Tutela dell'Ambiente

Cronos produce e lavora con una visione di ampio respiro: il rispetto per le limitate risorse del pianeta e la consapevolezza del delicato equilibrio tra tecnologia e natura, ha indotto la Società a ricercare sempre nuovi processi di produzione maggiormente compatibili con l'ambiente.

Cronos è quindi molto attenta alle problematiche ambientali ed eleva la tutela dell'ambiente a fondamentale valore aziendale. In questo senso, la Società considera di essenziale importanza l'assunzione di un comportamento responsabile e scrupoloso in materia di tutela ambientale.

La Società proibisce qualunque attività che determini l'inquinamento di acque, suolo e sottosuolo e si impegna affinché le attività di manutenzione degli impianti e la gestione dei rifiuti siano svolte nel massimo rispetto dell'ambiente.

Cronos, inoltre, garantisce l'allineamento continuo allo standard ISO 14001.

- Partecipazione e Reciprocità

Cronos riconosce nelle osservazioni e nei suggerimenti provenienti dai propri *stakeholders* un importante strumento partecipativo e di coinvolgimento attraverso cui migliorarsi e soddisfare le parti interessate.

Per questo motivo diffonde al suo interno ed all'esterno una politica di estrema apertura al dialogo ed al confronto, promuovendo e facilitando il raggiungimento di soluzioni equilibrate e limitando l'insorgere di disagi e conflitti.

In tale ottica partecipativa la Società considera la condivisione e adesione dei principi del Codice un requisito essenziale affinché possa aver luogo ed essere mantenuto un qualsivoglia rapporto con gli *stakeholders*.

- Tutela dei Dati e Sistemi Informatici

Cronos tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati appartenenti a dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa ed ogni dipendente e lavoratore è tenuto a conformarsi a tali principi; il trattamento dei dati personali è gestito in pieno accordo con la normativa vigente in materia. I Destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale nel rispetto della normativa vigente.

Cronos proibisce qualunque pratica che possa violare la riservatezza di sistemi informatici propri e di terzi od arrecarvi comunque danno, o tesa a falsificare un documento informatico pubblico e/o avente efficacia probatoria.

In virtù del rispetto di tali principi, la Società vieta la riproduzione non autorizzata di programmi informatici, documentazione o altri materiali protetti da diritto d'autore e rispetta le restrizioni indicate nei contratti di licenza.

2. *GOVERNANCE*

- Compagine Sociale

Il Socio è il primo destinatario del Codice e, pertanto, si impegna a rispettarne i precetti promuovendone la condivisione e la conoscenza.

La Società vigila affinché il Socio non si ponga in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo antitetico e conflittuale con la Società.

- Organo Amministrativo

Il Consiglio di Amministrazione agisce e delibera con cognizione di causa, professionalità, responsabilità ed in autonomia perseguendo l'obiettivo prioritario della massimizzazione di valore.

Il Consiglio di Amministrazione deve avere consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità, nonché sensibilità per la propria funzione di *leadership* e di esempio nei confronti di quanti operano nella Società.

Il Consiglio di Amministrazione non deve impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo.

Inoltre, il CdA ha l'onere di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività collaterale che possa ledere gli interessi della Società, ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente conflittuali e/o pregiudizievoli per la Società.

Oltre alle altre proprie competenze, il Consiglio di Amministrazione è incaricato di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati nel presente Codice, promuovendone la

condivisione e la diffusione, anche nei confronti dei terzi, nonché le prescrizioni comportamentali di cui al Modello adottato dalla Società.

- Collegio Sindacale

I membri del Collegio Sindacale adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia e indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo ed un monitoraggio costante della situazione economico-finanziaria della Società, nonché la conformità e l'adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo assunto.

3. RISORSE UMANE

- Selezione e Assunzione dei Dipendenti

La Società dedica particolare attenzione alla selezione ed assunzione dei Dipendenti, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei Lavoratori ed il Contratto Nazionale Collettivo Lavoro applicato.

Tenuto conto dei principi suindicati, le Funzioni Aziendali di Cronos coinvolte nella selezione e scelta dei Dipendenti devono assicurare:

- il rispetto di criteri di selezione e scelta trasparenti ed imparziali;
- la verifica della corrispondenza tra i profili dei candidati e le esigenze della Società;
- l'applicazione di forme di lavoro regolari;
- il rispetto del diritto dei lavoratori a condizioni di lavoro fondate sulla dignità della persona.

Fermi restando i suindicati principi e criteri, l'assunzione del candidato selezionato presume la regolare sottoscrizione, tra la Società ed il candidato, del contratto di lavoro applicabile, che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto instaurato.

- Rispetto Reciproco

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso, la Società contrasta ogni forma di favoritismo, nepotismo o di discriminazione.

- Divieto di Accettare Doni e/o Altra Utilità

I Dipendenti di Cronos non sono autorizzati ad offrire, accettare o promettere, per sé o per altri, alcuna forma di dono, compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

Laddove, nonostante tale divieto, un componente della Società dovesse ricevere – anche indipendentemente dalla propria volontà – promesse di doni e/o altre utilità da parte di terzi, dovrà informarne tempestivamente il Consiglio di Amministrazione nonché l'Organismo di Vigilanza.

- Conflitto di Interessi

La Società assume decisioni in modo obiettivo evitando, per quanto possibile, situazioni nelle quali potrebbero insorgere conflitti di interesse.

Tali situazioni si manifestano ogniqualvolta una decisione o un comportamento, tenuto nell'ambito della propria attività lavorativa, possa essere ritenuto idoneo a generare un vantaggio personale, immediato o differito, in contrasto con quello di Cronos.

I Dipendenti non possono perseguire interessi che siano in conflitto, anche solo potenziale o parziale, con quelli indicati nell'oggetto sociale o comunque della Società, né possono svolgere, direttamente o indirettamente, attività collaterali che possano essere in conflitto, in qualsiasi maniera, con le attività e gli interessi della Società.

Nel caso in cui un componente della Società diverso dagli organi sociali si trovi in ipotesi di potenziale conflitto, egli ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'operazione informandone tempestivamente l'Organo Amministrativo nonché l'Organismo di Vigilanza.

In linea generale, occorre evitare:

- di generare situazioni in cui interessi personali, interessi finanziari o rapporti di conoscenza risultino conflittuali rispetto agli interessi di Cronos;
- di adottare decisioni o intraprendere attività in conflitto con gli interessi di Cronos nonché incompatibili con i doveri d'ufficio;
- di influenzare o consentire che una trattativa in nome e per conto di Cronos sia condizionata da fattori, conoscenze o relazioni personali;
- di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno di Cronos.

I Destinatari del presente Codice informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di Cronos (o qualora di tali interessi siano titolari i prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza e rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

4. RELAZIONI ESTERNE

- Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti della Società con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e impiegati pubblici sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza.

Con particolare riferimento alla partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione, la Società mantiene rapporti professionali e trasparenti, conformandosi alle prescrizioni ed alle disposizioni regolatorie e di indirizzo della P.A., nonché restando soggetta al controllo del Committente e degli altri organismi pubblici deputati.

Sono vietati favoritismi, pressioni, o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione volti ad indurre atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate ed, in particolare, ai soggetti dotati di procura.

I Dipendenti e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere riferibili a Cronos, devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità.

Cronos si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie per prevenire ed evitare fenomeni corruttivi. A tal fine, nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, si osservano i seguenti principi:

- ✓ non è ammessa la corruzione come strumento di conduzione degli affari; in particolare, non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma; si considerano atti

di corruzione sia i pagamenti illeciti a enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti;

- ✓ non è consentito offrire, promettere, trasferire, direttamente o indirettamente, denaro, utilità né compiere atti di cortesia commerciale a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di beni materiali di modico valore commerciale e rientrino nella prassi; in particolare, la dazione di doni e omaggi, anche per ragioni di ospitalità, rappresenta uno strumento utile a costruire o consolidare rapporti cordiali e legittimi con Clienti e Partner.

  Tuttavia, doni o ospitalità di qualsiasi tipo devono essere:

  - in linea con le policy aziendali e comunque consentiti dalla politica in materia di doni e ospitalità del ricevente;
  - offerti, donati o ricevuti in buona fede;
  - di valore simbolico o modesto;
  - ragionevoli e opportuni per quanto riguarda l'occasione e la frequenza con cui vengono erogati;
  - commisurati alle tradizioni locali o nazionali di riferimento relativamente all'ospitalità;
  - in ogni caso, doni e omaggi non devono essere strumenti di pressione per ottenere favori illegittimi o comunque velocizzare, favorire o facilitare lo svolgimento di un'attività in modo improprio;

- ✓ in sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Dipendenti incaricati non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che operano per conto della Pubblica Amministrazione;

- ✓ eventuali contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nelle procedure di gara o nei procedimenti di concessione e/o autorizzazione devono essere specificatamente motivati e tracciati;
- ✓ Cronos non deve farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse;
- ✓ è vietato fornire agli organismi della Pubblica Amministrazione dichiarazioni e documentazioni fittizie al fine di ottenere finanziamenti, agevolazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- ✓ occorre assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti delle singole Pubbliche Amministrazioni.

Qualunque atto che contrasta con la correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione va prontamente segnalato alle funzioni interne competenti, con le modalità definite dalla specifica procedura. Ciascun destinatario del presente Codice è tenuto a riconoscere e a denunciare qualsiasi campanello di allarme che possa essere indice di un comportamento illegale, corrotto o di qualsiasi forma di comportamento non etico.

Nel conformarsi ai principi suesposti, Cronos impronta i propri rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria alla massima collaborazione, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

Con particolare riferimento, infine, alla gestione dei procedimenti legali, Cronos dispone la cura dei relativi documenti fino alla loro archiviazione, con particolare riferimento al reato di falsificazione di documenti informatici aventi efficacia probatoria.

La Società si assicura, inoltre, che nessuno venga indotto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, sia in Italia che all'Estero.

La Società vieta infine qualsiasi comportamento che possa influenzare in modo illecito l'esito di procedimenti legali.

- Rapporti con la clientela

Obiettivo aziendale preminente è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela (anche potenziale) e fornendo ad essa un'ampia ed esauriente informativa preventiva.

In tale ottica, Cronos garantisce la correttezza e la completezza delle informazioni fornite, chiedendo ai propri Dipendenti di definire ed effettuare comunicazioni ai clienti:

- chiare, semplici, comprensibili e complete;
- conformi alla normativa vigente.

Cronos si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ai propri clienti eventuali modifiche ai contratti e variazioni economiche e tecniche del prodotto, utilizzando il mezzo di comunicazione più consono ed efficace.

Le relazioni con la clientela vengono sempre gestite secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza.

Cronos, inoltre, garantisce l'allineamento continuo allo standard ISO 9001.

Qualora il cliente sia lo Stato, nella gestione del rapporto, la Società si attiene strettamente e scrupolosamente a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti applicabili.

I Destinatari del presente Codice addetti alle forniture verso lo Stato sono tenuti a conoscere le regole e le norme che disciplinano questi rapporti. Il personale addetto alla negoziazione e alla gestione dei contratti deve accertarsi che tutte le dichiarazioni e le spiegazioni rese alle Autorità competenti siano corrette e veritiere, comprese quelle relative ai costi e ai dati finanziari.

- Rapporti con Agenti, Partner, Fornitori

La selezione degli Agenti, Partner e Fornitori e la formulazione delle condizioni economiche di acquisto dei beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

A tal fine Cronos richiede ai propri Agenti, Partner e Fornitori l'accettazione del presente Codice, che disciplina i principi e le regole a cui la Società ispira la propria attività.

Pertanto, l'inosservanza del presente Codice costituisce presupposto per la non prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con Cronos e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni causati dalla stessa violazione.

Inoltre, la gestione dei Fornitori deve essere improntata a criteri di imparzialità, autonomia e indipendenza.

A tal scopo, Cronos dispone di specifiche procedure ed istruzioni operative interne che regolano le relazioni con i Fornitori ed in particolar modo la loro selezione, scelta e qualificazione, nonché la gestione documentale e le attività di controllo sugli stessi da parte delle Funzioni che si occupano degli acquisti e della qualità del prodotto/servizio.

L'attività di Cronos non deve essere utilizzata per agevolare reati finanziari, quali il riciclaggio di denaro, l'evasione fiscale, il finanziamento di attività terroristiche o altro tipo di partecipazione ad attività illecite.

Di conseguenza:

- non possono essere instaurate relazioni con Partner, Fornitori o terzi che non diano garanzie di onorabilità e non godano di buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse a riciclaggio o ad altre attività illecite;
- occorre accertare sempre che le transazioni finanziarie trovino adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e abbiano la garanzia di tracciabilità;

- è sempre necessario assumersi la responsabilità di denunciare controparti, richieste, transazioni e/o pagamenti sospetti.

- Rapporti con *competitors*

Per la Società è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. Con particolare riferimento alle relazioni con i *competitors*, Cronos rispetta i propri ed altrui diritti di proprietà industriale ed intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento.

La Società è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- si impegna a realizzare le attività nel rispetto della *ratio* della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidati tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;
- compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno, a fronte di legittime richieste;
- assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

5. PROCESSO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

- Gestione della Contabilità

Cronos adotta un sistema di gestione della contabilità conforme alle regole vigenti e volto alla completa e trasparente tenuta della stessa, in linea con i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili italiani ed internazionali.

Tutti i Dipendenti di Cronos devono garantire sempre e comunque:

- la verità, completezza e tempestività delle informazioni contabili;
- l'accurata registrazione contabile e la tracciabilità di ciascuna operazione;
- che ogni operazione o transazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Cronos previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati fondi in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti. È fatto espresso divieto all'organo amministrativo di rappresentare – nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette al Socio e/o ai terzi – fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari ovvero cagionare un danno patrimoniale al Socio e ai creditori sociali.

- Controllo Interno

Cronos si impegna a diffondere e promuovere procedure di controllo interno ed a responsabilizzare i Dipendenti al rispetto delle stesse, in relazione alle funzioni svolte e ai compiti assegnati. Tutti i Destinatari devono conservare la documentazione sottesa a

ciascun atto aziendale eseguito, per consentire in ogni momento una facile e immediata verifica sulle motivazioni e le caratteristiche dello stesso.

- Bilancio ed Altre Comunicazioni Sociali

Il bilancio d'esercizio e le relazioni allegate sono documenti redatti secondo i principi di chiarezza, verità e correttezza, secondo le previsioni del codice civile e delle leggi vigenti in materia. Nella formazione del bilancio o di altri documenti similari, l'organo amministrativo e tutti i destinatari comunque coinvolti in tale attività devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo sia interne che esterne;
- presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire alle pubbliche autorità informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

6. APPARATO SANZIONATORIO

- Segnalazioni di Violazioni del Codice Etico

I Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare, per senso di responsabilità e lealtà nei confronti della Società e con le modalità stabilite nel MOG, le eventuali violazioni ai principi etici contenuti nel presente Codice.

È diritto e responsabilità di ogni Dipendente dare tempestivamente notizia di fatti che in buona fede ritenga potenzialmente illeciti, irregolari o comunque contrari al presente Codice.

Le segnalazioni devono essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'esercizio della propria funzione e potranno essere inviate tramite la procedura Whistleblowing, oppure attraverso altri strumenti idonei di comunicazione.

La Società garantisce che nessuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, possa derivare in capo a chi abbia, in buona fede, effettuato una segnalazione.

Gli accertamenti vengono svolti con riservatezza in linea con le disposizioni normative per garantire la tutela del segnalante e l'identità dei soggetti segnalati utilizzando gli idonei criteri e modalità di gestione delle informazioni e dei documenti.

Le segnalazioni vengono svolte attraverso un processo strutturato e trasparente in coerenza con quanto previsto dalle disposizioni aziendali in materia.

- Violazioni e Sanzioni

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati presupposto di cui al Decreto costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

A tal scopo, le regole comportamentali previste nel Codice costituiscono un riferimento di base a cui i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali sensibili ai fini del citato Decreto e nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali, un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione, sia italiana che estera, e ai pubblici dipendenti.

Eventuali violazioni del presente Codice Etico ledono il rapporto di fiducia con la Società e devono, di conseguenza, comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

Ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico potrà, pertanto, costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con le relative conseguenze di legge in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà – se del caso – comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa.

Per tutte le violazioni commesse dai Dipendenti verranno adottati i provvedimenti sanzionatori previsti dal Sistema Sanzionatorio adottato dalla Società e dal CCNL applicato, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive.

Tutte le violazioni commesse dai terzi potranno determinare, seconda la gravità del caso, la risoluzione del vincolo contrattuale imputabile ai sensi degli artt. 1453 e 1455 codice civile e la richiesta di eventuali risarcimenti danni.

Il soggetto preposto alla vigilanza ed al monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Codice è l'Organismo di Vigilanza, istituito in ottemperanza alle prescrizioni contenute di cui al Decreto.

CRONOS

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. N. 231/2001

DICEMBRE 2022

Tabella degli aggiornamenti

Versione	Approvazione
Ed. 1 v. 1	28/12/2022

INDICE

PARTE GENERALE 5
DEFINIZIONI 5
LA SOCIETÀ: CRONOS SISTEMI FERROVIARI S.P.A. 8
L'ORGANIGRAMMA AZIENDALE 12
SEZIONE I 13
LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI EX *D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231* 13
SEZIONE II IL MOG DI CRONOS 20
II.1. Obiettivi del Modello 21
II.2. Struttura del Modello 22
II.3. Approvazione del Modello e successive modifiche/ integrazioni 24
II.4. Metodologia seguita per la predisposizione del Modello 25
SEZIONE III 26
LE COMPONENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO 26
III.1. Sistema organizzativo 27
III.2. Sistema autorizzativo 27
III.3. Processo decisionale 27
III.4. Controllo di gestione e flussi finanziari 28
III.5. Policy e procedure 29
III.6. Archiviazione della documentazione 30
SEZIONE IV 31
LO STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) 31
IV.1. Requisiti fondamentali dell'Organismo di Vigilanza 31
IV.2. Composizione dell'OdV: requisiti, modalità di nomina, durata in carica e cessazione 33
IV.3. Cause di ineleggibilità e di decadenza; poteri di revoca 36
IV.4. Risorse dell'OdV e coordinamento con le risorse aziendali 38
IV.5. Regolamento interno dell'Organismo di Vigilanza 39
IV.6. Funzioni dell'Organismo di Vigilanza 42
IV.7. Poteri dell'Organismo di Vigilanza 44
IV.8. Reporting dall'Organismo di Vigilanza agli Organi Societari 47
IV.9. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 48

IV.9.A. Flussi informativi periodici 48
IV.9.B. Flussi informativi *ad hoc* 50
IV.10. Rapporti tra gli Organismi di Vigilanza delle Società del Consorzio 51
IV.11. Raccolta ed archiviazione delle informazioni 52
SEZIONE V 53
WHISTLEBLOWING 53
SEZIONE VI 58
IL CODICE ETICO 58
SEZIONE VII 59
DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEI DESTINATARI 59
VII.1. Informazione 59
VII.2. Formazione 61
VIII.3. Collaboratori esterni, Consulenti e *Partner* 64
SEZIONE VIII 65
IL SISTEMA DISCIPLINARE 65
VIII.1. I Destinatari del Sistema disciplinare 66
VIII.2. Le Sanzioni 67
VIII.3. Violazioni del Modello 69
VIII.4. Sistema Disciplinare nei confronti dei Dipendenti 71
VIII.5. Sistema Disciplinare nei confronti dei dirigenti 77
VIII.6. Sistema disciplinare nei confronti dell'Organo Amministrativo e/o dei suoi componenti 81
VIII.7. Sistema disciplinare nei confronti del Collegio Sindacale e dei suoi componenti, nonché nei confronti del revisore dei conti 83
VIII.8. Sistema disciplinare nei confronti di collaboratori esterni e controparti contrattuali 84

PARTE GENERALE

Definizioni

Le seguenti definizioni si riferiscono a tutte le parti del Modello; eventuali ed ulteriori definizioni possono essere contenute nelle Parti Speciali.

Aree a Rischio:

Aree di attività della Società nel cui ambito si profila il rischio di commissione di uno dei reati presupposto indicati nel d.lgs. n. 231/2001.

Codice Etico:

Documento che definisce i principi di condotta che devono essere osservati da tutti coloro che operano in nome o per conto della Società o che con questa collaborano.

Consulenti:

I soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Cronos Sistemi Ferroviari S.p.A. sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione.

Decreto:

Il d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300").

Destinatari del Modello Organizzativo:

Tutti i soggetti cui è rivolto il Modello e, in particolare:

- gli organi societari ed i loro componenti;
- i dipendenti;
- i collaboratori e consulenti della Società coinvolti in Aree a Rischio che siano obbligati al rispetto del Modello in forza di apposita clausola contrattuale;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate.

Dipendenti:

Coloro che si obbligano mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore.

Esponente aziendale:

Soggetto che ricopre cariche di amministrazione, direzione e controllo.

Fornitori:

I fornitori di beni e servizi (escluse le consulenze) di cui la Società si avvale nell'ambito delle aree o attività a rischio.

Linee Guida:

Le Linee Guida adottate da associazioni rappresentative degli enti per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma 3, d.lgs. n. 231/2001.

Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG o Modello):

Il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto, adottato da Cronos Sistemi Ferroviari S.p.A. e rappresentato dal presente documento e dalle Parti Speciali.

Organismo di Vigilanza (OdV):

Organismo previsto e disciplinato dal d.lgs. n. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, preposto alla vigilanza dell'effettiva attuazione del Modello e del suo aggiornamento.

Pubblica Amministrazione:

Enti delle amministrazioni centrali e locali

Partner:

Le controparti contrattuali con le quali la Società addivenga ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Aree a Rischio.

Rischio:

Possibilità del verificarsi di un evento che produca un effetto negativo sul raggiungimento degli obiettivi della Società.

Società o Cronos:

Cronos Sistemi Ferroviari S.p.A.

§§§

La Società: Cronos Sistemi Ferroviari S.p.A.

Cronos Sistemi Ferroviari S.p.A. è una società specializzata nella progettazione, installazione e manutenzione di impianti di trazione elettrice ferroviaria, tramviaria e metropolitana e nell'esecuzione di lavori di piazzale e di linea per impianti di segnalamento ferroviario.

La Società, inoltre, si occupa della prestazione di mezzi e servizi nell'ambito della fornitura di sistemi di sicurezza e di materiali per l'edilizia.

Di seguito, i principali dati identificativi della Società:

Ragione Sociale	"C.S.F.- Cronos Sistemi Ferroviari S.p.A"
Indirizzo Sede Legale	Viale della musica – Roma (RM) 00144
Indirizzo PEC	cronosrail@legalmail.it
Telefono	065914975
Numero REA	RM- 1516908
Codice fiscale	14383401008
Partita IVA	1438341008
Forma giuridica	Società per azioni con socio unico, Atlante Group S.r.l.
Capitale sociale	EURO 500.000,00
Addetti al 30 settembre 2021	105
Codice ATECO	43.21.01
Codice NACE	43.21

Sul territorio italiano la Società ha due sedi secondarie ed unità locali, con funzioni produttive e di ricerca e sviluppo:

NAPOLI – attività di consulenza imprenditoriale, amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale Via Francesco Lauria n. 80, Centro Direzionale Isola F8 – 80141, Napoli (NA)
CAIRO MONTENOTTE – installazione di impianti elettrici in edifici o in altre opere di costruzione Via Cortemilia n. 71 – 17014, Cairo Montenotte (SV)

Come da Statuto, la Società ha per oggetto l'attività di prestazione di mezzi e servizi per imprese, privati e professionisti nell'ambito dell'attività edilizia della fornitura di mezzi di sicurezza e di materiali per l'edilizia, nonché nel campo della logistica di genere.

Nell'ambito di tali competenze, la Società svolge quindi attività di assistenze alle imprese in relazione ad attività commerciali, tecniche, professionali, di studio o ricerca; fornitura di servizi inerenti la sfera gestionale, con riguardo all'organizzazione d'impresa, alla formazione del personale, al marketing e al controllo di gestione; la raccolta di dati e la loro relativa elaborazione.

In via accessoria, Cronos Sistemi Ferroviari S.p.A. svolge altresì attività di organizzazione di convegni, promozione e organizzazione di corsi di formazione e commercio di tutti i generi di prodotti. Ancora, rientra nell'oggetto sociale il compimento di operazioni immobiliari, l'acquisto, la costruzione o ricostruzione, la ristrutturazione, la vendita e la locazione di diritti immobiliari e di impianti.

La Società si occupa inoltre di attività industriale, impiantistica e di servizi e può fornire mezzi e servizi per la progettazione, costruzione, produzione, commercializzazione, installazione, assistenza, manutenzione e gestione di:

- edifici, ponti, cavalcavia, linee ferroviarie e pali per elettrodotti, strutture metalliche in generale, fondazione in calcestruzzo armato, coperture metalliche;
- infissi in acciaio, alluminio e materiali sintetici nonché a lavorazione della plastica e suoi derivati, produzione di laminati plastici, tubi e accessori, zincatura a fuoco ed elettrolitica dei metalli;
- apparati e sistemi elettrici ed elettronici, impianti, sistemi ed apparecchiature elettriche ed elettroniche per la sicurezza del traffico e per la circolazione ferroviaria, tranviaria e metropolitana;
- impianti, sistemi ed apparecchiature elettriche, elettroniche e di telecomunicazioni per il settore aerospaziale e aeronautico;
- impianti di riscaldamento e climatizzazione di qualsiasi natura e specie;
- impianti idrosanitari, nonché di trasporto, di trattamento, di uso, di accumulo e di consumo di acqua;
- impianti per il trasporto e l'utilizzazione di gas allo stato liquido o aeriforme all'interno degli edifici;
- impianti di sollevamento di persone o cose, impianti di protezione antincendio, sistemi di automazione industriale.

Tutte le attività di cui sopra possono essere svolte sia in Italia che all'Estero, anche mediante partecipazione in società estere.

Il capitale sociale ammonta a Euro 500.000,00, interamente versato e suddiviso in 500.000 azioni del valore di Euro 1,00 ciascuna, tutte di proprietà di Atlante Group S.r.l.

L’amministrazione della Società è affidata a un Consiglio di Amministrazione, composto da tre amministratori, eletti dall’Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica per tre esercizi e cessa alla data dell’Assemblea convocata per l’approvazione del bilancio dell’ultimo esercizio.

Al suo interno, il Consiglio di Amministrazione può nominare un amministratore delegato.

La Società ha affidato le funzioni di controllo sulla gestione a un collegio sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti.

L'organigramma aziendale

La Struttura aziendale è articolata nelle seguenti funzioni:

- Consiglio di Amministrazione
- Information Tecnology e Communication
- Compliance
    - RSQA
    - RSPP
    - Medico Competente Coordinatore
    - HSE
    - R.L.S.
- Direttore operativo
- Gestione personale
- Amministrazione e Finanza
- Ufficio Acquisti
- Ufficio Commerciale
- Segreteria Generale – Reception
- Responsabile Produzione
- Contabilità Attiva e Liquidazioni
- Gara & Ingegneria d'Offerta
- Responsabile Logistica Mezzi e Manutenzioni
- Ufficio Tecnico TE – IS – LFM – TG – TLC
- Direzione Tecnica

Sezione I

La responsabilità amministrativa degli Enti ex *d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231*

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti dipendente da reato, in attuazione della delega di cui all'art. 11, legge 29 settembre 2000, n. 300. Le norme dettate dal decreto si applicano agli «*enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica*», i cui apicali o esponenti abbiano commesso determinati reati (cc.dd. reati presupposto), anche solo nella forma del tentativo (art. 56 c.p.).

La responsabilità dell'ente si configura in presenza delle condizioni stabilite dall'art. 5 del Decreto, che escludono automatismi. È infatti necessario che il reato presupposto:

- sia stato commesso da un soggetto che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che ne esercitino, anche di fatto, la gestione ed il controllo (cc.dd. apicali), ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei suddetti soggetti;
- sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Secondo l'art. 6, comma 1, del Decreto, anche in presenza delle condizioni stabilite dall'art. 5 citato, l'ente non risponde se dimostra che:

- ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ha istituito un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, che abbia effettivamente vigilato sull'osservanza dei modelli e ne abbia curato il loro aggiornamento;

- il reato è stato commesso per fraudolenta elusione dei modelli da parte del soggetto apicale infedele.

Dunque, il Modello di organizzazione, gestione e controllo prevede – avuto riguardo alla dimensione della società e alla tipologia di attività svolta – misure idonee ad eliminare situazioni di rischio con riferimento ai reati presupposto.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, in particolare, il Modello risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le aree di attività in cui sussiste il rischio di reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente (mappatura dei rischi);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziare atte ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

La responsabilità dipendente da reato, accertata secondo la combinazione normativa degli articoli 5 e 6 del Decreto, comporta l'applicazione all'ente di sanzioni pecuniarie e/o interdittive, oltre alle sanzioni della confisca del prezzo o del profitto del reato e della pubblicazione della sentenza di condanna (art. 9, commi 1 e 2, d.lgs. n. 231/2001).

La **sanzione pecuniaria**, nello specifico, è sempre applicabile per qualunque reato presupposto accertato, indipendentemente dall'irrogazione di altre sanzioni (art. 10, comma 1, d.lgs. n. 231/2001). La sanzione pecuniaria viene applicata per quote, ciascuna di importo oscillante tra un minimo di euro 258 ed un massimo di euro 1.549 (art. 10, comma 3). L'importo di ogni quota viene determinato dal Giudice tenendo

conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11, comma 2).

La dosimetria della sanzione pecuniaria da applicare (numero quote) è disciplinata dall'art. 11 del Decreto che limita la discrezionalità del Giudice vincolando la commisurazione alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente nonché all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il trattamento sanzionatorio non può essere comunque inferiore a cento quote (art. 10, comma 2).

La sanzione pecuniaria, a norma dell'art. 12, comma 1, del Decreto, è ridotta della metà e non può comunque essere superiore ad euro 103.291,00 se:

a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;

b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Ove ricorrano queste condizioni l'importo di ciascuna quota è di euro 103,00.

La medesima sanzione è invece ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;

b) è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 12, comma 2).

Ove ricorrano entrambe queste (ultime) condizioni, inoltre, la sanzione è ridotta dalla metà, a due terzi.

In ogni caso la sanzione pecuniaria non può essere inferiore ad euro 10.329,00.

Le **sanzioni interdittive** sono previste dall'art. 9 d.lgs. n. 231/2001 che le indica nelle seguenti misure:

a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;

b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

A differenza della sanzione pecuniaria le sanzioni interdittive si applicano solo per gli illeciti per cui sono espressamente previste (art. 13, comma 1) e sono escluse in determinati casi predefiniti (art. 13, comma 3, art. 12, comma 1, e art. 17). Esse hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (art. 13, comma 2), salvo il caso di applicazione in via definitiva (art. 16).

L'applicazione delle sanzioni interdittive è in ogni caso subordinata alla sussistenza delle condizioni previste dall'art. 13, secondo cui a tal fine è necessario che:

a) l'ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

b) vi sia stata reiterazione degli illeciti[1].

La scelta della sanzione da applicare è regolata dall'art. 14, il quale, da un lato, stabilisce che esse hanno ad oggetto l'attività dell'ente a cui si riferisce l'illecito; dall'altro, limita la discrezionalità del Giudice prescrivendo che il tipo e la durata sono

[1] A norma dell'art. 20 d.lgs. n. 231/2001, si ha reiterazione quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commetta un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva.

determinati sulla base dei medesimi criteri previsti dall'art. 11 per la sanzione pecuniaria (gravità del fatto, grado di responsabilità dell'ente nonché attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti), tenendo conto, inoltre, dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

Le sanzioni interdittive, se necessario, possono essere applicate congiuntamente.

In ogni caso, la sanzione della interdizione dall'esercizio dell'attività costituisce l'*extrema ratio*, potendo essere applicata solo nel caso in cui ogni altra meno afflittiva risulti inadeguata.

Laddove, inoltre, la sanzione interdittiva comminata determini l'interruzione dell'attività dell'ente, l'art. 15 prevede che il Giudice, in luogo della applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

a) l'ente svolga un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;

b) l'interruzione dell'attività dell'ente possa provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

In tal caso, il Giudice provvede ad indicare i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente.

Nell'esercizio dei compiti e dei poteri attribuiti, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il commissario può compiere atti di straordinaria amministrazione solo su autorizzazione del Giudice.

È bene evidenziare che durante l'amministrazione del commissario giudiziale il profitto derivante dall'attività di impresa, benché lecito, è destinato alla confisca; ciò allo scopo di impedire che l'ente che abbia in tal modo evitato l'interruzione dell'attività possa comunque avvantaggiarsi dei proventi da essa derivanti durante il periodo in cui avrebbe dovuto essere sottoposto alla sanzione interdittiva (art. 15, comma 4,).

Va infine osservato che la prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta nel caso in cui l'interruzione consegua all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva (art. 15, comma 5).

L'art. 16 prevede, inoltre, che può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività.

Il Giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni (art. 16, comma 2).

Se l'ente – o una sua unità organizzativa – viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità, è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'art. 17 (art. 16, comma 3).

Le sanzioni interdittive non si applicano all'ente laddove ricorrano le condizioni stabilite dall'art. 17 ("Riparazione delle conseguenze del reato"), il quale prevede che «*ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:*

a) *l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;*

b) *l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;*

c) *l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca*».

Quanto alla **confisca del prezzo o del profitto del reato**, questa costituisce una delle sanzioni amministrative [art. 9, comma 1, lett. c), d.lgs. n. 231/2001] cui è sottoposto l'ente che abbia tratto comunque vantaggio dalla commissione del reato presupposto.

Essa si applica all'ente anche nel caso in cui dovesse essere prosciolto o assolto dall'illecito amministrativo, nella misura in cui abbia tratto un profitto dal reato commesso da un suo apicale o esponente, *ex* art. 6, comma 5, del Decreto. La *ratio* di tale norma risiede nella esigenza di impedire che l'ente, per quanto non responsabile in riferimento al reato presupposto commesso, possa beneficiare comunque degli effetti economici da quest'ultimo prodotti a suo vantaggio.

La confisca può essere disposta anche nella forma per equivalente, colpendo beni o altre utilità dell'ente, di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato, che siano nella sua disponibilità diretta o indiretta.

È dunque importante evidenziare che, pur in mancanza di un obbligo per l'ente di dotarsi di un adeguato ed efficace Modello di organizzazione e gestione, il Decreto prevede, per il caso di omessa adozione o di mancata effettiva attuazione di questo sistema di prevenzione, gravi conseguenze rappresentate dall'applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive (queste ultime anche come misure cautelari), nonché della confisca del prezzo o del profitto del reato presupposto di cui l'ente abbia in ogni caso beneficiato.

Sezione II
Il MOG di Cronos

La Società, al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in linea con le prescrizioni del Decreto e con i codici di comportamento, etici e deontologici e le linee guida espresse dalle associazioni di categoria (Confindustria), opportunamente adattati alle peculiarità della Società.

L'adozione di tale Modello, in unione alla emanazione del Codice Etico, costituisce, al di là delle prescrizioni di legge, un valido strumento di sensibilizzazione, informazione e formazione dei Dipendenti e di tutti coloro che, a vario titolo, collaborano con la Società (Fornitori, Consulenti, *Partner*, ecc.).

Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti leciti, corretti e trasparenti, in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale, in modo da prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, la Società ha proceduto all'analisi delle proprie Aree a Rischio (nel cui ambito possono essere commessi reati) tenendo conto, nella stesura dello stesso, delle prescrizioni del Decreto.

Inoltre, in attuazione di quanto previsto dalla normativa in materia, la Società ha costituito un proprio Organismo di Vigilanza, dotandolo di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento. La Società ha poi previsto obblighi di informazione nei confronti dell'OdV da parte delle funzioni aziendali e dei terzi.

II.1. Obiettivi del Modello

Il Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato ed organico di procedure e attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte idonee ad integrare i reati contemplati dal Decreto.

Pertanto, attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato ("Aree a Rischio") e la loro proceduralizzazione, si vuole:

a) prevenire e limitare, in relazione ai reati previsti dal Decreto, i rischi connessi all'attività aziendale mirando ad eliminare la possibilità che si dia luogo ad eventuali condotte illegali;

b) determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, una piena consapevolezza circa i rischi insiti nella attività loro affidata, con particolare riguardo al rischio di commissione di comportamenti passibili di sanzioni penali (per l'individuo) ed amministrative (per l'ente);

c) affermare che la Società non tollera, censura e sanziona severamente la commissione di qualunque comportamento che possa determinare la realizzazione (anche in forma di contributo) di un qualunque illecito, e in particolare dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente, a prescindere dalla loro finalità;

d) ribadire che ogni tipo di comportamento illecito è ritenuto dalla Società sempre contrario ai suoi interessi, anche quando, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio economico immediato, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi;

e) consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi, attraverso un monitoraggio costante delle attività sensibili.

II.2. Struttura del Modello

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto da Cronos si fonda sui seguenti punti cardine:

a) adozione di un Codice Etico, che fissa le linee di comportamento generali;

b) individuazione e formalizzazione delle attività a rischio e dei relativi potenziali rischi;

c) definizione di principi organizzativi volti a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti (prevedendo una chiara segregazione delle funzioni coinvolte nei processi aziendali) ed a controllare la correttezza dei comportamenti, al fine di eliminare, ove possibile, e, in ogni caso, mitigare i fattori di rischio;

d) formalizzazione di linee guida tese a disciplinare le modalità operative per assumere ed attuare decisioni nelle Aree a Rischio;

e) documentazione e relativa archiviazione di ogni operazione rilevante, al fine di consentire il tracciamento delle attività svolte nel processo e delle relative responsabilità funzionali ed individuali;

f) articolazione di un sistema di deleghe e di poteri aziendali, coerente con le responsabilità organizzative assegnate, che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni;

g) attuazione di un piano di formazione e di informazione al personale, e in particolare del personale che ricopre posizioni apicali (es. procuratori, titolari di deleghe funzionali, ecc.) e a tutti gli altri soggetti interessati (Fornitori, Consulenti, *Partner*, ecc.) che operano in Aree a Rischio, al fine di rendere effettivi e concretamente applicati i presidi individuati dal Modello e dalle procedure aziendali;

h) diffusione e coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali;

i) previsione di sanzioni disciplinari in caso di comportamenti che violino le regole di condotta stabilite dalla Società e loro concreta applicazione, secondo le previsioni del Modello;

j) attribuzione ad un Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficacia del Modello e sulla sua coerenza con gli obiettivi, nonché dei poteri di autonomia, anche finanziaria, necessari per adempierli in modo efficace ed efficiente;

k) verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico.

Il presente Modello è costituito dalle seguenti componenti:

- Codice Etico;
- Parte Generale, che include anche lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza ed il Sistema Disciplinare;
- Parte Speciale, comprendente l'individuazione delle Aree a Rischio rilevanti per ciascun reato presupposto, oltre alla indicazione dei presidi implementati dalla Società nell'ambito del complessivo sistema aziendale di controllo e gestione del rischio;
- Procedure operative, linee guida e regole procedurali comunque denominate adottate dalla Società e che impongano comportamenti idonei a prevenire e, in ogni caso, minimizzare il rischio di commissione di comportamenti illeciti.

II.3. Approvazione del Modello e successive modifiche/ integrazioni

Il Modello, in linea con il disposto dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Spetta all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di sollecitare gli aggiornamenti del Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti che intervengono nel tempo, informando tempestivamente e, in ogni caso, con cadenza periodica almeno semestrale, il Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte e sulle iniziative da assumere.

A tal proposito si precisa che nel caso in cui dovessero rendersi necessarie – per sopravvenute esigenze aziendali ovvero per adeguamenti normativi – modifiche ed integrazioni che abbiano carattere sostanziale, tali modifiche sono rimesse all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

II.4. Metodologia seguita per la predisposizione del Modello

Ai fini della redazione ed implementazione del Modello, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

1. analisi della documentazione descrittiva dell'organizzazione societaria ed aziendale (sistema di *governance*, sistema di procure e deleghe, procedure, *job description*, ecc.) e delle informazioni utili alla descrizione dell'attività e del sistema organizzativo della Società;
2. individuazione dei processi aziendali e delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati (secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lett. a), del Decreto);
3. analisi della struttura organizzativa adottata, della segregazione delle funzioni coinvolte, dei presidi di controllo e delle procedure relative ai processi già adottati dalla Società (c.d. descrizione "*As is*"), anche valutando – mediante analisi documentali e colloqui specifici con i *key officer* coinvolti nei processi – la concreta attuazione di tali presidi, nonché il tracciamento documentale delle attività e la possibilità di successiva verificabilità;
4. *risk assessment* dei processi inerenti alle Aree a Rischio individuate, con descrizione dei principali profili di rischio rilevati;
5. individuazione di soluzioni ed azioni volte al superamento o alla mitigazione dei rilevati profili di rischio;
6. redazione di un Sistema Disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e dello Statuto dell'OdV;
7. definizione di un piano di formazione e comunicazione del Modello.

Resta inteso che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è un documento soggetto a continue attività di vigilanza, implementazione e aggiornamento, al fine di rispondere alle concrete esigenze che derivano dal modificarsi nel tempo dei processi aziendali, così come dallo sviluppo della normativa relativa alle attività aziendali e alla responsabilità da reato degli enti.

Sezione III

Le componenti del sistema di controllo preventivo

Le componenti del sistema di controllo preventivo che devono essere attuate per garantire l'efficacia del Modello sono:

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto e contenuti nel Codice Etico;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello, compreso il Codice Etico;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle altre disposizioni del Modello.

Per quanto concerne i protocolli e principi aventi caratteristiche specifiche per ciascun processo sensibile si rinvia alla Parte Speciale. Con riguardo all'Organismo di Vigilanza, al Codice Etico, al sistema di informazione e di formazione del personale e al Sistema Disciplinare si rimanda a quanto previsto nelle sezioni dedicate della Parte Generale del Modello.

III.1. Sistema organizzativo

Il sistema organizzativo della Società viene definito attraverso la predisposizione dell'organigramma aziendale e la redazione di deleghe di funzioni, comunicazioni organizzative e/o ordini di servizio.

La formalizzazione, il periodico aggiornamento e la diffusione di detti documenti (es. tramite pubblicazione sulla intranet aziendale, affissione in bacheca negli spazi pubblici o attraverso specifiche comunicazioni aziendali) vengono assicurate dalla funzione aziendale preposta.

III.2. Sistema autorizzativo

Il sistema autorizzativo è così configurato:

- le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma; inoltre sono aggiornate ogniqualvolta vi sia un mutamento organizzativo;
- ciascuna delega definisce e descrive in modo specifico ed inequivoco i poteri gestionali del delegato;
- il delegato dispone di poteri di spesa adeguati alle funzioni attribuite;
- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e prevedono l'estensione dei poteri di rappresentanza e i limiti di spesa numerici;
- tutti coloro che intrattengono per conto di CRONOS Sistemi Ferroviari S.p.A. rapporti con la Pubblica Amministrazione sono opportunamente identificati e delegati nonché dotati di idonee procure.

III.3. Processo decisionale

L'iter decisionale afferente ai processi sensibili è ispirato ai seguenti criteri:

- ogni decisione che possa impegnare la Società e riguardante le operazioni nell'ambito dei processi sensibili come di seguito individuati risulta da un documento scritto;
- ove possibile e coerentemente con l'assetto organizzativo, non vi è identità soggettiva tra colui che decide in merito allo svolgimento di un'operazione sensibile e colui che effettivamente la pone in essere;
- del pari, non vi è identità soggettiva tra coloro che decidono e pongono in essere un'operazione sensibile e coloro che risultano investiti del potere di destinarvi le eventuali risorse economiche e finanziarie, salvo le azioni intraprese direttamente dai procuratori (nei limiti di quanto previsto nella rispettiva procura).

III.4. Controllo di gestione e flussi finanziari

L'art. 6, comma 2, lett. c), del Decreto dispone che il Modello deve «*individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*».

A tale scopo, il sistema di controllo di gestione deve essere articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni a livello di Società.

Il sistema così delineato garantisce:

- la segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni, attraverso la pluralità di soggetti coinvolti;
- la segnalazione dell'esistenza di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di *reporting*.

La gestione delle risorse finanziarie deve essere improntata al principio della segregazione dei compiti, al fine di garantire che tutti i pagamenti siano richiesti,

effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti ai quali non sono assegnate altre responsabilità, per scongiurare potenziali conflitti di interesse.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata al criterio di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio.

Solo i soggetti espressamente individuati attraverso delega e/o procura possono disporre delle risorse finanziarie della Società.

III.5. Policy e procedure

Cronos si è dotata di specifiche *policy* e procedure, volte a disciplinare le attività oggetto dei processi aziendali sensibili individuati nell'ambito della fase di *risk assessment*.

In particolare, tali *policy* e procedure mirano a garantire l'implementazione e l'attuazione dei principi di comportamento e di controllo stabiliti nel presente Modello.

A tale scopo, le procedure aziendali relative ai processi sensibili aderiscono sempre ai seguenti principi:

1. chiara formalizzazione di ruoli, compiti, modalità e tempistiche di realizzazione delle attività operative e di controllo;
2. segregazione delle funzioni;
3. tracciabilità e formalizzazione delle attività rilevanti del processo oggetto della procedura;
4. archiviazione della documentazione rilevante.

La Società garantisce l'attività di aggiornamento e diffusione dei documenti di cui sopra, a cura delle funzioni a ciò preposte.

III.6. Archiviazione della documentazione

Le attività condotte nell'ambito dei processi sensibili trovano adeguata formalizzazione nell'. La documentazione sopra delineata, prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo od elettronico, è archiviata in maniera ordinata e sistematica a cura delle funzioni coinvolte nelle stesse, o specificatamente individuate in procedure o istruzioni di lavoro di dettaglio.

Per la tutela del patrimonio documentale ed informativo aziendale, sono previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione riferita ai processi sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

Sezione IV

Lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza (OdV)

IV.1. Requisiti fondamentali dell'Organismo di Vigilanza

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione di Cronos nomina l'Organismo di Vigilanza, costituito in forma collegiale (nel numero di 3 o 5 componenti), affidando ad esso la funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza della Società è disciplinato in modo da possedere i requisiti

necessari ai fini dell'effettivo svolgimento della funzione di vigilanza: autonomia, indipendenza, professionalità e continuità.

In particolare:

1. autonomia: la Suprema Corte ha chiarito come i poteri di iniziativa e controllo possono essere ritenuti effettivi e non meramente "cartolari" soltanto ove risulti la non subordinazione del controllante al controllato (cfr. Cass. Pen., Sez. II, 27 settembre 2016, n. 52316).

   Pertanto, l'Organismo gode di assoluta autonomia, sia sul piano strutturale che sul piano operativo.

   Quanto al piano strutturale, l'OdV è collocato nella più elevata posizione gerarchica, al fine di evitare qualsiasi tipo di soggezione nei confronti delle funzioni e degli organi societari, che, inevitabilmente, minerebbe l'autonomia di azione. Pertanto le attività poste in essere dall'OdV non sono sindacabili da alcun altro organismo o struttura aziendale; inoltre l'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società e non può essere legato alle strutture operative da alcun vincolo gerarchico.

   Sul piano operativo, l'OdV non subisce alcuna forma di interferenza e condizionamento sulle attività di vigilanza da parte dei componenti dell'ente e,

soprattutto, da parte degli organi di amministrazione e direzione, dal momento della nomina – che avviene in modo trasparente – al concreto funzionamento quotidiano.

Infine, a ulteriore presidio dei requisiti di autonomia, l'organo amministrativo approva un budget di risorse finanziarie, proposto dall'OdV stesso, del quale l'Organismo di Vigilanza può disporre per ogni necessità correlata allo svolgimento delle proprie funzioni (ad es. consulenze specialistiche, trasferte, verifiche su eventuali segnalazioni, ecc.) fermo restando che, nel caso in cui la dotazione finanziaria dovesse risultare insufficiente, l'OdV può sostenere ulteriori spese rendicontando all'organo amministrativo;

2. indipendenza: l'Organismo di Vigilanza è privo di condizionamenti di carattere economico, operativo o personale rispetto alla Società e ai soggetti che per essa operano.

   Pertanto, in caso di nomina di componenti interni (ad esempio: *internal auditor*), essi costituiscono la minoranza del collegio e non possono ricoprire l'incarico di presidenza.

   Al riguardo, al fine di garantire efficienza e funzionalità all'Organismo, quest'ultimo non deve avere compiti operativi che, facendolo partecipe di decisioni dell'attività dell'ente, potrebbero pregiudicare la serenità di giudizio al momento delle verifiche sui comportamenti e sull'effettività del Modello;

3. professionalità: intesa innanzitutto come bagaglio di strumenti e tecniche di natura giuridico-penalistica, contabile, aziendale, nelle materie della salute e sicurezza sul lavoro nonché dell'ambiente di cui l'OdV nel suo complesso è dotato per svolgere al meglio l'attività ispettiva e di vigilanza.

   L'OdV possiede le necessarie competenze per poter mettere in atto molteplici attività: di campionamento statistico, in termini di analisi e valutazione dei rischi; di apprezzamento delle misure per il contenimento dei rischi; di analisi di *flow-charting*, procedure e processi; di disamina delle tecniche di intervista e di elaborazione dei

questionari; di apprezzamento delle metodologie poste in essere per l'individuazione di frodi.

Pertanto, la composizione dell'Organismo è tale da garantire l'adeguata copertura, per competenze ed esperienza dei suoi componenti, dei citati settori professionali.

Almeno uno dei componenti dell'Organismo possiede competenze in tema di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico-penalistico, in quanto il Decreto si connota per una «*natura sostanzialmente punitiva*» ed essendo lo scopo del Modello quello di prevenire la commissione di reati;

4. continuità d'azione: l'Organismo si dedica in maniera continuativa alla vigilanza sull'applicazione del Modello, al fine di garantire sempre la massima efficacia, senza tuttavia che misure quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni ed eventuali relazioni periodiche diventino spunti per una mera burocratizzazione delle attività dell'OdV.

   La Società adotta misure idonee affinché l'Organismo non sia gravato da mansioni operative o da oneri organizzativi e di coordinamento con le funzioni aziendali, fornendo all'Organismo risorse per lo svolgimento delle mansioni di segreteria.

IV.2. Composizione dell'OdV: requisiti, modalità di nomina, durata in carica e cessazione

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione con propria delibera, che è comunicata ai componenti prescelti.

I singoli componenti dell'Organismo possiedono comprovati requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità.

1. autonomia: i componenti non sono direttamente coinvolti nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della loro attività di vigilanza e non subiscono, perciò, condizionamenti o interferenze da parte dell'organo amministrativo;

2. indipendenza: i componenti dell'OdV sono privi di condizionamenti di carattere economico, operativo o personale, nonché di conflitti di interesse rispetto alla Società e ai soggetti che per essa operano.

   Tutti i componenti, esterni e interni, non sono gravati di compiti operativi che li rendano partecipi di decisioni dell'attività dell'ente (e, in particolare, delle decisioni circa la *compliance* alla normativa), poiché in tal caso sarebbe pregiudicata la serenità di giudizio al momento delle verifiche sui comportamenti e sull'effettività del Modello.

   I componenti dell'OdV possono essere revocati esclusivamente nei casi tassativi indicati dal Modello;

3. onorabilità: i componenti dell'OdV sono soggetti di riconosciuta onorabilità.

   Il Modello prevede, al riguardo, specifiche cause di ineleggibilità (cfr. prossimo paragrafo);

4. professionalità: i componenti dell'Organismo sono particolarmente qualificati e muniti di comprovata esperienza nella materia di responsabilità amministrativa da reato degli enti.

   Essi possiedono idonee capacità ispettive, con particolare riferimento alle tecniche di audit, di analisi e valutazione dei rischi nonché di competenze giuridiche in materia penalistica.

Il Consiglio di Amministrazione provvede prima di ogni nuova nomina a verificare i requisiti richiesti dal Decreto nonché gli altri requisiti specificatamente indicati nella presente sezione.

Il Consiglio di Amministrazione deve tenere conto, dando atto a verbale dell'accertamento compiuto:

- circa il possesso dei requisiti individuali dei singoli componenti.

  Al riguardo, si specifica che non è sufficiente il rinvio ai *CV* e a quanto da questi dichiarato in ordine al possesso dei requisiti soggettivi prescritti.

I *cv* dei componenti e le autodichiarazioni circa il possesso dei requisiti di onorabilità previsti dal presente Modello sono allegati al verbale di nomina;

- circa il possesso, da parte dell'Organismo di Vigilanza nel suo complesso, dei requisiti sopra indicati.

Il perfezionamento della nomina si determina con la dichiarazione di accettazione da parte dei componenti dell'OdV, resa a verbale oppure con la sottoscrizione per accettazione della copia dell'estratto di detta delibera.

L'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza è svolto a titolo oneroso.

La retribuzione annuale dei componenti dell'OdV è determinata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina in misura congrua alla natura dell'incarico e rimane invariata per l'intero periodo di durata.

La durata dell'incarico dell'OdV coincide con quella dell'organo amministrativo che lo ha nominato.

I componenti dell'OdV possono dimettersi dalla carica, con effetto immediato. In tal caso, questi sono chiamati a svolgere le proprie funzioni in regime di *prorogatio* fino alla nuova nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

I componenti dell'OdV possono essere rieletti alla scadenza del loro mandato. I componenti esterni possono essere nominati per un massimo di tre mandati consecutivi.

Alla scadenza del mandato e fino alla nuova nomina dei suoi componenti, l'Organismo opera in regime di *prorogatio*.

IV.3. Cause di ineleggibilità e di decadenza; poteri di revoca

Costituiscono cause di ineleggibilità o di decadenza da componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con soggetti apicali della Società, con i sindaci e con i revisori incaricati dalla società di revisione;
- l'intrattenimento di rapporti economici e/o contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, di tipo commerciale con la Società o altre società del Consorzio, di rilevanza tale da compromettere l'indipendenza, diversi dal rapporto di lavoro a tempo determinato;
- la sussistenza di un conflitto di interesse, anche potenziale, con la Società tale da pregiudicare l'indipendenza richiesta;
- lo svolgimento, all'interno della Società o di altre società del Consorzio, di incarichi operativi, ossia connessi al potere di adottare decisioni che producano per la Società effetti economico-finanziari e che non si limitino a incarichi di controllo;
- lo svolgimento attuale o nel precedente triennio di attività lavorativa per conto della società incaricata della revisione dei conti di Cronos o di altra società del Consorzio;
- la prestazione di fideiussione o di altra garanzia in favore di uno degli amministratori (o del coniuge), ovvero l'intrattenimento con questi ultimi di rapporti di credito o debito;
- la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere l'esercizio di una influenza sulla Società;
- l'esercizio – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza – di funzioni di amministrazione di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- la presenza di sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero di sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per uno dei delitti richiamati dal Decreto o per reati che comunque incidono sulla moralità professionale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: reati fallimentari, reati societari, delitti non colposi per cui sia stata applicata una pena

superiore a un anno, delitti contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, reati bancari, finanziari o assicurativi, ecc.), salvi gli effetti della riabilitazione;

- l'esistenza di condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese, salvi gli effetti della riabilitazione;
- la sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- la radiazione da albi professionali per motivi disciplinari;
- lo stato di interdizione, di inabilitazione o di fallito.

Ciascun componente dell'OdV con l'accettazione scritta della nomina riconosce, sotto la propria responsabilità, che non sussistono detti motivi di ineleggibilità.

Le regole sopra descritte si applicano anche in caso di nomina di un componente dell'Organismo di Vigilanza in sostituzione di altro membro dell'Organismo stesso.

Qualora una delle indicate situazioni si verifichi nel corso della durata dell'incarico, il componente decade automaticamente dall'incarico.

Se nel corso della durata dell'incarico viene a mancare un componente dell'OdV (ad es. per decadenza, dimissioni o revoca), gli altri componenti provvedono ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione che provvederà alla nomina del/dei sostituto/i per la durata residua del periodo di carica (come determinato nel precedente paragrafo).

La revoca dell'Organismo di Vigilanza (o anche di uno solo dei suoi componenti) può avvenire soltanto con un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e nei seguenti casi tassativi:

- perdita dei requisiti soggettivi di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità presenti al momento della nomina;
- sopraggiungere di una causa di ineleggibilità;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico, risultante, ad esempio, dalla conclamata mancanza di impegno e continuità d'azione nello svolgimento dei compiti istituzionali o dalla mancata trasmissione della relazione sulle attività all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale;
- impossibilità ad esercitare le funzioni assegnate per un periodo di almeno 180 giorni consecutivi;
- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), del Decreto – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del Decreto ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- mendace dichiarazione circa l'insussistenza dei motivi di ineleggibilità sopra descritti.

In casi di particolare gravità e urgenza, il Consiglio di Amministrazione – su conforme delibera dell'Assemblea e sentito il parere del Collegio Sindacale – può comunque disporre la sospensione immediata dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim* prima di provvedere alla revoca.

IV.4. Risorse dell'OdV e coordinamento con le risorse aziendali

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie necessarie ai fini dello svolgimento dell'incarico.

Per quanto attiene le risorse umane, qualora ne ravvisi l'opportunità l'OdV può richiedere all'Organo amministrativo di essere autorizzato ad avvalersi di risorse aziendali per lo svolgimento della sua funzione.

Con riguardo alle risorse finanziarie, l'OdV può disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del *budget* che il Consiglio di Amministrazione provvede ad assegnargli con cadenza annuale, su proposta dell'OdV.

In aggiunta alle risorse sopra indicate, l'OdV può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, delle strutture della Società, nonché di consulenti esterni; per questi ultimi, il compenso è corrisposto mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'OdV.

Tutti gli Organi della Società, nonché le direzioni e le altre funzioni aziendali, devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

IV.5. Regolamento interno dell'Organismo di Vigilanza

Successivamente al suo insediamento, l'OdV redige un proprio regolamento interno che disciplina gli aspetti e le modalità dell'esercizio della propria azione.

Nessuna disposizione del Regolamento può sostituire o modificare le disposizioni del Modello.

Per quanto non specificamente previsto all'interno del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, occorre fare riferimento alle previsioni del Modello e alle disposizioni contenute nel Decreto.

Nell'ambito del Regolamento interno sono disciplinati i seguenti profili:

a) modalità di elezione, da parte dell'Organismo di Vigilanza, del proprio Presidente.

   A tal riguardo, in coerenza con il Modello, il Regolamento dell'OdV deve prevedere che l'incarico di Presidente non possa essere affidato all'eventuale componente interno, né in via principale né in caso di vacanza temporanea;

b) compiti e i poteri del Presidente in merito alla convocazione e al coordinamento delle riunioni, ai poteri di rappresentanza dell'OdV, alle attività di verifica, nonché le

modalità finalizzate ad assicurare la continuità di azione dell'Organismo in caso di vacanza del Presidente;

c) modalità formali di convocazione delle riunioni e di invito ad eventuali partecipanti esterni;

d) frequenza minima delle riunioni dell'Organismo e degli incontri tra l'OdV e gli organi sociali o i revisori dei conti.

   A tal riguardo, il Regolamento deve prevedere una frequenza delle riunioni almeno semestrale;

e) modalità di preparazione e svolgimento delle riunioni, anche con riguardo alla documentazione da esaminare (prevedendo che debba essere messa a disposizione con congruo anticipo), e alle modalità alternative di partecipazione (ad esempio: in presenza, con mezzi di telecomunicazione audio e/o video che consentano la effettiva partecipazione alle attività di verifica e alle deliberazioni, ecc.);

f) meccanismi di voto e il *quorum* previsto per le deliberazioni;

g) disciplina delle modalità di comunicazione e astensione dalle delibere in caso di situazione potenziale o attuale di conflitto di interessi;

h) modalità per l'individuazione e l'affidamento di incarichi ai consulenti esterni, idonee a garantire la selezione di profili muniti degli stessi requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità richiesti ai componenti dell'Organismo, cui si applicano le medesime cause di ineleggibilità e decadenza previste per questi ultimi;

i) modalità operative di gestione delle risorse finanziarie assegnate dalla Società all'OdV, nonché le modalità per l'approvazione di eventuali spese ulteriori rispetto al budget riconosciuto.

   Al riguardo, è auspicabile la previsione da parte dell'OdV della regola della firma congiunta;

j) tipologia, modalità di pianificazione (temporale e qualitativa) e di svolgimento delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV, nonché di revisione della pianificazione e di intervento in caso di necessità straordinarie;

k) tipologia delle attività connesse al monitoraggio circa l'aggiornamento del Modello;

l) modalità di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV e delle attività di istruttoria conseguenti;

m) modalità di verbalizzazione delle riunioni e soggetti incaricati della redazione dei verbali;

n) modalità per l'eventuale affidamento delle funzioni di Segreteria;

o) le modalità di raccolta, validazione, archiviazione e conservazione della documentazione inerente alle attività dell'Organismo, idonee a consentire la tracciabilità della vigilanza effettuata e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

IV.6. Funzioni dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono affidate le seguenti funzioni:

1. vigilare sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello

   Rientra tra le funzioni dell'Organismo di Vigilanza quella di verificare che il Modello contempli presidi concretamente (e non solo formalmente) idonei a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

   Nell'ambito di questo compito, l'OdV esamina ed interpreta la normativa rilevante, verificando il contenuto del Modello (con particolare riguardo alle Parti Speciali, alle procedure e protocolli aziendali e al sistema di deleghe e procure) e valutandone l'efficacia al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa da reato dell'ente.

   Qualora dal monitoraggio della struttura e dei contenuti del Modello emerga la necessità di un suo adeguamento, l'Organismo segnala rilievi e possibili soluzioni all'organo amministrativo, affinché quest'ultimo intervenga.

2. vigilare sull'effettività del Modello

   L'OdV verifica che i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano a quelli indicati nel Modello.

   A tal fine, l'OdV programma ed effettua periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento dell'effettiva e puntuale applicazione dei presidi e dei controlli approntati per prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa da reato dell'ente.

   Inoltre, l'Organismo attua verifiche mirate su determinate operazioni o atti posti in essere dalle funzioni aziendali, con particolare riguardo a quelli compiuti nell'ambito delle attività sensibili, al fine di verificare la congruenza del processo con il Modello.

   L'Organismo raccoglie, elabora e valuta le segnalazioni ricevute.

   L'OdV, inoltre, verifica e promuove il rispetto delle disposizioni che regolano i flussi informativi (periodici e "ad evento") nei suoi confronti, l'informazione e la formazione

dei Destinatari sui contenuti del Modello, nonché l'effettiva attivazione del sistema disciplinare.

In presenza di violazioni dei presidi e delle procedure aziendali, è inoltre compito dell'Organismo segnalare i comportamenti e i responsabili all'organo amministrativo e alle competenti funzioni aziendali affinché:

a. si provveda all'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare;
b. siano valutate ed eventualmente adottate correzioni e modifiche atte a prevenire ulteriori violazioni.

È inoltre compito dell'Organismo valutare e segnalare soluzioni migliorative del Modello al fine di garantire la sua effettiva attuazione;

3. vigilare sull'aggiornamento del Modello e sul mantenimento nel tempo dei requisiti di idoneità e funzionalità

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di monitorare la normativa rilevante in materia di responsabilità amministrativa da reato degli enti, segnalando ogni novità legislativa all'organo amministrativo e alle funzioni aziendali competenti affinché provvedano alla valutazione di impatto rispetto ai rischi individuati e, ove necessario, all'aggiornamento del Modello.

Allo stesso scopo l'OdV monitora i mutamenti della struttura e dell'organizzazione aziendale.

L'Organismo verifica periodicamente (e, in ogni caso, in occasione di significative variazioni organizzative o operative) la mappa delle Aree a Rischio reato, al fine di sollecitare il suo adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale, nonché della normativa rilevante. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate da parte del *management* e degli addetti alle attività di controllo le eventuali situazioni che possono esporre l'Azienda a rischio di reato.

Infine, l'Organismo opera le necessarie attività di *follow-up*, verificando l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Dello svolgimento di tali compiti l'Organismo di Vigilanza dà atto nella relazione scritta sulle attività compiute, trasmessa su base almeno semestrale all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale, che contiene:

- numero e data delle riunioni tenutesi nel periodo di riferimento;
- descrizione dell'attività svolta;
- segnalazioni ricevute e conseguenti indagini svolte;
- criticità rilevate;
- rilievi da sottoporre all'organo amministrativo ai fini dell'aggiornamento del Modello, nonché della sua effettività ed efficacia;
- menzione, con le più opportune garanzie di riservatezza, delle sanzioni proposte dall'OdV e/o irrogate dalla società per violazioni del Modello;
- la richiesta di mezzi finanziari liberamente utilizzabili (budget) ed il rendiconto dell'utilizzo che ne è stato fatto per il periodo precedente.

IV.7. Poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle sue funzioni, è titolare di tutti i poteri di iniziativa e controllo sulle attività aziendali e i Destinatari del Modello.

L'OdV, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è dotato dei seguenti poteri:

1. ha libero accesso a luoghi e documenti in qualsiasi momento e senza necessità di consenso preventivo;
2. compie accessi ai luoghi, verifiche e ispezioni ritenute opportune e funzionali all'attività di vigilanza.

   In questi casi, l'OdV redige apposito verbale, controfirmato dal responsabile della funzione aziendale coinvolta, indicando:

   - luogo e data dell'ispezione;

- durata dell'ispezione;
- generalità di tutti i soggetti intervenuti;
- motivo dell'ispezione;
- esito dell'ispezione;
- eventuale documentazione scambiata e/o trasmessa;
- dichiarazione che i soggetti intervenuti non hanno posto in essere comportamenti contrari alle norme vigenti, né ai principi e presidi indicati nel Modello organizzativo della Società;

3. convoca e chiede la collaborazione dei destinatari del Modello o degli organi della Società al fine di ottenere informazioni, dati o documenti.

   Ogni Destinatario ha l'obbligo di prestare tempestivamente ed efficacemente la collaborazione richiesta, comunicando informazioni e documenti veritieri, trasparenti, completi, esaustivi;

4. chiede e condivide informazioni con le funzioni e gli organi di controllo della Società, con l'organo amministrativo, con il soggetto incaricato della revisione dei conti, nonché con gli Organismi di Vigilanza delle altre società del Consorzio;
5. sollecita l'adempimento dei doveri di *reporting* periodico previsti dal Modello;
6. ricorre, secondo le proprie esigenze e nel rispetto del Modello e del Regolamento dell'OdV, al supporto di collaboratori e consulenti esterni;
7. elabora un piano delle attività di vigilanza nell'ambito delle Aree a Rischio individuate dal Modello e assicura la sua attuazione;
8. opera controlli, anche a campione, sui processi aziendali e sulla documentazione ad essi relativa;
9. propone l'adozione di iniziative di aggiornamento e miglioramento del Modello, nonché di provvedimenti sanzionatori in caso di accertate violazioni del Modello;
10. promuove iniziative di informazione e formazione sul Modello;

11. dispone della più ampia autonomia di spesa in relazione al budget ad esso riconosciuto e può chiedere all'organo amministrativo impegni di spesa esorbitanti le disponibilità del fondo, giustificando la necessità per l'espletamento delle funzioni.

Nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza, l'azione dell'Organismo di Vigilanza è insindacabile.

IV.8. Reporting dall'Organismo di Vigilanza agli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione di comunicare:

- **all'inizio di ciascun esercizio**: il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- **periodicamente**: lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati, motivandoli;
- **immediatamente**: eventuali problematiche significative emerse nel corso delle attività dell'Organismo, violazioni del Modello e condotte illegittime e/o illecite, di cui sia venuto a conoscenza da parte dei Dipendenti e/o collaboratori;
- **ogni sei mesi**: un resoconto delle attività svolte, dei risultati delle stesse, degli elementi di criticità e delle violazioni del Modello riscontrati, nonché delle proposte relative ai necessari aggiornamenti da implementare.

L'Organismo di Vigilanza può essere invitato a relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito alle proprie attività.

L'Organismo di Vigilanza può, inoltre, comunicare:

1. i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale caso sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
2. segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello, al fine di:
    a. acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;

b. evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto 2), devono essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali, che devono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni volte a impedire il ripetersi di tali circostanze.

IV.9. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I flussi informativi sono una componente essenziale del Modello, poiché costituiscono per l'OdV il principale veicolo di conoscenza rispetto alle vicende dell'ente.

I flussi devono essere redatti con precisione e devono essere idonei a rappresentare in modo compiuto, completo, veritiero e corretto il fenomeno oggetto della comunicazione.

Il contenuto dei flussi informativi e l'identità dei segnalanti sono mantenuti riservati.

I flussi informativi devono essere in forma scritta e trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo: odv@cronosrail.com

Ogni violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto più dettagliatamente indicato nei successivi paragrafi.

IV.9.A. Flussi informativi periodici

Si tratta di comunicazioni inviate dalle Funzioni aziendali operanti nelle Aree a Rischio con cadenza periodica (quadrimestrale, ove non sia diversamente previsto), affinché l'OdV disponga di informazioni aggiornate per essere costantemente in grado di svolgere il proprio ruolo di monitoraggio.

Le Funzioni che operano in Aree a Rischio comunicano all'Organismo di Vigilanza:

1. le principali attività operative e di monitoraggio svolte nel periodo di riferimento e gli eventi maggiormente significativi in termini di potenziale rischio di commissione di reati (ad esempio: operazioni straordinarie, particolari acquisti di beni e servizi, ecc.);
2. le deleghe e le procure affidate nell'ambito della funzione di riferimento;
3. le modifiche organizzative di minore rilievo intervenute nel periodo di riferimento;
4. funzionamento del Modello nell'ambito dell'area di riferimento;
5. informativa sulle attività di formazione e informazione svolte;
6. il piano delle attività di audit predisposto dalla competente funzione aziendale, nonché la descrizione e gli esiti delle attività di controllo interno e di auditing condotte nel periodo di riferimento;
7. la lista dei soggetti esterni, Consulenti e *Partner* autorizzati ad interloquire con la Pubblica Amministrazione in nome o per conto della Società nell'espletamento del loro mandato;
8. dati relativi alla reportistica degli incontri tra rappresentanti della Società e la Pubblica Amministrazione;
9. l'elenco delle gare per la fornitura di beni e servizi alla Pubblica Amministrazione cui la Società ha preso parte nel periodo di riferimento;
10. l'elenco dei finanziamenti pubblici erogati alla Società nel periodo di riferimento;
11. l'elenco delle donazioni effettuate dalla Società nel periodo di riferimento;
12. l'elenco degli eventuali infortuni occorsi nel periodo di riferimento;
13. l'elenco dei provvedimenti disciplinari assunti nel periodo di riferimento;
14. eventuali anomalie rilevate nell'ambito dell'ordinaria attività (o la dichiarazione che non sono state rilevate anomalie);
15. eventuali suggerimenti circa le opportunità di miglioramento del Modello, a prescindere dalle eventuali anomalie riscontrate.

Gli organi sociali provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza:

1. il bilancio di esercizio;
2. la relazione del revisore dei conti;
3. una relazione sullo stato dei sistemi di controllo interno (a cura del Collegio Sindacale).

La Parte Speciale del Modello e le procedure aziendali prevedono ulteriori, specifiche ipotesi di flussi informativi periodici.

IV.9.B. Flussi informativi *ad hoc*

Si tratta di comunicazioni inviate al ricorrere di determinati eventi rilevanti ai fini dell'attività di vigilanza.

Tali informative devono essere inviate nei casi specifici indicati nel Modello e ogni volta che, per le caratteristiche del fenomeno da riportare, è opportuna un'informativa immediata nei confronti dell'OdV.

In particolare, tutti i Destinatari (siano essi interni o esterni) devono segnalare all'OdV:

1. modifiche organizzative che, per il loro rilievo, sono idonee ad incidere nell'applicazione del Modello, con particolare riguardo ai cambiamenti organizzativi dei ruoli chiave in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e in materia ambientale;
2. notizie relative a possibili condotte commissive od omissive attuate in violazione del Modello;
3. notizie relative a condotte commissive od omissive che siano ragionevolmente ricollegabili alla possibile commissione di reati presupposto della responsabilità amministrativa da reato dell'ente;

4. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca la pendenza di un procedimento per reati asseritamente commessi nell'ambito dell'attività aziendale, anche nei confronti di ignoti, qualora tali indagini possano coinvolgere la Società, i suoi dirigenti, Dipendenti e collaboratori esterni;
5. documenti dai quali emergono fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Modello;
6. le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati o violazioni delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
7. ogni violazione o presunta violazione delle regole di cui al Modello, o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società.

L'OdV propone, se necessario, al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche delle liste sopra indicate.

La Parte Speciale del Modello e le procedure aziendali prevedono ulteriori, specifiche ipotesi informativi *ad hoc*.

IV.10. Rapporti tra gli Organismi di Vigilanza delle Società del Consorzio

L'Organismo di Vigilanza di Cronos sostiene la condivisione e il confronto con gli Organismi di Vigilanza delle società del consorzio in ordine a metodologie e strumenti di attuazione dei rispettivi Modelli, partecipando ad incontri dedicati a esaminare e condividere le esperienze maturate.

IV.11. Raccolta ed archiviazione delle informazioni

Ogni documento, informazione, segnalazione, report previsto nel Modello è conservato dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio, con modalità idonee a consentire il tracciamento dei flussi comunicativi.

I dati e le informazioni conservati nell'archivio possono essere posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza solo previa autorizzazione dell'Organismo stesso. Quest'ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso all'archivio.

Sezione V

Whistleblowing

La l. 30 novembre 2017, n. 179 (pubblicata nella G.U. del 14 dicembre 2017), ha integrato l'articolo 6 del Decreto con tre nuovi commi, al fine di tutelare il personale aziendale e/o i terzi che segnalino, in buona fede e sulla base di ragionevoli elementi di fatto, illeciti di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative o nell'ambito dell'interazione con la Società.

In particolare, l'art. 6, comma 2 bis, del Decreto, stabilisce che il Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente preveda:

"*a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b)* [*ndr.* le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa, e le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di questi ultimi soggetti], *di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;*

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate".

La Direttiva sulla “Protezione degli individui che segnalano violazioni delle norme comunitarie” (pubblicata in Gazzetta Ufficiale U.E. del 26 novembre 2019) ha poi armonizzato la disciplina relativa al *whistleblowing* all’interno dell’Unione Europea.

Il *whistleblowing* è dunque uno strumento di controllo che rientra tra le misure interne predisposte dall’ente al fine di assicurare la compliance dell’attività d’impresa alle regole interne e alla normativa esterna che ne disciplinano lo svolgimento.

Cronos ha istituito un sistema interno di segnalazione delle violazioni, secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti, e in linea con le best practice.

Chiunque assistesse a comportamenti rilevanti secondo il Decreto o contrari al Codice Etico e al presente Modello, ovvero ne venisse a conoscenza o ne sospettasse l’esistenza, è tenuto a darne senza indugio segnalazione alla Società nelle forme e modalità specificamente indicate nella presente sezione.

Le segnalazioni possono avere ad oggetto un atto o fatto già commesso o che, secondo il segnalante, potrebbe essere commesso.

Le Segnalazioni possono riguardare:

- Dipendenti o ex-dipendenti della Società;
- componenti degli organi sociali della Società;
- terzi in genere che abbiano intrattenuto un qualsiasi tipo di rapporto con la Società (ad esempio, consulenti, fornitori, clienti, Socio e, più in generale, gli *stakeholder* della Società), il cui comportamento possa cagionare direttamente o indirettamente un danno patrimoniale o non patrimoniale alla Società.

Le segnalazioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono avere ad oggetto:

- condotte di frode o di corruzione perpetrate da Dipendenti della Società;

- condotte di frode perpetrate da terzi a danno della Società;
- violazioni del MOG adottato dalla Società ai sensi del Decreto (con particolare riguardo ai principi dettati dal Codice Etico, ai protocolli di cui al presente Modello, alle procedure e istruzioni operative, nonché alle linee guida adottate dalla Società;
- potenziali violazioni di dati personali (cc.dd. "Data Breach").

Ogni segnalazione deve essere fondata su elementi di fatto precisi e concordanti di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'esercizio della propria funzione o comunque nell'ambito dello svolgimento del proprio rapporto con la Società, fornendo gli elementi necessari a consentire di verificarne la fondatezza.

Le segnalazioni dovranno essere effettuate secondo le seguenti modalità:

- lettera cartacea indirizzata alla Società, al seguente indirizzo fisico Via Cortemilia,71 – 17014 Cairo Montenotte (SV) ovvero e-mail indirizzata a odv@cronosrail.com
- lettera cartacea indirizzata all'OdV al seguente indirizzo fisico C.S.F. – Cronos Sistemi Ferroviari S.p.A., Via Cortemilia,71 – 17014 Cairo Montenotte (SV) ovvero e-mail indirizzata a odv@cronosrail.com

La Società, inoltre, ha predisposto una piattaforma dedicata ("piattaforma whistleblowing" o altrimenti denominata), attraverso la quale possono essere inviate le segnalazioni. Tale piattaforma è idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e ad assicurare che il trattamento dei dati personali avvenga nel pieno rispetto del GDPR e del Codice privacy; di seguito, l'indirizzo web mediante il quale accedere alla piattaforma: www.cronosrail.com

La Società garantisce il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza sia nella fase della segnalazione sia in quella successiva di verifica della fondatezza.

Tutti gli accertamenti conseguenti alla segnalazione vengono svolti con riservatezza in linea con le disposizioni normative e conformemente al GDPR e al Codice privacy,

garantendo la tutela dell'identità del segnalante e dei soggetti segnalati e utilizzando idonei criteri e modalità di gestione delle informazioni e dei documenti.

La Società, sin dal momento di ricezione della segnalazione, ha cura di calibrare la tutela della riservatezza del segnalante con quella del segnalato al fine di proteggere entrambi dai rischi cui in concreto tali soggetti sono esposti, avendo particolare riguardo a questo aspetto nella fase di inoltro della segnalazione a terzi.

Il whistleblowing non può riguardare doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento all'apposita disciplina, salvi i casi in cui essi configurino anche gli estremi di un comportamento rilevante ai sensi del Decreto.

La Società vieta qualsiasi misura ritorsiva o discriminatoria nei confronti del segnalante.

In particolare, la Società garantisce che nessuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, conseguirà in capo a chi abbia, in buona fede, effettuato una segnalazione. Si impegna a non applicare alcuna pratica o atto sanzionatorio, di demansionamento, licenziamento, trasferimento o altra misura organizzativa che possa produrre effetti negativi sulla carriera del dipendente segnalante.

Sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante in linea con il sistema disciplinare contenuto nella successiva sezione VIII della Parte Generale del Modello.

Il segnalante che ritenga di essere vittima di atti ritorsivi o discriminatori, così come chiunque sia a conoscenza di tali atti, deve darne senza indugio comunicazione alla Società al seguente indirizzo fisico Via Cortemilia,71 – 17014 Cairo Montenotte (SV) ovvero mediante e-mail alla casella odv@cronosrail.com o all'Organismo di Vigilanza a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail odv@cronosrail.com ovvero con lettera indirizzata a: OdV presso C.S.F. – Cronos Sistemi Ferroviari S.p.A. Via Cortemilia,71 – 17014 Cairo Montenotte (SV).

La Società evidenzia inoltre che, come chiarito dalla Corte di Cassazione, "*la normativa relativa al whistleblowing si limita a scongiurare conseguenze sfavorevoli, limitatamente al rapporto di impiego, per il segnalante che acquisisca, nel contesto lavorativo, notizia di una attività illecita, mentre non fonda alcun obbligo di attiva acquisizione di informazioni, autorizzando improprie attività investigative, in violazione dei limiti posti dalla legge*" (Cass. Pen., Sez. V, 26 luglio 2018, n. 35792).

Sono altresì previste sanzioni, secondo il suddetto sistema disciplinare introdotto dalla Società, nei confronti di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni risultate infondate.

Al fine di assicurare l'effettività del sistema di segnalazione, la Società provvede a che tutti i soggetti che operano per l'ente, siano essi apicali, subordinati o collaboratori esterni, vengano adeguatamente informati dei canali di segnalazione predisposti e resi in grado di usufruirne agevolmente.

In particolare, l'esistenza della "piattaforma whistleblowing" (o altrimenti denominata) è comunicata secondo il successivo paragrafo VII.1; inoltre, le modalità di accesso e la gestione delle segnalazioni costituiscono oggetto dei contenuti formativi base somministrati dalla Società secondo quanto previsto dalla successiva Sezione VII, paragrafi VII.2 e VII.3, della Parte Generale del presente Modello.

Sezione VI

Il Codice Etico

Il Codice Etico è il documento adottato da Cronos per esplicitare e diffondere i principi deontologici aziendali, gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali a cui la Società intende conformarsi.

Tutti coloro che operano nella Società o per la Società e che con essa intrattengono relazioni contrattuali sono tenuti al rispetto delle disposizioni e dei principi ivi contenuti.

Le prescrizioni contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico, contestualmente approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello.

Sezione VII

Diffusione del Modello e formazione dei destinatari

L'efficacia di ogni sistema di prevenzione postula la sua effettiva conoscenza da parte dei Destinatari nonché la corretta comprensione dell'ambito di applicazione delle regole di condotta di cui si compone e dei rischi Dipendenti dallo svolgimento dei singoli processi operativi.

Pertanto, la Società persegue questi obiettivi operando su due livelli:

- comunicazione, attraverso la organizzazione di processi aziendali volti ad informare tutti i Destinatari del Modello sia delle previsioni del Decreto, sia dei protocolli che la Società ha adottato per prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente prevista da tale Decreto;
- formazione, attraverso la previsione di processi aziendali di condivisione, incentrati sull'obiettivo della corretta comprensione delle regole di condotta e differenziati in funzione dei destinatari in modo da garantire la conoscenza dei rischi di reati presupposto connessi alle relative attività aziendali.

Tali obiettivi riguardano tutte le risorse aziendali, sia già presenti in Società, sia da inserire e vengono attuati con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento nelle "attività sensibili".

VII.1. Informazione

L'Organo amministrativo della Società, al fine di garantire l'effettiva applicazione del MOG, provvede ad assicurare nei confronti delle diverse categorie di Destinatari la conoscenza dei presidi finalizzati alla prevenzione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente.

In particolare, il flusso informativo, modulato nel contenuto e nel livello di dettaglio a seconda della categoria di Destinatari, in ragione anche delle esigenze di riservatezza

e di confidenzialità della Società, ha ad oggetto il Modello, il Codice Etico, specifiche procedure, il Sistema Disciplinare, rilevanti orientamenti interpretativi della giurisprudenza di legittimità e di merito, nonché ogni modifica e/o integrazione dei suddetti documenti, della disciplina normativa, della organizzazione societaria o aziendale e dei processi operativi che rientrino nell'ambito delle Aree a Rischio di reati presupposto della citata responsabilità amministrativa.

Tenuto conto della categoria di Destinatari, l'organo amministrativo provvede alla comunicazione del MOG con modalità differenziate, comunque chiare ed efficaci:

- per i soggetti esterni (Fornitori, Consulenti, agenti e procacciatori), mediante la pubblicazione sul sito internet della Società del MOG (almeno nella Parte Generale) e del Codice Etico, nonché l'allegazione al contratto o alla lettera di incarico in relazione all'inserimento delle clausole che stabiliscono l'applicazione di una penale o la risoluzione contrattuale nel caso di violazione delle prescrizioni dei suddetti documenti;
- per i soggetti interni (dipendenti, dirigenti, collaboratori, stagisti e tutti i nuovi assunti), la pubblicazione sulla intranet aziendale e la consegna in formato cartaceo o elettronico della documentazione descritta al secondo capoverso del presente paragrafo, anche eventualmente in occasione di eventi di formazione.

Tutte le suddette modalità di comunicazione devono essere tracciate mediante dichiarazione di presa visione e di impegno ad osservare le prescrizioni del Modello e del Codice Etico della Società.

In caso di revisioni e/o aggiornamenti del Modello, Cronos deve provvedere a darne comunicazione ai Destinatari.

Il Modello è reso disponibile tramite la diffusione su sito internet www.cronosrail.com e nella rete intranet aziendale.

VII.2. Formazione

La formazione rappresenta un momento decisivo dell'efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società.

L'art. 6, comma 1, lettera a), del Decreto stabilisce che l'ente non risponde dell'illecito amministrativo se prova che «*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*».

La diffusione del Modello e del Codice Etico all'interno dell'ente, dunque, non è da sola sufficiente a garantirne l'efficace attuazione dovendo ad essa seguire la formazione del personale, che è:

- obbligatoria, per cui la Società, anche attraverso le funzioni aziendali competenti, organizza l'attività formativa con la necessaria partecipazione dei Dipendenti;
- formalizzata, per cui è fornita evidenza della partecipazione alle attività formative, nonché dell'oggetto delle sessioni formative e del materiale utilizzato;
- differenziata, per cui la formazione deve differenziarsi a seconda che si rivolga ai Dipendenti nella loro generalità, ai Dipendenti che operino in specifiche Aree a Rischio ed ai preposti al controllo interno, tenendo conto specificamente del livello gerarchico e di professionalità, delle mansioni svolte e della maggiore o minore esposizione al rischio di reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente;
- aggiornata, per cui deve essere previsto l'aggiornamento sistematico dei contenuti degli eventi formativi, che sono ripetuti periodicamente.

La formazione destinata alla totalità dell'organizzazione aziendale deve avere ad oggetto necessariamente, ma non esaustivamente:

- il quadro normativo di riferimento (d.lgs. n. 231/2001 e Linee Guida di Confindustria);

- i più rilevanti orientamenti della giurisprudenza di legittimità e di merito, anche con riguardo ai casi che attengano specificamente alle principali Aree a Rischio della Società;
- il MOG adottato dalla Società;
- il Codice Etico della Società;
- i casi aziendali di applicazione della normativa;
- i presidi e protocolli introdotti a seguito dell'adozione del Modello;
- le modalità e forme di segnalazione degli eventuali illeciti riscontrati all'interno dell'ente (whistlblowing);
- il sistema disciplinare applicabile in caso di violazioni delle disposizioni contenute nel MOG.

In aggiunta, ai Destinatari esposti a rischio - reato devono essere somministrati contenuti inerenti specificamente alle fattispecie di reato e alle relative condotte commissive od omissive, ai relativi presidi di prevenzione e ai flussi informativi previsti.

Inoltre, la formazione destinata agli Esponenti Aziendali dovrà riguardare le criticità e i rischi relativi ai processi decisionali, tenendo conto anche di casi aziendali.

Salvo quanto previsto ai punti precedenti, la formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello della Società è articolata sui livelli qui di seguito indicati:

1. <u>personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società e responsabili interni</u>:
    - seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neoassunti;
    - seminario di aggiornamento;
    - accesso a un sito intranet dedicato all'argomento;
    - periodiche e-mail di aggiornamento;

- informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti;
- formazione nell'ambito del corso d'ingresso in azienda.

2. altro personale:
    - nota informativa interna;
    - informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti;
    - accesso a intranet;
    - e-mail di aggiornamento;
    - formazione nell'ambito del corso d'ingresso in azienda.

In aggiunta a tali attività, periodicamente, deve essere sottoposto un piano di formazione all'Organismo di Vigilanza, il quale ne verifica la qualità dei contenuti.

Tale piano di formazione deve soddisfare i suddetti requisiti di obbligatorietà, differenziazione, formalizzazione e aggiornamento.

Pertanto, il piano di formazione deve prevedere interventi diversamente dettagliati a seconda della collocazione degli Esponenti Aziendali e delle specifiche Aree a Rischio nelle quali essi operano.

I corsi di formazione predisposti devono avere frequenza obbligatoria. La mancata partecipazione, in assenza di espressa giustificazione autorizzata con l'obbligo di recupero, è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare previsto dalla Sezione VIII.

L'apprendimento da parte dei Destinatari deve essere valutato mediante appositi questionari.

L'attività di formazione erogata deve essere puntualmente documentata e la relativa documentazione, inerente anche alle verifiche di apprendimento, deve essere debitamente conservata.

Infine, la pianificazione della formazione deve prevedere delle sessioni periodiche che garantiscano un costante aggiornamento in riferimento all'evoluzione della normativa e alla struttura organizzativa aziendale di riferimento.

La Società, inoltre, su impulso dell'Organismo di Vigilanza, provvede alla somministrazione di contenuti formativi volti a verificare le conoscenze da parte dei Destinatari in merito a tematiche generali o specifiche in materia di prevenzione dei reati presupposto.

VIII.3. Collaboratori esterni, Consulenti e *Partner*

La Società ha come obiettivo quello di garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta contenute nel Modello e nel Codice Etico anche nei confronti di tutti i collaboratori esterni che svolgano attività continuativa in favore della società in base a contratti di *service management*.

Tali soggetti devono ricevere il medesimo livello di formazione previsto per il personale della Società.

Agli altri soggetti esterni alla Società (ad esempio, Consulenti, Collaboratori e *Partner*) sono altresì forniti apposite informative sulle politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello, nonché, se ritenuto opportuno anche in base al parere dell'Organismo di Vigilanza, i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

Sezione VIII

Il Sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (da commisurarsi alla tipologia dell'illecito e comunque dotate di una funzione di deterrenza), da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello, rende efficace l'azione di vigilanza e prevenzione affidata all'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.

L'adozione del Sistema disciplinare costituisce, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. e), del Decreto, un requisito essenziale del Modello.

Con riferimento ai rapporti di lavoro subordinato, il presente sistema disciplinare integra, per quanto non espressamente previsto e limitatamente alle fattispecie ivi contemplate, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

A tal riguardo, si precisa che il sistema disciplinare previsto dal presente Modello, quanto a presupposti, contenuto e finalità si differenzia rispetto ai sistemi propri del diritto del lavoro.

In primo luogo, le finalità perseguite dai due sistemi sono diverse: mentre il sistema disciplinare proprio del Codice Civile, dello Statuto dei Lavoratori e dei Contratti Collettivi Nazionali si radica nell'alveo di un rapporto di lavoro subordinato ed è diretto a sanzionare la mancata osservanza delle disposizioni impartite dal datore di lavoro, il sistema previsto dal Decreto risponde ad una diversa finalità, che si sostanzia nella prevenzione degli illeciti.

Inoltre, il Sistema Disciplinare prescritto dal Decreto trova necessariamente applicazione nei confronti di chiunque possa potenzialmente e a qualsiasi titolo esporre l'ente alla responsabilità amministrativa da reato (tra cui, ad esempio, organi aziendali, revisori, collaboratori esterni, lavoratori a progetto, *partner* contrattuali, fornitori, appaltatori, ecc.).

In particolare, il Sistema Disciplinare, oltre alla forma scritta e alla pubblicizzazione, richiede il requisito dell'autonomia: non si risolve in un inutile duplicato dei precetti penali di riferimento ma sanziona condotte irregolari e contrastanti con i principi e le disposizioni del Modello, le quali si collocano in una fase prodromica non solo rispetto alla commissione del reato ma anche al suo tentativo.

Il Sistema Disciplinare è improntato ai seguenti principi:

1. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari;
2. individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello (comprese le procedure interne), il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e delle prescrizioni legislative e regolamentari applicabili.

La violazione delle prescrizioni del Modello (in ogni sua parte) lede, di per sé sola, il rapporto di fiducia in essere tra la Società e i Dipendenti e/o i soggetti terzi.

È fatta salva la facoltà della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte dei Destinatari dello stesso.

VIII.1. I Destinatari del Sistema disciplinare

Il Sistema Disciplinare si applica – nei limiti rilevanti ai fini del Decreto – nei confronti di tutti coloro che siano legati da un rapporto di qualunque natura con la Società, e in particolar modo, ferma restando l'autonoma qualificazione giuridica dei relativi rapporti, nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione, dei componenti degli organi di vigilanza o di controllo, dei Dipendenti (dirigenti e non), dei collaboratori che a qualunque titolo operino per conto della Società.

Il Sistema Disciplinare si applica altresì, in via indiretta (tramite apposite clausole contrattuali), a tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Società, risultando Destinatari del Modello.

Il Sistema Disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza con il supporto delle competenti funzioni aziendali.

Esso è adeguatamente diffuso attraverso la pubblicazione in luoghi e con modalità, anche telematiche, idonee a renderlo accessibile a tutti i Dipendenti e conoscibile da parte di tutti i Destinatari.

In ogni caso, qualora siano riscontrate violazioni del Modello da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, gli stessi saranno soggetti alle sanzioni di cui al presente Sistema Disciplinare, applicate secondo procedura *ad hoc*, predisposta al fine di garantire l'imparzialità e la terzietà della valutazione disciplinare.

La verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare e il monitoraggio degli eventuali procedimenti di applicazione delle sanzioni nei confronti dei Destinatari è affidato all'OdV.

VIII.2. Le Sanzioni

Il presente Sistema Disciplinare è suddiviso in sezioni, ognuna da riferire alla particolare categoria dei soggetti destinatari, tenuto conto del particolare status giuridico dei diversi soggetti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale – sia a carico dell'autore dell'illecito che a carico della società – in quanto le regole di condotta stabilite dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello possano determinare. Le sanzioni eventualmente irrogate dovranno, comunque, sempre essere adottate nel rispetto del principio di proporzionalità.

Poiché ciascuna violazione si materializza secondo aspetti peculiari e spesso irripetibili, si è ritenuto opportuno individuare – alla stregua delle previsioni di cui all'art. 133 c.p. – taluni parametri che possano oggettivamente guidare l'applicazione della sanzione – nel rispetto del predetto principio di proporzionalità – in caso di violazione del Modello e/o del Codice Etico.

Nella valutazione della sanzione da applicare dovranno essere considerati i seguenti parametri:

- esistenza e rilevanza – anche all'esterno – delle conseguenze negative derivanti alla Società dalla violazione del Modello e/o del Codice Etico;
- intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione del Modello e/o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla possibilità di prevedere e/o prevenire l'evento;
- natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell'azione;
- gravità del danno o del pericolo cagionato, con particolare riguardo alle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per la Società;
- tipologia del rapporto instaurato con il soggetto che pone in essere la violazione (rapporto di collaborazione, rapporto di consulenza, rapporto organico, lavoro subordinato di tipo impiegatizio, lavoro subordinato di tipo dirigenziale, ecc.);
- mansioni lavorative e/o posizione funzionale di colui che viola il Modello;
- altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare;
- reiterazione di comportamenti disciplinarmente rilevanti nonché ripetuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del Modello.

La valutazione circa la gravità della violazione costituisce dunque il presupposto per l'applicazione delle sanzioni, che sono determinate secondo il principio di proporzionalità.

Ferma la necessità di immediata segnalazione all'OdV secondo quanto previsto al paragrafo IV.9.B del Modello, qualora l'Organismo di Vigilanza, una qualsiasi funzione aziendale o un organo di controllo rilevino una possibile violazione del Modello e dei suoi allegati, gli stessi dovranno segnalarla alla Funzione aziendale competente per l'attivazione del procedimento disciplinare contro l'autore della potenziale infrazione,

in misura autonoma rispetto ad eventuali azioni penali dell'autorità giudiziaria a carico del dipendente.

Si è pertanto creato un sistema disciplinare che sanzioni tutte le infrazioni al Modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità e che rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

VIII.3. Violazioni del Modello

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b), del Decreto, costituiscono violazioni del Modello:

1. comportamenti che integrino le fattispecie di reato elencate dal Decreto;
2. comportamenti che, sebbene non configurino uno dei reati, siano diretti in modo non equivoco alla loro commissione;
3. condotte/omissioni tali da determinare l'applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal Decreto;
4. comportamenti commissivi o omissivi non conformi alle regole comportamentali contenute nel Modello, in tutte le sue parti (inclusi il Codice Etico, i protocolli e le procedure aziendali);
5. comportamenti non conformi ai principi generali di comportamento, ai principi di controllo e alle prescrizioni specifiche indicate nella Parte Speciale del Modello;
6. violazione da parte dei soggetti apicali degli obblighi di direzione o vigilanza sulle condotte realizzate dai sottoposti di cui all'art. 7 comma 1, del Decreto;
7. comportamenti non collaborativi nei confronti dell'OdV (ad esempio, rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta, mancato rispetto delle direttive generali e specifiche impartite dall'OdV, mancata partecipazione senza giustificato motivo ai controlli e alle visite ispettive dell'OdV, mancata partecipazione alle sessioni formative);
8. violazione degli obblighi di informazione verso l'OdV come indicati nella Sezione IV della presente Parte Generale;

9. il mancato esercizio delle funzioni di vigilanza sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello;
10. atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato la segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del Decreto, o di una violazione del Modello, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa;
11. violazioni degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante;
12. segnalazioni, che si rivelino infondate, se effettuate con dolo o colpa grave.

Con riferimento specifico alle segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto ed alle segnalazioni di violazioni del Modello, si precisa che, ai sensi dell'art. 6, commi 2 *ter* e 2 *quater*, del Decreto:

- l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo;
- il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo; sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Nel rispetto dei principi di tipicità e specificità, le violazioni del Modello sono tipizzate e ad esse corrisponde una sanzione predeterminata, proporzionata alla gravità della violazione.

VIII.4. Sistema Disciplinare nei confronti dei Dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori Dipendenti non aventi qualifica dirigenziale in violazione delle norme contenute nel Modello hanno rilevanza disciplinare.

Con riferimento alla tipologia di sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori Dipendenti, esse sono previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società e saranno – se del caso – irrogate nel rispetto delle prescrizioni di cui dall'articolo 7 dello "Statuto dei lavoratori" e ad eventuali normative speciali applicabili.

Fermo quanto sopra, la violazione da parte del personale dipendente delle norme del Modello può dar luogo, secondo la gravità della violazione stessa, all'adozione dei seguenti provvedimenti, che vengono stabiliti in applicazione dei principi di proporzionalità e dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione nonché, comunque, nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla normativa vigente.

I provvedimenti disciplinari applicabili al personale dipendente in posizione non dirigenziale, in ordine crescente di gravità, consistono, conformemente alle norme sopra richiamate, e fatto in ogni caso salvo quanto indicato nel CCNL, in:

a. Richiamo verbale;

b. Ammonizione scritta;

c. Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base;

d. Sospensione dal lavoro e/o dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;

e. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;

f. Licenziamento per giusta causa senza diritto al preavviso.

Tali sanzioni sono applicate nei seguenti casi:

a) Richiamo verbale

- inosservanza di molto lieve entità dei presidi previsti nel Modello, non idonea ad esporre la Società a situazioni di pericolo e priva di rilevanza esterna, commessa per la prima volta e qualificabile esclusivamente come colposa;
- tolleranza o omessa segnalazione di inosservanze di molto lieve entità delle procedure stabilite dal Modello commesse dal personale sottoposto al coordinamento;
- mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alla formazione obbligatoria predisposta dalla Società, in materia di Decreto e in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (ex d. lgs. 81/2008) e in relazione ad ogni altro obbligo formativo;

b) Ammonizione scritta

- ripetute inosservanze di cui al punto a), anche se colpose; non costituisce ripetizione del comportamento la violazione realizzata oltre il termine di due anni dalla precedente, già oggetto di richiamo verbale;
- violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello aventi rilevanza esterna e dovuti a negligenza; a titolo esemplificativo ma non esaustivo, commette infrazione disciplinare punibile con ammonizione scritta il dipendente che per negligenza ometta di verificare il rispetto del Modello e delle relative procedure;
- prima ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni periodiche o ad evento dovute ai sensi del Modello, che non sia comunque idonea a minare l'efficacia del Modello.

c) Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base

- ripetute inosservanze di cui al punto b), anche se colpose; non costituisce ripetizione del comportamento la violazione realizzata oltre il termine di due anni dalla precedente, già oggetto di richiamo verbale;
- inosservanza dei presidi stabiliti dal Modello di entità non lieve, ma comunque non in grado di esporre la Società al pericolo di applicazione di sanzioni ai sensi Decreto;

- tolleranza o omessa segnalazione di inosservanze, anche di lieve entità, commesse dal personale sottoposto al coordinamento;
- mancato adempimento a specifiche richieste di informazioni e/o esibizione di documenti da parte dell'OdV e/o del superiore gerarchico o funzionale.

d) Sospensione dal lavoro e/o dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

- ripetute inosservanze di cui al punto c); non costituisce ripetizione del comportamento la violazione realizzata oltre il termine di due anni dalla precedente, già oggetto di richiamo verbale;
- inosservanza colposa dei presidi stabiliti dal Modello che arrechi un danno e/o esponga la Società al pericolo di applicazione di sanzioni ai sensi del Decreto;
- inosservanza colposa dell'obbligo di inviare i flussi informativi (o falsità colposa in dichiarazioni relative al rispetto del Modello o all'assenza di conflitti di interessi), con riguardo ai flussi in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- omessa vigilanza colposa sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle Aree a Rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato, che abbia arrecato un danno e/o esposto la Società al pericolo di applicazione delle sanzioni previste dal Decreto.

e) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

- ripetute inosservanze di cui al punto d), anche se colpose; non costituisce ripetizione del comportamento la violazione realizzata oltre il termine di due anni dalla precedente, già oggetto di richiamo verbale;
- commissione con dolo di una delle inosservanze previste al punto d);

- comportamenti di ostacolo e/o elusione ai controlli dell'Organismo di Vigilanza, nonché di impedimento all'accesso a informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti interni o esterni incaricati di attività di audit o di controlli;

f) Licenziamento per giusta causa senza diritto al preavviso

- ripetute inosservanze di cui al punto e); non costituisce ripetizione del comportamento la violazione realizzata oltre il termine di due anni dalla precedente, già oggetto di richiamo verbale;
- inosservanza delle disposizioni impartite dalla Società, rilevanti ai sensi del Modello, che configuri un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali tali da costituire una giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro;
- comportamento realizzato in fraudolenta elusione dei presidi posti dal Modello inequivocabilmente diretto alla commissione di un Reato presupposto ai sensi del Decreto;
- condotta di deliberata falsificazione, o di omissione, dei flussi informativi destinati all'OdV o ad altre Funzioni o organismi di controllo nelle "Aree a Rischio" per la Società;
- dolosa distruzione o alterazione della documentazione prescritta dai protocolli operativi;
- ostacolo volontario ai controlli e/o impedimento di accesso alle informazioni o alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni in aree sensibili, finalizzato ad occultare la scoperta di violazioni rilevanti del Modello.

Con riferimento al rischio di commissione dei reati in violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dall'art. 25 *septies* del Decreto, in ossequio anche a quanto stabilito dalla Circolare del Ministero del Lavoro del 11 Luglio 2011 n. 15816 avente ad oggetto "Modello di organizzazione e gestione *ex* art. 30 d. lgs. n. 81/2008", si indicano di seguito le possibili violazioni, graduate in ordine crescente di gravità, e le relative sanzioni:

1. incorre nel provvedimento del **biasimo scritto** il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi di una situazione di eventuale pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei successivi punti 2, 3, 4;
2. incorre nel provvedimento della **multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria** il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi di una situazione di eventuale pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione (con riferimento a un comportamento di recidiva che abbia già causato l'irrogazione di ammonizioni scritte), oppure una lesione all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei successivi punti 3 e 4;
3. incorre nel provvedimento della **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni** il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nel successivo punto 4;
4. incorre nel provvedimento del **licenziamento disciplinare con diritto al preavviso**, il dipendente che adotti un comportamento recidivo in una qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a un massimo di 10 giorni, così come specificato nel punto (3) che precede, come pure, il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione qualificabile come "grave" *ex* art. 583, comma 1 cod. pen;
5. incorre nel provvedimento del **licenziamento per giusta causa senza preavviso**, il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione, qualificabile come "gravissima" *ex* art. 583, comma 2, c.p. all'integrità fisica ovvero la morte di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione.

Ove non si riscontri un divieto espresso nel CCNL di riferimento, nel caso in cui l'infrazione contestata sia grave, il dipendente può essere sospeso cautelativamente

dalla prestazione lavorativa con effetto immediato, fino al momento della comminazione della sanzione, o della comunicazione della decisione di non procedere all'adozione di alcuna sanzione.

Qualora le infrazioni del Modello e/o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo da parte dei Dipendenti siano astrattamente riconducibili a una fattispecie penalmente rilevante, la Società, ove non sia in grado, per mancanza di elementi sufficienti, di operare una chiara ricostruzione dei fatti, potrà, nell'attesa dell'esito degli accertamenti giudiziali e/o stragiudiziali, disporre l'allontanamento dal luogo di lavoro con conservazione del correlato trattamento economico o, comunque, la modifica di ruolo e/o mansione.

All'esito del giudizio penale, anche di primo grado, ove i fatti comprovanti la violazione commessa non siano stati già acquisiti dalla Società e non siano state assunte le conseguenti determinazioni, la Società darà corso all'applicazione della sanzione secondo quanto previsto dal presente Sistema Disciplinare.

Le sanzioni sono irrogate nel rispetto delle procedure, delle disposizioni e delle garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e, quanto ai lavoratori di qualifica non dirigenziale, anche dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari.

In particolare:

- per tutti i provvedimenti disciplinari, dovrà essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- il provvedimento disciplinare non potrà essere emanato se non trascorsi i giorni specificamente indicati per ciascuna sanzione nei contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni;
- se il provvedimento non verrà emanato entro il suddetto termine, tali giustificazioni si riterranno accolte;

- la comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto;
- il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente ed essere assistito nell'ambito del procedimento disciplinare (anche da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato);
- i provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori;
- non si terrà conto a nessun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, alle competenti funzioni della Società.

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

VIII.5. Sistema Disciplinare nei confronti dei dirigenti

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante e in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e di proporzionalità delle sanzioni, la Società porta a conoscenza dei propri Dipendenti di livello dirigenziale le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la sua natura prevalentemente fiduciaria.

Il comportamento del dirigente si riflette, infatti, non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno di essa, in quanto può ripercuotersi sull'immagine della Società nella comunità. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti di quanto previsto nel Modello e

l'obbligo di farlo rispettare ai Dipendenti gerarchicamente subordinati, sono considerati elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, poiché i dirigenti rappresentano un esempio per tutti coloro che da loro dipendono gerarchicamente.

Le sanzioni disciplinari previste per violazioni del Modello nei confronti di impiegati e operai sono applicabili al personale in posizione "dirigenziale" della Società, fermo restando che solo per il personale dirigenziale la risoluzione del rapporto di lavoro richiede esclusivamente un principio di giustificatezza.

La Società, ferma la propria autonoma valutazione in ordine al principio di giustificatezza di cui sopra, si riserva comunque la facoltà di applicare anche provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento ritenuti più idonei al singolo caso.

L'irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate deve essere determinata dall'organo amministrativo alla luce dei criteri indicati precedenti paragrafi.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dirigenti sono i seguenti:

a. Ammonizione scritta;
b. Sospensione dal lavoro e/o dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
c. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
d. Licenziamento;

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai dirigenti della Società, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nella ammonizione scritta di cui alla lett. a) consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;

- in caso di violazione non grave ma reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione disciplinare di cui alle lett. b) e c);
- in caso di violazione grave oppure ulteriormente reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, valutata la compromissione del rapporto di fiducia, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento di cui alla lett. d).

Per i lavoratori della Società aventi qualifica di dirigente costituisce violazione delle prescrizioni del Modello:

- violazione di uno o più principi o regole procedurali o comportamentali previsti e/o richiamati dal Modello e dalle procedure e protocolli di attuazione;
- violazione e/o elusione dei sistemi di controllo previsti dal Modello, in qualsiasi modo effettuata (ad esempio: mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello);
- mancata, incompleta o non veritiera redazione di documentazione prevista dal Modello e dalle relative procedure e protocolli di attuazione al fine di impedire e/o ostacolare la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- agevolazione della redazione, da altri effettuata in modo non veritiero, di documentazione prevista dal Modello e dalle relative procedure di attuazione;
- mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alla formazione obbligatoria predisposta dalla Società, in materia di Decreto e/o in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (ex d. lgs. n. 81/2008) e in relazione ad ogni altro obbligo formativo;
- omessa supervisione, controllo e vigilanza sui Dipendenti sottoposti gerarchicamente (indipendentemente dalla qualificazione giuridica del contratto o del rapporto con tali lavoratori) o da parte di soggetti terzi con i quali si relazioni nell'esercizio del suo incarico circa la corretta ed effettiva applicazione dei principi e delle procedure interne previste nel Modello;

- violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV previsti dal Modello.

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia grave, il dirigente può essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa con effetto immediato, fino al momento della comminazione della sanzione, o della comunicazione della decisione di non procedere all'adozione di alcuna sanzione.

Qualora le infrazioni da parte dei dirigenti del Modello e/o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo siano astrattamente riconducibili a una fattispecie penalmente rilevante, la Società, ove non sia in grado, per mancanza di elementi sufficienti, di operare una chiara ricostruzione dei fatti, potrà, nell'attesa dell'esito degli accertamenti giudiziali e/o stragiudiziali, applicare le seguenti misure provvisorie alternative:

- sospensione cautelare dal rapporto con diritto comunque all'integrale retribuzione;
- attribuzione di una diversa collocazione all'interno della Società;
- sospensione della corresponsione della remunerazione variabile a breve termine (MBO e strumenti similari) già maturata e del diritto all'esercizio per tutte o per parte delle *stock options* assegnate.

All'esito del giudizio penale, anche di primo grado, ove i fatti comprovanti la violazione commessa non siano stati già acquisiti dalla Società e non siano state assunte le conseguenti determinazioni, la Società darà corso all'applicazione della sanzione secondo i principi del presente Sistema disciplinare.

È fatta salvo il diritto della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente informa l'OdV.

VIII.6. Sistema disciplinare nei confronti dell'Organo Amministrativo e/o dei suoi componenti

Alla notizia di condotte che possono integrare una violazione od elusione fraudolenta delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, ai sensi degli art. 2406 c.c. ed in ossequio alle disposizioni di legge applicabili, ovvero in caso di inerzia dello stesso Consiglio, il Collegio Sindacale – su segnalazione dell'infrazione da parte dell'Organismo di Vigilanza o di altra Funzione o organo di controllo – convoca senza ritardo l'Assemblea per le deliberazioni di eventuale revoca del mandato o di azione di responsabilità nei confronti degli amministratori ai sensi dell'art. 2393 c.c.

Inoltre, il Socio, in sede di Assemblea, può deliberare l'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari nei riguardi dell'Organo Amministrativo o di alcuni dei suoi componenti:

a) censura scritta a verbale;

b) sospensione del compenso;

c) revoca dall'incarico per giusta causa.

In particolare, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il componente dell'organo amministrativo incorra nella censura scritta a verbale di cui alla lett. a) consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;

- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il componente dell'organo amministrativo incorre nel provvedimento della sospensione del compenso di cui alla lett. b);
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, il membro dell'Organo Amministrativo incorre nella revoca dall'incarico per giusta causa di cui alla lett. c).

Inoltre, per i componenti dell'organo amministrativo costituisce grave violazione delle prescrizioni del Modello:

- l'inosservanza dell'obbligo di direzione o vigilanza, in particolare con riferimento alle deleghe eventualmente attribuite, sul rispetto, da parte del personale della Società, delle norme di legge e del presente Modello;
- l'inosservanza dell'obbligo di direzione e vigilanza sugli altri lavoratori o terzi che, sebbene non legati alla Società da un vincolo di subordinazione (trattasi, ad esempio, di lavoratori autonomi, agenti, consulenti, collaboratori, ecc.), sono comunque soggetti alla direzione e vigilanza dell'Organo Amministrativo ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. b), del Decreto, ferma restando la qualificazione del contratto con tali lavoratori.

L'amministratore e/o gli amministratori, ai quali viene contestata la violazione delle disposizioni del Modello ha diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra.

L'Assemblea, una volta esaminata la segnalazione, formulerà per iscritto l'eventuale contestazione nei confronti dell'amministratore. L'Assemblea in successiva seduta, nel rispetto dei più congrui termini a difesa, deciderà circa l'irrogazione e l'eventuale tipologia della sanzione, secondo il principio di proporzionalità.

Nei confronti degli amministratori che violino le disposizioni del Modello è comunque fatta salva l'esperibilità dell'azione di responsabilità e la conseguente eventuale richiesta risarcitoria del danno subito in base alle norme del Codice Civile.

VIII.7. Sistema disciplinare nei confronti del Collegio Sindacale e dei suoi componenti, nonché nei confronti del revisore dei conti

Nonostante i sindaci non rientrino nel perimetro dei soggetti apicali, in relazione alla funzione svolta nei confronti della Società, anche con riferimento ai compiti istituzionali loro spettanti in tema di attività di controllo sulla gestione e agli obblighi di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, rientrano tra i Destinatari del Modello e, dunque, del Sistema Disciplinare.

In caso di concorso nella violazione del Modello da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale, o di uno o più componenti dell'ente incaricato della revisione dei conti, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione, che provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee, fra cui anche la convocazione dell'Assemblea per gli opportuni provvedimenti. Si richiamano in proposito le norme applicabili del Codice Civile ed in particolare l'articolo 2400, comma 2, c.c.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, non ottemperando ai loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico, i componenti del Collegio Sindacale o dell'ente incaricato della revisione dei conti abbiano impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto.

VIII.8 Sistema disciplinare nei confronti dei componenti dell'OdV

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione, previa contestazione della violazione, sentito il Collegio sindacale, prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo OdV, secondo quanto previsto nella Sezione IV della presente Parte Generale.

Si specifica che, con riguardo ai provvedimenti disciplinari applicabili, quanto ai componenti c.d. interni, troveranno applicazione, a seconda del ruolo ricoperto in Società, le sanzioni di cui ai paragrafi VIII.4 e VIII.5, mentre, quanto ai componenti c.d. esterni, quelle di cui al par. VIII.8.

VIII.8. Sistema disciplinare nei confronti di collaboratori esterni e controparti contrattuali

L'adesione al Modello e l'impegno ad osservarne le norme comportamentali, in quanto applicabili, ed i valori, nonché l'impegno ad astenersi da condotte alle quali consegua la violazione di tali principi da parte del personale aziendale, sono richiamati in apposite clausole contrattuali, che regolano i rapporti con i soggetti terzi. La violazione di tali clausole comporta la risoluzione del rapporto contrattuale e/o l'applicazione di penali.

Pertanto, ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni che assuma rilevanza in merito alla possibile applicazione delle sanzioni previste dal Decreto, ovvero che sia in contrasto con i presidi indicati dal presente Modello ai medesimi applicabili può determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di *partnership*, la risoluzione del rapporto contrattuale.

È in ogni caso fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

CRONOS

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. N. 231/2001

DICEMBRE 2022

Indice

PARTE SPECIALE 6

1. Premessa 7
2. La Struttura della Parte Speciale del MOG 7
3. I Destinatari della Parte Speciale del MOG 8
4. Il Responsabile Interno 8
5. Le Aree a rischio identificate 9

SEZIONE I – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 11

- I reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001) 11
- Le direzioni/funzioni coinvolte 14
- Aree a rischio e attività sensibili 15
- Principali presidi di controllo 17

SEZIONE II – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI 24

- I reati di criminalità informatica (art. 24 *bis* del D. Lgs. 231/2001) 24
- Le direzioni/funzioni coinvolte 24
- Aree a rischio e attività sensibili 25
- Principali presidi di controllo 26

SEZIONE III – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA 28

- I reati di criminalità organizzata (art. 24 *ter* del D. Lgs. 231/2001) 28
- Le direzioni/funzioni coinvolte 28
- Aree a rischio e attività sensibili 28
- Principali presidi di controllo 29

SEZIONE IV –DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO 32

- I reati contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*.1 del D. Lgs. 231/2001) 32
- Le direzioni/funzioni coinvolte 32
- Aree a rischio e attività sensibili 32
- Principali presidi di controllo 33

SEZIONE V – REATI SOCIETARI 34

- I reati societari (art. 25 *ter* del D. Lgs. 231/2001) 34
- Le direzioni/funzioni coinvolte 34
- Aree a rischio e attività sensibili 35
- Principali presidi di controllo 37

SEZIONE VI – DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO 43

- I reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* del D. Lgs. 231/2001) 43
- Le direzioni/funzioni coinvolte 43
- Aree a rischio e attività sensibili 43
- Principali presidi di controllo 44

SEZIONE VII – DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE 47

- I reati contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies* del D. Lgs. 231/2001) 47
- Le direzioni/funzioni coinvolte 47
- Aree a rischio e attività sensibili 48
- Principali presidi di controllo 49

SEZIONE VIII – OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI E GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 52

- I reati di omicidio colposo o lesioni gravi e gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies* del D. Lgs. 231/2001) 52
- Le direzioni/funzioni coinvolte 52
- Aree a rischio e attività sensibili 52
- Principali presidi di controllo 53

SEZIONE IX – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO 56

- I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* del D. Lgs. 231/2001) 56
- Le direzioni/funzioni coinvolte 56
- Aree a rischio e attività sensibili 57
- Principali presidi di controllo 58

SEZIONE X – DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI 63

- I reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 *octies.*1 del D. Lgs. 231/2001) 63
- Le direzioni/funzioni coinvolte 63

Nell'ambito delle aree a rischio indicate nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti direzioni/funzioni/ruoli aziendali: 63

- Aree a rischio e attività sensibili 63

Le aree di attività ritenute a rischio ai fini della presente Sezione sono: 63

- Principali presidi di controllo 64

SEZIONE XI – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA 66

- I reati societari (art. 25 *decies* del D. Lgs. 231/2001) 66
- Le direzioni/funzioni coinvolte 66

- Aree a rischio e attività sensibili 66
- Principali presidi di controllo 66

SEZIONE XII – REATI AMBIENTALI 68

- I reati ambientali (art. 25 *undicies* del D. Lgs. 231/2001) 68
- Le direzioni/funzioni coinvolte 69
- Aree a rischio e attività sensibili 69
- Principali presidi di controllo 69

SEZIONE XIII – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE 71

- I reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* del D. Lgs. 231/2001) 71
- Le direzioni/funzioni coinvolte 71
- Aree a rischio e attività sensibili 71
- Principali presidi di controllo 72

SEZIONE XIV – RAZZISMO E XENOFOBIA 73

- I reati di razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* del D. Lgs. 231/2001) 73
- Le direzioni/funzioni coinvolte 73
- Aree a rischio e attività sensibili 73
- Principali presidi di controllo 74

SEZIONE XV – REATI TRIBUTARI 76

- I reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies* del D. Lgs. 231/2001) 76
- Le direzioni/funzioni coinvolte 76
- Aree a rischio e attività sensibili 77
- Principali presidi di controllo 78

SEZIONE XVI – REATI DI CONTRABBANDO 83

- I reati di contrabbando (art. 25 *sexiesdecies* del D. Lgs. 231/2001) 83
- Le direzioni/funzioni coinvolte 84
- Aree a rischio e attività sensibili 85
- Principali presidi di controllo 85

SEZIONE XVII – REATI TRANSNAZIONALI 87

- I reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006) 87
- Le direzioni/funzioni coinvolte 87
- Aree a rischio e attività sensibili 88
- Principali presidi di controllo 89

§§§

Tabella degli aggiornamenti

Versione	Approvazione
Ed. 1 V. 1	28/12/2022

PARTE SPECIALE

1. Premessa

Al fine di conformarsi compiutamente alle disposizioni in materia di responsabilità amministrativa degli enti di cui al D. Lgs. 231/2001 (di seguito, anche "**Decreto 231**"), Cronos Sistemi Ferroviari S.p.A. (di seguito, anche la "**Società**" o "**Cronos**") ha intrapreso un progetto volto alla predisposizione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche "**Modello**" o "**MOG**"). In particolare, la Società, con il supporto di uno Studio Legale con provata esperienza nel settore della *compliance* 231, nonché del diritto penale d'impresa, ha implementato un complessivo *risk assessment*, al cui esito è stata predisposta una completa mappatura delle aree a rischio reato, delle relative attività sensibili e dei presidi definiti al fine di elidere il rischio connesso all'attività d'impresa.

2. La Struttura della Parte Speciale del MOG

All'esito delle procedure di *risk assessment* e *gap analysis*, come meglio dettagliate nel paragrafo che precede, si è proceduto a trasporre nella presente Parte Speciale il risultato del lavoro svolto, nell'ottica di rappresentare compiutamente il sistema di controlli interno predisposto ed effettivamente attuato dalla Società. Nello specifico, la Parte Speciale è così articolata:

- **reati astrattamente ipotizzabili per ogni singola disposizione del Decreto 231**: l'esame del *business* aziendale ha permesso di identificare gli illeciti penali, rientranti nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, che risultano potenzialmente realizzabili e, dunque, determinano la necessaria attuazione di misure di elisione del rischio *ad hoc*;
- **direzioni/funzioni aziendali coinvolte nella gestione delle aree a rischio**: seppure la Parte Speciale si intende rivolta a tutti i Destinatari, come di seguito specificato, risulta necessario identificare le funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio contemplate, anche al fine di valorizzare la segregazione dei soggetti che svolgono le loro mansioni nell'ambito dei processi rilevanti ed individuare le *accountability*;
- **aree a rischio reato e relative attività sensibili**: all'esito del *risk assessment*, sono state identificate le aree di attività aziendale esposte al rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231; all'interno di ogni area a rischio, inoltre, sono evidenziate le cc.dd. attività sensibili, ossia quelle specifiche attività che, per il grado di esposizione al rischio che le contraddistingue, risulta necessario presidiare in maniera specifica; l'identificazione delle aree di attività a rischio e le considerazioni svolte sulla possibile configurabilità dei predetti reati, sono state realizzate anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Area aziendale competente, come tali provvisti della più ampia e approfondita conoscenza della operatività di ciascun singolo settore dell'attività aziendale;

- **principali presidi di controllo implementati dalla Società**: all'interno di tale paragrafo sono elencati i presidi di controllo che Cronos ha definito e attuato, nell'ambito del complessivo sistema di controllo e gestione del rischio a livello aziendale, al fine di proceduralizzare le attività svolte così da elidere il rischio di commissione di reati.

Si specifica che, nell'ambito della presente Parte Speciale, si utilizzeranno i seguenti acronimi:

- **RFI**: Rete Ferroviaria Italiana S.p.A.;
- **FS**: Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A.

3. I Destinatari della Parte Speciale del MOG

La presente Parte Speciale si riferisce a tutti i Destinatari del Modello, così come definiti nella Parte Generale.

In particolare, la Parte Speciale ha la funzione di:

- fornire un elenco dei presidi di controllo implementati dalla Società cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo e di monitoraggio, nonché le verifiche previste.

Nell'ambito del Codice Etico, inoltre, saranno indicati i principi di comportamento cui i Destinatari del Modello devono attenersi e che, unitamente ai presidi di controllo implementati dalla Società al fine di gestire correttamente il rischio cui la stessa è esposta, dovranno orientare la loro condotta nello svolgimento delle mansioni cui sono preposti.

4. Il Responsabile Interno

Per ogni area a rischio **l'Amministratore Delegato** della Società [o un dirigente da questi incaricato] nomina un "Responsabile Interno".

Il Responsabile Interno:

- diviene il soggetto referente e responsabile delle attività a rischio;
- garantisce, nell'ambito delle aree a rischio di sua competenza, il rispetto dei principi di riferimento del MOG e la corretta attuazione del sistema dei controlli individuati;

- collabora con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento di ogni attività necessaria ai fini dell'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo;
- comunica tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti rilevati non in linea con le regole di condotta adottate in aderenza ai principi del Modello.

Ogni Responsabile Interno può delegare le attività operative a referenti da lui indicati, dandone comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

5. Le Aree a rischio identificate

Di seguito, si elencano le Aree a rischio individuate all'esito delle attività di *risk assesment*:

- GESTIONE DEL PARCO MEZZI E DELLE ATTREZZATURE;
- GESTIONE DEL SISTEMA SICUREZZA AI SENSI DEL D. LGS 81/2008 (TESTO UNICO SICUREZZA) E SS. MM. II.;
- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE;
- GESTIONE DI GARE, PROCEDURE NEGOZIATE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON GLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI;
- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI;
- GESTIONE DELLA CONTRATTUALISTICA;
- GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLE CONSULENZE LEGALI;
- GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI;
- CONTABILITÀ E BILANCIO;
- TESORERIA;
- GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI;
- GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI;
- GESTIONE DELLE TRASFERTE DEI DIPENDENTI;
- GESTIONE DEI CANTIERI;
- OPERAZIONI SUL CAPITALE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE;
- INVESTIMENTI;

- CONTROLLO DI GESTIONE;
- GESTIONE DEL MAGAZZINO;
- GESTIONE DEI BREVETTI;
- GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI.

SEZIONE I – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

➢ I reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001)

Per quanto concerne la presente Sezione, di seguito si elencano i reati indicati negli artt. 24 e 25 del Decreto 231, specificando quali non risultano potenzialmente realizzabili in considerazione delle attività svolte dalla Società:

- Art. 314, comma 1, c.p. – ***Peculato*** *(concorso)*;
- Art. 316 c.p. – ***Peculato mediante profitto dell'errore altrui*** *(concorso)*;
- Art. 316 *bis* c.p. – ***Malversazione di erogazioni pubbliche***;
- Art. 316 *ter* c.p. – ***Indebita percezione di erogazioni pubbliche***;
- Art. 317 c.p. – ***Concussione*** *(concorso)*;
- Art. 318 c.p. – ***Corruzione per l'esercizio della funzione***;
- Art. 319 c.p. – ***Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio***;
- Art. 319 *bis* c.p. – ***Circostanze aggravanti***;
- Art. 319 *ter* c.p. – ***Corruzione in atti giudiziari***;
- Art. 319 *quater* c.p. – ***Induzione indebita a dare o promettere utilità***;
- Art. 320 c.p. – ***Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio***;
- Art. 321 c.p. – ***Pene per il corruttore***;
- Art. 322 c.p. – ***Istigazione alla corruzione***;
- Art. 322 *bis* c.p. - ***Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri***;
- Art. 323 c.p. – ***Abuso d'ufficio*** *(concorso)*;
- Art. 346 *bis* c.p. – ***Traffico di influenze illecite***;
- Art. 356 c.p. – ***Frode nelle pubbliche forniture***;
- Art. 640, comma 2, n. 1 c.p. – ***Truffa***;

- Art. 640 *bis* c.p. – ***Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche***;
- Art. 640 *ter* c.p. – ***Frode informatica***;
- Art. 2 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 – ***Frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e del Fondo Europeo*** (non trova applicazione alle attività della Società).

Al fine di meglio inquadrare i reati in oggetto, risulta opportuno illustrare, di seguito, i concetti di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio.

Definizione di Pubblica Amministrazione

La definizione di Pubblica Amministrazione è tracciata, ai fini penali (e, quindi, anche per l'applicazione del D. Lgs. 231/2001) dagli articoli 357, 358 e 359 c.p., che descrivono le diverse tipologie di agenti pubblici: il pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) e l'incaricato di pubblico servizio (art. 358 c.p.).

Prima di entrare nel merito delle nozioni di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio giova premettere che, stante la disposizione di cui all'art. 360 c.p., la cessazione della qualità specifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio – elemento costitutivo o circostanza aggravante del reato, a seconda dei casi – non esclude la sussistenza del reato stesso o l'integrazione della circostanza, se il fatto si riferisce all'ufficio o al servizio esercitato.

Inoltre, occorre precisare che, stante la nozione oggettivistica di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio (ove invece la previa normativa faceva riferimento alla natura e/o alle modalità di svolgimento del rapporto di impiego e/o dipendenza che legava il soggetto investito della qualifica all'organo di appartenenza), si considera integrata la suddetta qualifica anche nel caso in cui il soggetto privato eserciti in via concreta ed effettiva un'attività che presenti i connotati tipici di una pubblica funzione o di un pubblico servizio. Ne discende che tali qualifiche possono essere attribuite anche al cd. Funzionario di fatto o esercente un pubblico servizio di fatto, ossia a coloro che svolgono una pubblica funzione o un pubblico servizio, pur non essendo legati da un rapporto di stabile dipendenza con la Pubblica Amministrazione.

Pubblico ufficiale

Ai sensi dell'art. 357, comma 1 c.p., è pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui che «*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*».

Il comma 2 prosegue delineando i connotati tipici della pubblica funzione amministrativa, e stabilendo che questa «[…] *è 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».

In particolare, quali soggetti investiti della funzione pubblica legislativa si considerano quei soggetti coinvolti nel processo legislativo; costituisce quindi esercizio della funzione legislativa l'emanazione di leggi costituzionali e ordinarie, statali e regionali, l'emanazione di provvedimenti aventi forza di legge, l'adozione di atti normativi ad opera delle province autonome di Trento e Bolzano.

Sono invece soggetti esercenti la pubblica funzione giudiziaria i giudici, anche onorari o non togati, i pubblici ministeri e coloro che collaborano strettamente all'espletamento dell'attività giudiziaria (es. cancellieri e consulenti tecnici).

Quanto alla perimetrazione della nozione di pubblica funzione amministrativa, occorre considerare quei soggetti implicati non solo nell'esercizio dei poteri deliberativi, ma anche autoritativi e certificativi.

Si osserva, quindi che il legislatore delinea una nozione di pubblico ufficiale facendo riferimento ad un criterio esterno, di distinzione tra "pubblico" e "privato" e uno interno di delimitazione tra pubblica funzione e pubblico servizio.

Ne consegue che la qualifica di pubblico ufficiale sia riconosciuta a tutti i soggetti che, pubblici dipendenti o anche soggetti privati, concorrano a formare la volontà della Pubblica Amministrazione, esercitando un'attività di rilevanza esterna o anche meramente preparatoria.

Incaricato di pubblico servizio

Ai sensi dell'art. 358 c.p. «*sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio*».

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest' ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni d'ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Il concetto di pubblico servizio viene individuato per il tramite di elementi positivi e negativi: è infatti di pubblico servizio quell'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dall'assenza di quei poteri deliberativi, autoritativi e certificativi che connotano la pubblica funzione.

Quanto all'elemento positivo, ai fini della qualificazione di un'attività come pubblico servizio non è necessario che lo stesso sia oggetto di uno specifico provvedimento normativo che legittimi l'esercizio dell'attività stessa, essendo sufficiente un atto anche di rango inferiore con cui quell'attività sia assunta come propria dallo Stato o dall'Ente pubblico di riferimento.

Quanto invece all'elemento negativo, in merito alla distinzione tra pubblica funzione e pubblico servizio, la nozione di pubblico servizio dipende proprio dall'assenza dei poteri tipici della pubblica funzione da un lato,

e dall'impossibilità di far rientrare in tale nozione l'espletamento di semplici mansioni d'ordine e la prestazione di opere meramente materiali.

Si riportano di seguito alcuni esempi di "pubblici ufficiali" e "incaricati di pubblico servizio" tratti dalla prassi giudiziaria.

A titolo meramente esemplificativo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali, delle Autorità di Vigilanza, delle forze dell'ordine, della Guardia di Finanza e delle camere di commercio. Ancora, rientrano nella nozione di pubblici ufficiali i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Autorità Giudiziaria.

Possono invece essere considerati incaricati di pubblico servizio i membri dei consigli comunali, i dipendenti del SSN, i dipendenti di ASL, dell'INAIL, dell'INPS, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico (inclusi gli addetti alla riscossione dei ticket), i dipendenti di aziende energetiche municipali, di banche, uffici doganali, uffici postali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e della Società Autostrade.

- Le direzioni/funzioni coinvolte

Nell'ambito delle aree a rischio indicate nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti direzioni/funzioni/ruoli aziendali:

- *Direzione Tecnica*;
- *Responsabile Logistica, Mezzi e Manutenzioni*;
- *Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)*;
- *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)*;
- *Responsabile Qualità, Sicurezza e Ambiente (RQSA)*;
- *Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);*
- *Gestione del Personale*;
- *Amministrazione e Finanza*;
- *Direzione Finanziaria Centrale di Atlante S.c.p.a.;*
- *Direttore Operativo;*
- *Gare e Ingegnerie d'Offerta*;

- *Responsabile della Produzione*;
- *Ufficio Acquisti*;
- *Ufficio Legale di Atlante S.c.p.a.*;
- *Ufficio Commerciale;*
- *Ufficio Tecnico;*
- *Ufficio Gare di Atlante S.c.p.a.;*
- *Contabilità Attiva e Liquidazioni.*

➢ Aree a rischio e attività sensibili

Le aree di attività ritenute a rischio ai fini della presente Sezione sono:

- GESTIONE DEL PARCO MEZZI E DELLE ATTREZZATURE:
  - verifiche da parte di RFI sull'idoneità dei mezzi d'opera;
  - inserimento, su apposito portale RFI, delle attività compiute su mezzi d'opera e attrezzature (trasferimenti, manutenzioni, ecc.);
  - gestione delle ispezioni INAIL e delle verifiche svolte sulle attrezzature di cantiere ed i mezzi;
  - inserimento della documentazione (indicazioni tecniche, certificazioni, ecc.) relativa ai mezzi e alle attrezzature nel portale INAIL;
  - assegnazione dei mezzi al cantiere;
- GESTIONE DEL SISTEMA SICUREZZA AI SENSI DEL D. LGS 81/2008 (TESTO UNICO SICUREZZA) E SS. MM. II.:
  - gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. ASL, Vigili del Fuoco, Ispettorato del Lavoro ecc.);
  - gestione degli infortuni avvenuti sul posto di lavoro;
- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - selezione e assunzione del personale;
  - riconoscimento di premi e avanzamenti di carriera al personale ed al *management*;

- calcolo e versamento dei contributi previdenziali ed erogazione della retribuzione;
- gestione delle assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette;
- gestione dei rimborsi spese e degli anticipi;
- gestione dell'assegnazione di carte di credito o di debito ai dipendenti;

- GESTIONE DI GARE, PROCEDURE NEGOZIATE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON GLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI:
  - predisposizione e raccolta della documentazione per la partecipazione a gare d'appalto;
  - organizzazione delle attività volte all'esecuzione del contratto e materiale esecuzione;
  - predisposizione dei SAL (Stato Avanzamento Lavori) settimanali e mensili;
  - predisposizione dei progetti;
  - gestione della fase di discussione e approvazione dei progetti da parte degli enti pubblici (es. FS);
  - ottenimento ovvero rinnovo delle abilitazioni richieste da RFI per la partecipazione a gare d'appalto ovvero per l'esecuzione delle commesse;
  - inserimento di dati, documentazione e informazioni su portali di committenti;
- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - definizione del fabbisogno all'acquisto;
  - selezione di consulenti esterni ovvero di fornitori di beni e/o servizi;
  - individuazione dei subappaltatori;
- GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLE CONSULENZE LEGALI:
  - gestione dei rapporti con gli esponenti dell'Amministrazione della Giustizia nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi);
  - individuazione e nomina dei consulenti legali;
  - gestione dei rapporti con i consulenti legali;
- GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI:
  - gestione dei rapporti con i funzionari degli enti competenti in materia di adempimenti societari;
- TESORERIA:

- gestione di incassi e pagamenti;

- GESTIONE DEI CANTIERI:

  - gestione delle attività di cantiere;

  - gestione dei rapporti con i funzionari della Soprintendenza per i beni culturali.

➢ Principali presidi di controllo

La Società, al fine di presidiare le attività sensibili nell'ambito delle quali sono potenzialmente realizzabili i reati di cui alla Sezione in oggetto, ha implementato i seguenti controlli specifici, in relazione ai singoli processi strumentali individuati:

- GESTIONE DEL PARCO MEZZI E DELLE ATTREZZATURE:

  - identificazione di un responsabile mezzi, incaricato di monitorare le scadenze e le revisioni dei mezzi;

  - redazione, da parte del direttore tecnico, di apposito resoconto da trasmettere ai vertici aziendali delle visite ispettive effettuate da RFI;

  - identificazione del soggetto incaricato di inserire su piattaforma RFI le attività compiute sui mezzi d'opera (trasferimenti, manutenzioni, ecc.);

  - individuazione del soggetto incaricato di gestire i rapporti con l'INAIL per lo svolgimento delle revisioni periodiche (responsabile mezzi);

  - previsione di monitoraggio, da parte del responsabile della produzione, sull'idoneità delle attrezzature fornite al cantiere, nonché sulla regolarità dei controlli e delle verifiche effettuati sulle stesse;

  - identificazione del soggetto incaricato di inserire sul portale INAIL la documentazione inerente i mezzi e le attrezzature;

  - individuazione, per ogni cantiere, del soggetto incaricato di monitorare l'utilizzo dei mezzi;

  - previsione di flussi informativi tra il soggetto incaricato del monitoraggio e il responsabile mezzi;

  - individuazione dei soggetti incaricati di selezionare le attrezzature più appropriate ai lavori da svolgere, nonché di verificare la regolarità dei controlli e delle verifiche sulle stesse;

- GESTIONE DEL SISTEMA SICUREZZA AI SENSI DEL D. LGS 81/2008 (TESTO UNICO SICUREZZA) E SS. MM. II.:

- immediato coinvolgimento dell'Addetto al servizio di Prevenzione e Protezione e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in caso di visite ispettive da parte della ASL;
- immediata comunicazione dell'avvenuto infortunio al direttore tecnico, il quale è responsabile per l'apertura della pratica interna volta alla presentazione della denuncia di infortunio all'INAIL;

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - previsione di una valutazione preliminare dei *curriculum vitae*;
  - identificazione preventiva del fabbisogno aziendale e analisi dei profili sulla scorta delle esigenze rilevate;
  - necessità di autorizzazione da parte di adeguati livelli gerarchici al fine di erogare premi o incentivi;
  - definizione di un iter segregato per il calcolo e il versamento dei contributi previdenziali;
  - revisione dei cedolini predisposti dal consulente esterno formalmente incaricato da parte del responsabile della gestione del personale;
  - verifica di corrispondenza tra le somme previste in busta paga e quanto effettivamente versato;
  - analisi della normativa rilevante e verifica degli obblighi gravanti sulla Società in materia di assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette;
  - previsione di una procedura, parzialmente esternalizzata, per l'assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette;
  - divieto di erogazione al personale di pagamenti / restituzioni in contanti;
  - obbligo di presentazione di adeguati giustificativi alla richiesta di rimborso spese;
  - controllo delle richieste di rimborso spese e verifica delle stesse in caso di *red flag*;
  - implementazione di indagini sulle richieste di rimborso "non conformi";
  - coinvolgimento dell'Amministratore Delegato in caso di criticità non risolte con riferimento alle richieste di rimborso spese;
  - divieto di utilizzo del contante da parte del personale per l'effettuazione di acquisti rispetto ai quali è successivamente richiesto il rimborso;
  - previsione di un iter autorizzativo per l'assegnazione di carte di credito o di debito ai dipendenti;
  - attribuzione di carte di credito o di debito abilitate esclusivamente all'effettuazione di pagamenti e collegate a conti correnti intestati alla Società;

- controllo approfondito ed individuale, da parte della funzione amministrazione, delle eventuali movimentazioni attive nei rendiconti delle carte di credito o di debito in uso al personale;
- previsione di *plafond* per ogni singola carta di credito o di debito consegnata al personale;
- obbligo di presentazione di adeguati giustificativi con riferimento alle spese effettuate con la carta di credito o di debito aziendale da parte del personale;
- verifica delle operazioni effettuate e dei giustificativi presentati dal dipendente al fine di individuare eventuali *red flag*;
- implementazione di indagini sulle operazioni "sospette";
- coinvolgimento dell'Amministratore Delegato in caso di criticità non risolte con riferimento alle operazioni effettuate con carte di credito o di debito aziendali;
- obbligo per il personale di effettuare le spese aziendali esclusivamente con strumenti di pagamento tracciabili intestati alla Società;

- GESTIONE DI GARE, PROCEDURE NEGOZIATE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON GLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI:
  - condivisione dell'offerta tecnica, predisposta dalla funzione incaricata di gestire le gare, con i vertici aziendali – che provvedono ad esaminala in dettaglio – prima della trasmissione della stessa;
  - verifica dei requisiti richiesti per la partecipazione alle gare d'appalto da parte del responsabile della funzione gare e ingegnerie d'offerta;
  - coinvolgimento dell'ufficio legale nella predisposizione e raccolta della documentazione volta alla partecipazione a gare d'appalto;
  - definizione dell'offerta mediante il supporto dell'ufficio acquisti, che fornisce le informazioni relative al costo di mercato dei materiali, del direttore tecnico, che provvede ad indicare le tempistiche, e del responsabile della logistica e dei mezzi, per quanto concerne i mezzi e le attrezzature necessari;
  - in vista dell'esecuzione della commessa, definizione di un programma di approvvigionamenti e di esecuzione delle attività;
  - monitoraggio dei lavori, al fine di valutare il rispetto del programma di esecuzione delle attività prestabilito;
  - verifica dei costi sostenuti affinché siano conformi alle previsioni di budget;

- verifica circa l'appropriatezza dell'attrezzatura fornita al cantiere, al fine di svolgere correttamente i lavori commissionati;
- identificazione dei soggetti incaricati di elaborare il fabbisogno di materiali relativamente alla singola commessa;
- previsione di flussi informativi tra le funzioni operative e la funzione acquisti volti a richiedere il tempestivo approvvigionamento di materiali e attrezzatura per lo svolgimento dei lavori richiesti;
- previsione di un sistema di controlli gerarchici, volto a verificare la rispondenza tra lo stato dei lavori effettivo ed il SAL trasmesso;
- documentazione fotografica dei lavori, volta a dimostrare l'effettivo svolgimento di una determinata attività, ovvero la sussistenza di un dato impedimento;
- verifica dei SAL predisposti dal responsabile dell'ufficio contabilità da parte del responsabile della produzione;
- in caso di lavori in subappalto, invio dei SAL predisposti dall'ufficio contabilità alla committente mediante e-mail in cui sono inseriti in copia conoscenza anche il *management* della Società e della committente stessa;
- previsione di sopralluoghi sul cantiere volti a verificare lo stato di avanzamento lavori effettivo;
- individuazione del soggetto incaricato di verificare la conformità tecnica dell'elaborato alla normativa rilevante, nonché al bando di gara;
- coinvolgimento di uno staff multidisciplinare nella definizione e formalizzazione del progetto;
- implementazione di un sistema di qualità delle progettazioni;
- previsione di sopralluoghi sul posto al fine di predisporre correttamente il progetto secondo le caratteristiche fisiche del luogo di realizzazione;
- redazione di verbali delle riunioni con enti pubblici;
- tracciabilità ed evidenza delle interlocuzioni con FS;
- formalizzazione delle osservazioni al progetto e individuazione delle relative responsabilità;
- partecipazione di più di un referente aziendale agli incontri con i rappresentanti di FS;
- verifica del numero minimo di soggetti abilitati richiesto in cantiere;
- verifica della sussistenza dell'abilitazione in capo al Direttore tecnico e monitoraggio della necessità, ogni due anni, di procedere a rinnovo;

- definizione di protocollo da seguire in merito alle visite mediche strumentali al rilascio dell'abilitazione di cui sopra (visita medica annuale e visite mediche più specifiche), nonché svolgimento di corsi ed esami in base al tipo di attività cui i direttori tecnici sono destinati, con certificazione del loro superamento;
- individuazione del soggetto incaricato di inoltrare, sul portale RFI, le richieste per la formazione e l'abilitazione del personale (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione);
- identificazione del soggetto incaricato di inserire sul portale del committente le informazioni e/o la documentazione rilevanti;

- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - individuazione del fabbisogno sulla base delle esigenze di cantiere relative alle singole commesse da parte del direttore tecnico e del responsabile della produzione;
  - formulazione di richieste di acquisto da parte delle funzioni interessate, poi trasmesse all'ufficio acquisti;
  - implementazione di apposito sistema informatico per la gestione delle richieste di acquisto e degli ordini di acquisto;
  - implementazione di una anagrafica fornitori;
  - previsione di limiti all'accesso all'anagrafica;
  - effettuazione, da parte del responsabile dell'ufficio acquisti, di ricerche di mercato, al fine di individuare una rosa di possibili fornitori;
  - individuazione per prassi dei criteri per la selezione del fornitore (prezzo più vantaggioso, tempistiche di consegna, ecc.);
  - necessità di autorizzazione da parte di adeguati livelli gerarchici al fine di procedere alla finalizzazione della procedura di selezione dei consulenti esterni e dei fornitori di beni e/o servizi;
  - verifica delle offerte formulate dai fornitori da parte dell'ufficio acquisti, sulla scorta dei criteri definiti dalle funzioni competenti;
  - definizione per prassi di un iter segregato per la individuazione di eventuali subappaltatori, che coinvolge i seguenti soggetti:
    - il direttore tecnico, che individua il *know how* e le *skill* necessari;
    - il responsabile della produzione, con cui tale richiesta è condivisa e validata;

    - l'ufficio acquisti, che, mediante ricerche di mercato, individua le potenziali subappaltatrici che sono poi sottoposte a selezione;

- GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLE CONSULENZE LEGALI:
  - implementazione di flussi informativi tra le funzioni direttamente coinvolte nel contenzioso e l'ufficio legale;
  - previsione di flussi informativi tra l'ufficio legale e i vertici aziendali in merito all'andamento dei procedimenti in corso;
  - definizione di modalità e criteri per la selezione dei legali esterni incaricati dell'attività di consulenza e assistenza legale;
  - formalizzazione dell'incarico conferito al consulente in apposito documento scritto;
  - definizione chiara ed esplicita, all'interno del contratto stipulato con il consulente, dei compensi previsti per l'attività svolta;
  - previsione, nell'ambito dei contratti stipulati con i consulenti legali, di clausole specifiche relative al rispetto degli standard e dei presidi 231;
  - implementazione di un monitoraggio costante dell'attività dei consulenti legali;
  - coinvolgimento dell'ufficio legale (se richiesto) e dei vertici aziendali nella definizione della strategia difensiva;
  - programmazione di incontri periodici tra la Società e i legali incaricati;
- GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI:
  - implementazione di verifiche sulla documentazione da trasmettere alla P.A.;
  - coinvolgimento di professionisti esterni nella gestione degli adempimenti societari;
  - definizione di uno scadenziario per la corretta gestione degli adempimenti societari;
- TESORERIA:
  - previsione di un sistema autorizzativo segregato per l'emissione dei pagamenti;
  - divieto in capo a soggetti non dotati degli appositi poteri di effettuare pagamenti;
  - divieto di utilizzo del contante;
  - ricorso esclusivo a strumenti di pagamento tracciati e intestati alla Società;

- predisposizione di appositi elenchi in cui sono indicati i pagamenti da effettuare, i beneficiari e le urgenze;
- previsione di monitoraggio sulle operazioni in entrata e uscita relativamente ai conti correnti della Società;
- divieto di pagamento di fatture per le quali non sia possibile rinvenire a sistema tutta la documentazione a supporto dell'iter volto alla corretta effettuazione della richiesta di acquisto;

- GESTIONE DEI CANTIERI:
  - definizione di linee guida di gestione del cantiere e di una procedura di programmazione e gestione delle attività di cantiere;
  - designazione della direzione tecnica quale incaricata alla gestione dei rapporti con i funzionari ispettivi della Soprintendenza.

SEZIONE II – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

- I reati di criminalità informatica (art. 24 *bis* del D. Lgs. 231/2001)

Per quanto concerne la presente Sezione, di seguito si elencano i reati indicati nell'art. 24 *bis* del Decreto 231, indicando quali non risultano potenzialmente realizzabili in considerazione delle attività svolte dalla Società:

- Art. 491 *bis* c.p. – ***Documenti informatici***;
- Art. 615 *ter* c.p. – ***Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico***;
- Art. 615 *quater* c.p. – ***Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici***;
- Art. 615 *quinquies* – ***Detenzione, diffusione e installazione abusiva 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. – ***Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a 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 informativi o telematici***;
- Art. 635 *quinquies* c.p. – ***Danneggiamento di sistemi informativi o telematici di pubblica utilità***;
- Art. 640 *quinquies* c.p. – ***Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica*** (non trova applicazione alle attività della Società);
- Art. 1, comma 11, D. L. del 21 settembre 2019, n. 105 – ***Reati in materia di sicurezza nazionale cibernetica*** (non trova applicazione alle attività della Società).

- Le direzioni/funzioni coinvolte

Nell'ambito delle aree a rischio indicate nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti

direzioni/funzioni/ruoli aziendali:

- *Responsabile Logistica, Mezzi e Manutenzioni*;
- *Addetto al Sistema di Prevenzione e Protezione (ASPP);*
- *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)*;
- *Responsabile Qualità, Sicurezza e Ambiente (RQSA)*;
- *Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);*
- *Amministrazione e Finanza*;
- *Direttore Operativo;*
- *Direzione Finanziaria Centrale di Atlante S.c.p.a.;*
- *Direzione Tecnica;*
- *Ufficio Gare di Atlante S.c.p.a.;*
- *Information Technology & Communication;*
- *Tutte le funzioni che utilizzano sistemi informatici e telematici.*

➢ Aree a rischio e attività sensibili

Le aree di attività ritenute a rischio ai fini della presente Sezione sono:

- GESTIONE DEL PARCO MEZZI E DELLE ATTREZZATURE:
  - inserimento, su apposito portale RFI, delle attività compiute su mezzi d'opera e attrezzature (trasferimenti, manutenzioni, ecc.);
  - inserimento della documentazione (indicazioni tecniche, certificazioni, ecc.) relativa ai mezzi e alle attrezzature nel portale INAIL;
- GESTIONE DEL SISTEMA SICUREZZA AI SENSI DEL D. LGS 81/2008 (TESTO UNICO SICUREZZA) E SS. MM. II.:
  - gestione degli infortuni avvenuti sul posto di lavoro;
- GESTIONE DI GARE, PROCEDURE NEGOZIATE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON GLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI:

- ottenimento ovvero rinnovo delle abilitazioni richieste da RFI per la partecipazione a gare d'appalto ovvero per l'esecuzione delle commesse;
- inserimento di dati, documentazione e informazioni su portali di committenti;

- TESORERIA:
  - gestione dei pagamenti mediante *home banking*;
- GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI:
  - individuazione ed adempimento degli obblighi di natura contributiva, fiscale e impositiva;
- GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI:
  - accesso ai sistemi e alla rete aziendale, ai dati, ai supporti informatici e relativo *backup*;
  - utilizzo di software, apparecchiature, dispositivi e programmi informatici.

➢ Principali presidi di controllo

La Società, al fine di presidiare le attività sensibili nell'ambito delle quali sono potenzialmente realizzabili i reati di cui alla Sezione in oggetto, ha implementato i seguenti controlli specifici, in relazione ai singoli processi strumentali individuati:

- GESTIONE DEL PARCO MEZZI E DELLE ATTREZZATURE:
  - identificazione del soggetto incaricato di inserire su piattaforma RFI le attività compiute sui mezzi d'opera (trasferimenti, manutenzioni, ecc.);
  - identificazione del soggetto incaricato di inserire sul portale INAIL la documentazione inerente i mezzi e le attrezzature;
- GESTIONE DEL SISTEMA SICUREZZA AI SENSI DEL D. LGS 81/2008 (TESTO UNICO SICUREZZA) E SS. MM. II.:
  - immediata comunicazione dell'avvenuto infortunio al direttore tecnico, il quale è responsabile per l'apertura della pratica interna volta alla presentazione della denuncia di infortunio all'INAIL;
- GESTIONE DI GARE, PROCEDURE NEGOZIATE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON GLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI:
  - identificazione del soggetto incaricato di inoltrare, sul portale RFI, le richieste per la formazione e l'abilitazione del personale;
  - identificazione del soggetto incaricato di inserire sul portale del committente le informazioni e/o

la documentazione rilevanti;

- TESORERIA:
  - conferimento di apposita delega ad operare sui conti correnti della Società;
  - previsione di un iter autorizzativo segregato per l'effettuazione dei pagamenti;
  - conferimento delle credenziali di accesso all'*home banking* esclusivamente alla responsabile della funzione amministrazione e all'Amministratore Delegato;
- GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI:
  - accesso ai sistemi informatici dell'Agenzia delle Entrate da parte di soggetto specificamente individuato e dotato di apposita delega;
- GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI AZIENDALI:
  - creazione di cartelle *ad hoc*, suddivise per materia, su server condiviso, accessibili esclusivamente ai dipendenti autorizzati mediante l'uso di credenziali personali;
  - previsione, in via di prassi, del divieto in capo a tutto il personale non espressamente autorizzato di intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nei sistemi informatici o telematici aziendali, nonché su sistemi di terzi;
  - previsione, in via di prassi, del divieto in capo al personale autorizzato a intervenire su dati, informazioni o programmi contenuti nei sistemi informatici aziendali o di terzi, di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento;
  - divieto di installare all'interno dell'infrastruttura informatica aziendale e di utilizzare qualunque apparecchiatura, dispositivo o programma informatico che, per caratteristiche tecnico costruttive o di progettazione, sia costruito principalmente per commettere reati.

SEZIONE III – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

➢ I reati di criminalità organizzata (art. 24 *ter* del D. Lgs. 231/2001)

Per quanto concerne la presente Sezione, di seguito si elencano i reati indicati nell'art. 24 *ter* del Decreto 231, specificando quelli che non risultano potenzialmente realizzabili in considerazione delle attività svolte dalla Società:

- Art. 416 c.p. – ***Associazione per delinquere***;
- Art. 416 *bis* c.p. – ***Associazioni di tipo mafioso anche straniere***;
- Art. 416 *ter* c.p. – ***Scambio elettorale politico-mafioso***;
- Art. 630 c.p. – ***Sequestro di persona a scopo di estorsione***;
- Art. 74 D.P.R. n 309/1990 – ***Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope*** (non applicabile in considerazione dell'attività della Società).

➢ Le direzioni/funzioni coinvolte

Nell'ambito delle aree a rischio indicate nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti direzioni/funzioni/ruoli aziendali:

- *Gestione del Personale*;
- *Gare e Ingegnerie d'Offerta;*
- *Direzione Tecnica*;
- *Responsabile della Produzione*;
- *Ufficio Acquisti*;
- *Direttore Operativo;*
- *Ufficio Commerciale;*
- *Amministrazione e finanza.*

➢ Aree a rischio e attività sensibili

Le aree di attività ritenute a rischio ai fini della presente Sezione sono:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - selezione e assunzione del personale;
- GESTIONE DI GARE, PROCEDURE NEGOZIATE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON GLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI:
  - rapporti con i committenti nell'ambito dei subappalti;
- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - selezione di consulenti esterni ovvero di fornitori di beni e/o servizi;
  - individuazione dei subappaltatori;
- TESORERIA:
  - gestione di incassi e pagamenti;
- OPERAZIONI SUL CAPITALE E ATTIVITÀ IN AMBITO DI OPERAZIONI STRAORDINARIE:
  - collaborazione e supporto all'organo amministrativo in merito a:
    - destinazione utile di esercizio;
    - compimento di operazioni sul capitale;
    - compimento di operazioni straordinarie;
- INVESTIMENTI:
  - elaborazione e gestione del Piano Investimenti.

➢ Principali presidi di controllo

La Società, al fine di presidiare le attività sensibili nell'ambito delle quali sono potenzialmente realizzabili i reati di cui alla Sezione in oggetto, ha implementato i seguenti controlli specifici, in relazione ai singoli processi strumentali individuati:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - previsione di una valutazione preliminare dei *curriculum vitae*;
  - identificazione preventiva del fabbisogno aziendale e analisi dei profili sulla scorta delle esigenze rilevate;
  - verifica, in caso di assunzione di lavoratori non in possesso di cittadinanza italiana, della

presenza di regolare permesso di soggiorno;

- GESTIONE DI GARE, PROCEDURE NEGOZIATE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON GLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI:
  - individuazione del soggetto incaricato di intrattenere rapporti con il committente e di inviare l'offerta;
  - previsione di un iter di controllo sulle offerte trasmesse ai committenti, che coinvolge i vertici aziendali;
- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - implementazione di una anagrafica fornitori;
  - previsione di limiti all'accesso all'anagrafica;
  - effettuazione, da parte del responsabile dell'ufficio acquisti, di ricerche di mercato, al fine di individuare una rosa di possibili fornitori;
  - individuazione per prassi dei criteri per la selezione del fornitore (prezzo più vantaggioso, tempistiche di consegna, ecc.);
  - necessità di autorizzazione da parte di adeguati livelli gerarchici al fine di procedere alla finalizzazione della procedura di selezione dei consulenti esterni e dei fornitori di beni e/o servizi;
  - verifica delle offerte formulate dai fornitori da parte dell'ufficio acquisti, sulla scorta dei criteri definiti dalle funzioni competenti;
  - definizione per prassi di un iter segregato per la individuazione di eventuali subappaltatori, che coinvolge i seguenti soggetti:
    - il direttore tecnico, che individua il *know how* e le *skill* necessari;
    - il responsabile della produzione, con cui tale richiesta è condivisa e validata;
    - l'ufficio acquisti, che, mediante ricerche di mercato, individua le potenziali subappaltatrici che sono poi sottoposte a selezione;
- TESORERIA:
  - previsione di un sistema autorizzativo segregato per l'emissione dei pagamenti;
  - divieto in capo a soggetti non dotati degli appositi poteri di effettuare pagamenti;
  - divieto di utilizzo del contante;

- ricorso esclusivo a strumenti di pagamento tracciati e intestati alla Società;
- prima del pagamento, previsione di obbligo di richiedere conferma al fornitore del conto corrente su cui accreditare il compenso;
- necessità di apposita autorizzazione del cliente e della direzione tecnica prima della predisposizione della fattura;
- predisposizione di appositi elenchi in cui sono indicati i pagamenti da effettuare, i beneficiari e le urgenze;
- previsione di monitoraggio sulle operazioni in entrata e uscita relativamente ai conti correnti della Società;
- divieto di pagamento di fatture per le quali non sia possibile rinvenire a sistema tutta la documentazione a supporto dell'iter volto alla corretta effettuazione della richiesta di acquisto;

- INVESTIMENTI:
  - sottoposizione di eventuali proposte di investimento all'Amministratore Delegato da parte del responsabile della funzione amministrazione.

SEZIONE IV –DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

➢ I reati contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*.1 del D. Lgs. 231/2001)

Per quanto concerne la presente Sezione, di seguito si elencano i reati indicati nell'art. 25 *bis*.1 del Decreto 231, specificando quelli che non risultano potenzialmente realizzabili in considerazione delle attività svolte dalla Società:

- Art. 513 c.p. – ***Turbata libertà dell'industria o del commercio***;
- Art. 513 *bis* c.p. – ***Illecita concorrenza con minaccia e violenza***;
- Art. 514 c.p. – ***Frodi contro le industrie nazionali*** (non trova applicazione alle attività della Società);
- Art. 515 c.p. – ***Frode nell'esercizio del commercio*** (non trova applicazione alle attività della Società);
- Art. 516 c.p. – ***Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine*** (non trova applicazione alle attività della Società);
- Art. 517 c.p. – ***Vendita di prodotti industriali con segni mendaci*** (non trova applicazione alle attività della Società);
- Art. 517 *ter* c.p. – ***Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale*** (non trova applicazione alle attività della Società);
- Art. 517 *quater* c.p. – ***Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari*** (non trova applicazione alle attività della Società).

➢ Le direzioni/funzioni coinvolte

Nell'ambito delle aree a rischio indicate nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti direzioni/funzioni/ruoli aziendali:

- *Ufficio Tecnico;*
- *Direzione Tecnica.*

➢ Aree a rischio e attività sensibili

Le aree di attività ritenute a rischio ai fini della presente Sezione sono:

- GESTIONE DI GARE, PROCEDURE NEGOZIATE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON GLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI:
  - predisposizione dei progetti;
  - rapporti con i committenti nell'ambito di subappalti;
- GESTIONE DEI CANTIERI:
  - gestione dei rapporti con le ulteriori società appaltatrici coinvolte nel medesimo cantiere;
- GESTIONE BREVETTI:
  - registrazione dei brevetti.

➢ Principali presidi di controllo

La Società, al fine di presidiare le attività sensibili nell'ambito delle quali sono potenzialmente realizzabili i reati di cui alla Sezione in oggetto, ha implementato i seguenti controlli specifici, in relazione ai singoli processi strumentali individuati:

- GESTIONE DI GARE, PROCEDURE NEGOZIATE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON GLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI:
  - coinvolgimento di uno staff multidisciplinare nella definizione e formalizzazione del progetto;
  - rapporti con i committenti nell'ambito di subappalti;
- GESTIONE DEI CANTIERI:
  - coordinamento preventivo tra i diversi soggetti che lavorano nel cantiere al fine di evitare interferenze, formalizzato in apposito verbale;
  - organizzazione di turni al fine di evitare sovrapposizioni nelle lavorazioni assegnate alle diverse appaltatrici sulle medesime aree;
  - redazione di verbali di coordinazione nel caso di lavori in interferenza con altre ditte.
- GESTIONE BREVETTI:
  - registrazione dei brevetti.

SEZIONE V – REATI SOCIETARI

➢ I reati societari (art. 25 *ter* del D. Lgs. 231/2001)

Per quanto concerne la presente Sezione, di seguito si elencano i reati indicati nell'art. 25 *ter* del Decreto 231, specificando quelli che non risultano potenzialmente realizzabili in considerazione delle attività svolte dalla Società:

- Art. 2621 c.c. – ***False comunicazioni sociali***;
- Art. 2621 *bis* c.c. – ***Fatti di lieve entità***;
- Art. 2622 c.c. – ***False comunicazioni sociali delle società quotate*** (non trova applicazione alle attività della Società);
- Art. 2625 c.c. – ***Impedito controllo***;
- Art. 2626 c.c. – ***Indebita restituzione dei conferimenti***;
- Art. 2627 c.c. – ***Illegale ripartizione degli utili e delle riserve***;
- Art. 2628 c.c. – ***Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante***;
- Art. 2629 c.c. – ***Operazioni in pregiudizio dei creditori***;
- Art. 2629 *bis* – ***Omessa comunicazione del conflitto d'interessi*** (non trova applicazione alle attività della Società);
- Art. 2632 c.c. – ***Formazione fittizia del capitale***;
- Art. 2633 c.c. – ***Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori***;
- Art. 2635 c.c. – ***Corruzione tra privati***;
- Art. 2635 *bis* c.c. – ***Istigazione alla corruzione tra privati***;
- Art. 2636 c.c. – ***Illecita influenza sull'assemblea***;
- Art. 2637 c.c. – ***Aggiotaggio***;
- Art. 2638 c.c. – ***Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza*** (non trova applicazione alle attività della Società).

➢ Le direzioni/funzioni coinvolte

Nell'ambito delle aree a rischio indicate nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti direzioni/funzioni/ruoli aziendali:

- *Amministrazione e Finanza*;
- *Direttore Operativo;*
- *Contabilità Attiva e Liquidazioni*;
- *Ufficio Legale di Atlante S.c.p.a.;*
- *Direzione Finanziaria Centrale di Atlante S.c.p.a.;*
- *Gestione del Personale*;
- *Gare e Ingegnerie d'Offerta*;
- *Direzione Tecnica*;
- *Responsabile della Produzione*;
- *Ufficio Acquisti*;
- *Ufficio Commerciale;*
- *Responsabile Logistica, Mezzi e Manutenzioni*;
- *Segreteria Generale.*

➢ Aree a rischio e attività sensibili

Le aree di attività ritenute a rischio ai fini della presente Sezione sono:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - selezione e assunzione del personale;
  - riconoscimento di premi e avanzamenti di carriera al personale ed al *management*;
  - calcolo e versamento dei contributi previdenziali ed erogazione della retribuzione;
  - gestione dei rimborsi spese e degli anticipi;
  - gestione dell'assegnazione di carte di credito o di debito ai dipendenti;
- GESTIONE DI GARE, PROCEDURE NEGOZIATE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON GLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI:

- rapporti con i committenti nell'ambito di subappalti;

- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - definizione del fabbisogno all'acquisto;
  - selezione di consulenti esterni ovvero di fornitori di beni e/o servizi;
  - individuazione dei subappaltatori;
- GESTIONE DELLA CONTRATTUALISTICA:
  - negoziazione e definizione delle condizioni contrattuali;
- GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLE CONSULENZE LEGALI:
  - individuazione e nomina dei consulenti legali;
  - gestione dei rapporti con i consulenti legali;
- GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI:
  - delibere CdA / decisioni gestorie del Socio / gestione dei libri sociali;
  - gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con il Socio Unico nell'ambito delle verifiche da questi svolte;
- TESORERIA:
  - gestione di incassi e pagamenti;
- CONTABILITÀ E BILANCIO:
  - redazione del bilancio, di relazioni o di comunicazioni sociali previste dalla legge e di qualunque documento giuridicamente rilevante in cui si evidenziano elementi economici, patrimoniali e finanziari dell'impresa;
  - contabilizzazione degli incassi e dei pagamenti;
- OPERAZIONI SUL CAPITALE E ATTIVITÀ IN AMBITO DI OPERAZIONI STRAORDINARIE:
  - collaborazione e supporto all'organo amministrativo in merito a:
    - destinazione utile di esercizio;
    - compimento di operazioni sul capitale;
    - compimento di operazioni straordinarie;

- INVESTIMENTI:
  - elaborazione e gestione del Piano Investimenti;
- CONTROLLO DI GESTIONE:
  - gestione della contabilità analitica.

➢ Principali presidi di controllo

La Società, al fine di presidiare le attività sensibili nell'ambito delle quali sono potenzialmente realizzabili i reati di cui alla Sezione in oggetto, ha implementato i seguenti controlli specifici, in relazione ai singoli processi strumentali individuati:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - previsione di una valutazione preliminare dei *curriculum vitae*;
  - identificazione preventiva del fabbisogno aziendale e analisi dei profili sulla scorta delle esigenze rilevate;
  - necessità di autorizzazione da parte di adeguati livelli gerarchici al fine di erogare premi o incentivi;
  - revisione dei cedolini predisposti dal consulente esterno formalmente incaricato da parte del responsabile della gestione del personale;
  - verifica di corrispondenza tra le somme previste in busta paga e quanto effettivamente versato;
  - divieto di erogazione al personale di pagamenti / restituzioni in contanti;
  - obbligo di presentazione di adeguati giustificativi alla richiesta di rimborso spese;
  - controllo delle richieste di rimborso spese e verifica delle stesse in caso di *red flag*;
  - implementazione di indagini sulle richieste di rimborso "non conformi";
  - coinvolgimento dell'Amministratore Delegato in caso di criticità non risolte con riferimento alle richieste di rimborso spese;
  - previsione di iter autorizzativo per l'attribuzione di carte di credito o di debito ai dipendenti;
  - attribuzione di carte di credito o di debito abilitate esclusivamente all'effettuazione di pagamenti e collegate a conti correnti intestati alla Società;
  - controllo approfondito ed individuale, da parte della funzione amministrazione, delle eventuali

movimentazioni attive nei rendiconti delle carte di credito o di debito in uso al personale;

- previsione di *plafond* per ogni singola carta di credito o di debito consegnata al personale;
- obbligo di presentazione di adeguati giustificativi con riferimento alle spese effettuate con la carta di credito o di debito aziendale da parte del personale;
- verifica delle operazioni effettuate e dei giustificativi presentati dal dipendente al fine di individuare eventuali *red flag*;
- implementazione di indagini sulle operazioni "sospette";
- coinvolgimento dell'Amministratore Delegato in caso di criticità non risolte con riferimento alle operazioni effettuate con carte di credito o di debito aziendali;
- obbligo per il personale di effettuare le spese aziendali esclusivamente con strumenti di pagamento tracciabili intestati alla Società;

- GESTIONE DI GARE, PROCEDURE NEGOZIATE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON GLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI:
  - individuazione del soggetto incaricato di intrattenere rapporti con il committente e di inviare l'offerta;
  - previsione di un iter di controllo sulle offerte trasmesse ai committenti, che coinvolge i vertici aziendali;
- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - individuazione del fabbisogno sulla base delle esigenze di cantiere relative alle singole commesse da parte del direttore tecnico e del responsabile della produzione;
  - formulazione di richieste di acquisto da parte delle funzioni interessate, poi trasmesse all'ufficio acquisti;
  - implementazione di apposito sistema informatico per la gestione delle richieste di acquisto e degli ordini di acquisto;
  - implementazione di una anagrafica fornitori;
  - previsione di limiti all'accesso all'anagrafica;
  - effettuazione, da parte del responsabile dell'ufficio acquisti, di ricerche di mercato, al fine di individuare una rosa di possibili fornitori;
  - individuazione per prassi dei criteri per la selezione del fornitore (prezzo più vantaggioso,

tempistiche di consegna, ecc.);

- necessità di autorizzazione da parte di adeguati livelli gerarchici al fine di procedere alla finalizzazione della procedura di selezione dei consulenti esterni e dei fornitori di beni e/o servizi;
- verifica delle offerte formulate dai fornitori da parte dell'ufficio acquisti, sulla scorta dei criteri definiti dalle funzioni competenti;
- definizione per prassi di un iter segregato per la individuazione di eventuali subappaltatori, che coinvolge i seguenti soggetti:
    - il direttore tecnico, che individua il *know how* e le *skill* necessari;
    - il responsabile della produzione, con cui tale richiesta è condivisa e validata;
    - l'ufficio acquisti, che, mediante ricerche di mercato, individua le potenziali subappaltatrici che sono poi sottoposte a selezione;

- GESTIONE DELLA CONTRATTUALISTICA:
    - revisione del contratto da parte dell'ufficio legale, che fornisce le proprie considerazioni all'Amministratore Delegato;
- GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLE CONSULENZE LEGALI:
    - definizione di modalità e criteri per la selezione dei legali esterni incaricati dell'attività di consulenza e assistenza legale;
    - formalizzazione dell'incarico conferito al consulente in apposito documento scritto;
    - definizione chiara ed esplicita, all'interno del contratto stipulato con il consulente, dei compensi previsti per l'attività svolta;
    - previsione, nell'ambito dei contratti stipulati con i consulenti legali, di clausole specifiche relative al rispetto degli standard e dei presidi 231;
    - implementazione di un monitoraggio costante dell'attività dei consulenti legali;
    - coinvolgimento dell'ufficio legale (se richiesto) e dei vertici aziendali nella definizione della strategia difensiva;
    - programmazione di incontri periodici tra la Società e i legali incaricati;
    - definizione di un sistema di deleghe e procure con riferimento alla gestione degli accordi transattivi;

- GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI:
  - coinvolgimento dell'ufficio legale nella redazione dei verbali dell'Assemblea del Socio;
  - individuazione del soggetto responsabile della gestione dei libri sociali;
  - previsione in via di prassi delle modalità di ricezione, raccolta, formazione e trasmissione della documentazione e delle informazioni dirette al Collegio Sindacale, agli organi sociali e al Socio che vogliono fare attività di controllo al fine di garantire la completezza, chiarezza e veridicità della documentazione;
  - verifica da parte del direttore finanziario circa la correttezza e la veridicità della documentazione trasmessa al Collegio Sindacale;
- TESORERIA:
  - previsione di un sistema autorizzativo segregato per l'emissione dei pagamenti;
  - divieto in capo a soggetti non dotati degli appositi poteri di effettuare pagamenti;
  - divieto di utilizzo del contante;
  - ricorso esclusivo a strumenti di pagamento tracciati e intestati alla Società;
  - prima del pagamento, previsione di obbligo di richiedere conferma al fornitore del conto corrente su cui accreditare il compenso;
  - necessità di apposita autorizzazione del cliente e della direzione tecnica prima della predisposizione della fattura;
  - previsione di monitoraggio sulle operazioni in entrata e uscita relativamente ai conti correnti della Società;
  - divieto di pagamento di fatture per le quali non sia possibile rinvenire a sistema tutta la documentazione a supporto dell'iter volto alla corretta effettuazione della richiesta di acquisto;
- CONTABILITÀ E BILANCIO:
  - predisposizione di budget preventivi e consuntivi per singola commessa, nonché verifica degli eventuali scostamenti;
  - previsione di verifiche sulle voci di costo relative alle singole commesse;
  - previsione di un iter segregato per la predisposizione e l'invio alla funzione amministrazione del documento volto a riepilogare i costi di ogni singola commessa; in particolare, l'elenco è definito dalla segreteria generale, che inserisce, oltre ai costi di vitto e alloggio per gli operai, anche le

ulteriori voci fornite dall'ufficio acquisti, e lo trasmette all'amministrazione anche per la formulazione del budget;

- effettuazione di controlli da parte del direttore finanziario sulla corretta rappresentazione delle poste a bilancio;
- implementazione di apposito flusso informativo tra direttore finanziario e funzione amministrazione per l'invio della documentazione a supporto della redazione del bilancio;
- implementazione di anagrafiche clienti e fornitori;
- previsione di limiti all'accesso alle anagrafiche;
- invio settimanale dei giornali di cantiere al responsabile della funzione contabilità, al fine di provvedere all'associazione delle tariffe;
- verifica, da parte dell'ufficio contabilità, delle tariffe applicabili alle singole lavorazioni richieste;
- previsione di controlli gerarchici sulla gestione della contabilità;
- immediata contabilizzazione delle fatture pagate;
- creazione a sistema di apposita cartella condivisa tra le direzioni che si occupano di HR e quella incaricata della gestione dell'amministrazione per la ricezione immediata della documentazione inerente il personale che necessita di contabilizzazione;
- segregazione delle cartelle relative alla contabilità presenti a sistema, affinché vi possano accedere esclusivamente i soggetti autorizzati;

- OPERAZIONI SUL CAPITALE E ATTIVITÀ IN AMBITO DI OPERAZIONI STRAORDINARIE:
  - collaborazione e supporto all'organo amministrativo in merito a:
    - destinazione utile di esercizio;
    - compimento di operazioni sul capitale;
    - compimento di operazioni straordinarie;
- INVESTIMENTI:
  - sottoposizione di eventuali proposte di investimento all'Amministratore Delegato da parte del responsabile della funzione amministrazione;
- CONTROLLO DI GESTIONE:
  - formulazione di budget previsionali da parte della funzione amministrazione con il supporto della

direzione operativa, affinché siano correttamente individuati i tempi, le lavorazioni e i relativi costi;

- verifica del budget consuntivo sulla base del budget previsionale.

SEZIONE VI – DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

- I reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* del D. Lgs. 231/2001)

Per quanto concerne la presente Sezione, di seguito si elencano i reati indicati nell'art. 25 *quater* del Decreto 231, che risultano potenzialmente realizzabili con riferimento all'attività aziendale:

- *tutti i delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.*

- Le direzioni/funzioni coinvolte

Nell'ambito delle aree a rischio indicate nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti direzioni/funzioni/ruoli aziendali:

- *Gestione del Personale*;
- *Ufficio Acquisti*;
- *Direttore Operativo;*
- *Ufficio Commerciale;*
- *Amministrazione e Finanza*;
- *Information Technology & Communication;*
- *Tutte le funzioni che utilizzano sistemi informatici o telematici.*

- Aree a rischio e attività sensibili

Le aree di attività ritenute a rischio ai fini della presente Sezione sono:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - selezione e assunzione del personale;
- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - selezione di consulenti esterni ovvero di fornitori di beni e servizi;
  - individuazione dei subappaltatori;

- TESORERIA:
  - gestione di incassi e pagamenti;
- OPERAZIONI SUL CAPITALE E ATTIVITÀ IN AMBITO DI OPERAZIONI STRAORDINARIE:
  - collaborazione e supporto all'organo amministrativo in merito a:
    - destinazione utile di esercizio;
    - compimento di operazioni sul capitale;
    - compimento di operazioni straordinarie;
- INVESTIMENTI:
  - elaborazione e gestione del Piano Investimenti;
- GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI AZIENDALI:
  - accesso ai sistemi e alla rete aziendale, ai dati, ai supporti informatici e relativo *backup*.

➢ Principali presidi di controllo

La Società, al fine di presidiare le attività sensibili nell'ambito delle quali sono potenzialmente realizzabili i reati di cui alla Sezione in oggetto, ha implementato i seguenti controlli specifici, in relazione ai singoli processi strumentali individuati:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - previsione di una valutazione preliminare dei *curriculum vitae*;
  - identificazione preventiva del fabbisogno aziendale e analisi dei profili sulla scorta delle esigenze rilevate;
- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - implementazione di una anagrafica fornitori;
  - previsione di limiti all'accesso all'anagrafica;
  - effettuazione, da parte del responsabile dell'ufficio acquisti, di ricerche di mercato, al fine di individuare una rosa di possibili fornitori;
  - individuazione per prassi dei criteri per la selezione del fornitore (prezzo più vantaggioso, tempistiche di consegna, ecc.);

- necessità di autorizzazione da parte di adeguati livelli gerarchici al fine di procedere alla finalizzazione della procedura di selezione dei consulenti esterni e dei fornitori di beni e/o servizi;
- verifica delle offerte formulate dai fornitori da parte dell'ufficio acquisti, sulla scorta dei criteri definiti dalle funzioni competenti;
- definizione per prassi di un iter segregato per la individuazione di eventuali subappaltatori, che coinvolge i seguenti soggetti:
    - il direttore tecnico, che individua il *know how* e le *skill* necessari;
    - il responsabile della produzione, con cui tale richiesta è condivisa e validata;
    - l'ufficio acquisti, che, mediante ricerche di mercato, individua le potenziali subappaltatrici che sono poi sottoposte a selezione;

- TESORERIA:
    - previsione di un sistema autorizzativo segregato per l'emissione dei pagamenti;
    - divieto in capo a soggetti non dotati degli appositi poteri di effettuare pagamenti;
    - divieto di utilizzo del contante;
    - ricorso esclusivo a strumenti di pagamento tracciati e intestati alla Società;
    - previsione di monitoraggio sulle operazioni in entrata e uscita relativamente ai conti correnti della Società;
    - divieto di pagamento di fatture per le quali non sia possibile rinvenire a sistema tutta la documentazione a supporto dell'iter volto alla corretta effettuazione della richiesta di acquisto;
- OPERAZIONI SUL CAPITALE E ATTIVITÀ IN AMBITO DI OPERAZIONI STRAORDINARIE:
    - collaborazione e supporto all'organo amministrativo in merito a:
        - destinazione utile di esercizio;
        - compimento di operazioni sul capitale;
        - compimento di operazioni straordinarie;
- INVESTIMENTI:
    - elaborazione e gestione del Piano Investimenti;
- GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI AZIENDALI:

- tracciamento degli accessi sui sistemi informatici aziendali.

SEZIONE VII – DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

➢ I reati contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies* del D. Lgs. 231/2001)

Per quanto concerne la presente Sezione, di seguito si elencano i reati indicati nell'art. 25 *quinquies* del Decreto 231, che risultano potenzialmente realizzabili con riferimento all'attività aziendale:

- Art. 600 c.p. – ***Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù***;
- Art. 600 *bis* c.p. – ***Prostituzione minorile***;
- Art. 600 *ter*, commi 1, 2, 3 e 4, c.p. – ***Pornografia minorile***;
- Art. 600 *quater* c.p. – ***Detenzione o accesso a materiale pornografico***;
- Art. 600 *quater.*1 c.p. – ***Pornografia virtuale***;
- Art. 600 *quinquies* c.p. – ***Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile***;
- Art. 601 c.p. – ***Tratta di persone***;
- Art. 602 c.p. – ***Acquisto e alienazione di schiavi***;
- Art. 603 *bis* c.p. – ***Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro***;
- Art. 609 *undecies* – ***Adescamento di minorenni.***

➢ Le direzioni/funzioni coinvolte

Nell'ambito delle aree a rischio indicate nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti direzioni/funzioni/ruoli aziendali:

- *Gestione del Personale*;
- *Amministrazione e finanza;*
- *Direzione Finanziaria Centrale di Atlante S.c.p.a.;*
- *Direzione Tecnica*;
- *Responsabile della Produzione*;
- *Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)*;
- *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)*;

- *Responsabile Qualità, Sicurezza e Ambiente (RQSA)*;
- *Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)*;
- *Ufficio Acquisti*;
- *Ufficio Commerciale;*
- *Direttore Operativo;*
- *Responsabile Logistica, Mezzi e Manutenzioni*;
- *Segreteria Generale;*
- *Information Technology & Communication;*
- *Tutte le funzioni che utilizzano sistemi informatici o telematici.*

➢ Aree a rischio e attività sensibili

Le aree di attività ritenute a rischio ai fini della presente Sezione sono:

- GESTIONE DEL SISTEMA SICUREZZA AI SENSI DEL D. LGS 81/2008 (TESTO UNICO SICUREZZA) E SS. MM. II.:
  - gestione della manutenzione delle attrezzature e dei mezzi;
  - gestione della formazione dei dipendenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - gestione dei cantieri, della loro progettazione e della loro sicurezza;
- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - selezione e assunzione del personale;
  - calcolo e versamento dei contributi previdenziali ed erogazione della retribuzione;
  - registrazione delle presenze;
  - gestione dei rapporti con il consulente del lavoro;
- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - selezione di consulenti esterni ovvero di fornitori di beni e servizi;
  - individuazione dei subappaltatori;
- GESTIONE DELLE TRASFERTE DEI DIPENDENTI:

- organizzazione della trasferta / selezione e prenotazione di strutture alberghiere;

- GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI AZIENDALI:

  - accesso ai sistemi e alla rete aziendale, ai dati, ai supporti informatici e relativo *backup*.

➢ Principali presidi di controllo

La Società, al fine di presidiare le attività sensibili nell'ambito delle quali sono potenzialmente realizzabili i reati di cui alla Sezione in oggetto, ha implementato i seguenti controlli specifici, in relazione ai singoli processi strumentali individuati:

- GESTIONE DEL SISTEMA SICUREZZA AI SENSI DEL D. LGS 81/2008 (TESTO UNICO SICUREZZA) E SS. MM. II.:

  - previsione di flussi informativi di tipo gerarchico aventi ad oggetto revisione, controlli e attività di manutenzione periodica dei mezzi, nonché il loro utilizzo;
  - verifica periodica, a cura dei direttori tecnici di cantiere, circa il corretto funzionamento delle strumentazioni;
  - posizionamento di un libro di bordo per ogni mezzo, sul quale vi è traccia dei controlli eseguiti sul medesimo;
  - previsione di procedure interne per le verifiche ed i collaudi delle attrezzature di proprietà;
  - implementazione di formazione specialistica del personale incaricato di utilizzare le attrezzature e i mezzi necessari al lavoro da svolgere;
  - adozione di apposito modulo in cui sono declinate le responsabilità che il dipendente si assume nell'utilizzo del mezzo, che questi deve sottoscrivere al momento dell'assegnazione;
  - effettuazione di formazione generica dei dipendenti, in accordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nonché aggiornamento ad ogni avvio o modifica sostanziale di cantiere (con redazione del verbale);
  - formulazione di piani di formazione *ad hoc* per il personale che riveste qualifiche più specifiche nel settore energia e di quello impiegato nelle lavorazioni manuali;
  - previsione di costante aggiornamento della formazione, differenziato a seconda delle mansioni attribuite ai singoli dipendenti;
  - formalizzazione della disciplina dei momenti formativi contenuta nel manuale gestione del

sistema integrato;

- definizione di un sistema di gestione integrato;
- definizione del Documento di Valutazione dei Rischi, differenziato per ciascun cantiere o tipologia di manutenzione;
- redazione e attuazione del Piano Operativo della Sicurezza (POS) per ogni cantiere e attività;
- ottenimento delle certificazioni ISO 9001, SA 8000 e ISO 45001;
- previsione di accessi periodici di controllo nei cantieri da parte del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza;
- obbligo di utilizzo di dispositivi di protezione individuali e di gruppo;
- svolgimento di *audit* finalizzati a verificare il rispetto di quanto contenuto nei POS, mediante l'utilizzo di apposite *check list*;

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:

  - previsione di una valutazione preliminare dei *curriculum vitae*;
  - identificazione preventiva del fabbisogno aziendale e analisi dei profili sulla scorta delle esigenze rilevate;
  - verifica, in caso di assunzione di lavoratori non in possesso di cittadinanza italiana, della presenza di regolare permesso di soggiorno;
  - definizione di un iter segregato per il calcolo e il versamento dei contributi previdenziali;
  - revisione dei cedolini predisposti dal consulente esterno formalmente incaricato da parte del responsabile della gestione del personale;
  - verifica di corrispondenza tra le somme previste in busta paga e quanto effettivamente versato;
  - verifica della necessità di trattenere dalla busta paga del dipendente la quota da versare direttamente all'organizzazione sindacale cui il dipendente è associato;
  - individuazione dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione quale soggetto incaricato di registrare le presenze da trasmettere all'ufficio del personale;
  - revisione dei report presenze da parte del direttore tecnico, nonché del responsabile della produzione, che vi appongono visto;
  - gestione dei rapporti con il consulente del lavoro;

- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - implementazione di una anagrafica fornitori;
  - previsione di limiti all'accesso all'anagrafica;
  - effettuazione, da parte del responsabile dell'ufficio acquisti, di ricerche di mercato, al fine di individuare una rosa di possibili fornitori;
  - individuazione per prassi dei criteri per la selezione del fornitore (prezzo più vantaggioso, tempistiche di consegna, ecc.);
  - necessità di autorizzazione da parte di adeguati livelli gerarchici al fine di procedere alla finalizzazione della procedura di selezione dei consulenti esterni e dei fornitori di beni e/o servizi;
  - verifica delle offerte formulate dai fornitori da parte dell'ufficio acquisti, sulla scorta dei criteri definiti dalle funzioni competenti;
  - definizione per prassi di un iter segregato per la individuazione di eventuali subappaltatori, che coinvolge i seguenti soggetti:
    - il direttore tecnico, che individua il *know how* e le *skill* necessari;
    - il responsabile della produzione, con cui tale richiesta è condivisa e validata;
    - l'ufficio acquisti, che, mediante ricerche di mercato, individua le potenziali subappaltatrici che sono poi sottoposte a selezione;
- GESTIONE DELLE TRASFERTE DEI DIPENDENTI:
  - ricerca dell'albergo sulla base della localizzazione del cantiere, sulla scorta del principio della stretta vicinanza tra quest'ultimo e il luogo d'alloggio, nonché del preventivo di spesa formulato per la specifica commessa;
  - attivazione della procedura di organizzazione del viaggio solo su richiesta di livelli gerarchici superiori (direttore tecnico);
- GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI AZIENDALI:
  - tracciamento degli accessi sui sistemi informatici aziendali.

SEZIONE VIII – OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI E GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

➢ I reati di omicidio colposo o lesioni gravi e gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies* del D. Lgs. 231/2001)

Per quanto concerne la presente Sezione, di seguito si elencano i reati indicati nell'art. 25 *septies* del Decreto 231, che risultano potenzialmente realizzabili con riferimento all'attività aziendale:

- Art. 589 c.p. con violazione dell'art. 55, comma 2, D. Lgs. 81/2008 – ***Omicidio colposo con violazione dell'art. 55, comma 2, D. Lgs. 81/2008***;
- Art. 589 c.p. con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – ***Omicidio colposo con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro***;
- Art. 590, comma 3, c.p. con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – ***Lesioni personali colpose gravi e gravissime con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.***

➢ Le direzioni/funzioni coinvolte

Nell'ambito delle aree a rischio indicate nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti direzioni/funzioni/ruoli aziendali:

- *Gestione del Personale;*
- *Direzione Tecnica;*
- *Responsabile Logistica, Mezzi e Manutenzioni*;
- *Responsabile della Produzione*;
- *Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)*;
- *Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)*;
- *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)*;
- *Responsabile della Qualità, Sicurezza e Ambiente (RQSA)*.

➢ Aree a rischio e attività sensibili

Le aree di attività ritenute a rischio ai fini della presente Sezione sono:

- GESTIONE DEL SISTEMA SICUREZZA AI SENSI DEL D. LGS 81/2008 (TESTO UNICO SICUREZZA) E SS. MM. II.:
  - gestione degli infortuni avvenuti sul posto di lavoro;
  - gestione della manutenzione delle attrezzature e dei mezzi;
  - gestione della formazione dei dipendenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - gestione dei cantieri, della loro progettazione e della loro sicurezza.
- GESTIONE DEI CANTIERI:
  - gestione delle attività di cantiere;
  - gestione dei rapporti con le ulteriori società appaltatrici coinvolte nel medesimo cantiere.

➢ Principali presidi di controllo

La Società, al fine di presidiare le attività sensibili nell'ambito delle quali sono potenzialmente realizzabili i reati di cui alla Sezione in oggetto, ha implementato i seguenti controlli specifici, in relazione ai singoli processi strumentali individuati:

- GESTIONE DEL SISTEMA SICUREZZA AI SENSI DEL D. LGS 81/2008 (TESTO UNICO SICUREZZA) E SS. MM. II.:
  - formalizzazione di apposita procedura per la gestione degli infortuni, che prevede:
    i. redazione di un apposito report;
    ii. analisi delle modalità di realizzazione dell'evento;
    iii. valutazione circa le probabili cause della sua verificazione, anche a mezzo di interviste rivolte ai dipendenti e al soggetto infortunato;
  - immediata comunicazione dell'avvenuto infortunio al direttore tecnico, il quale è responsabile per l'apertura della pratica interna volta alla presentazione della denuncia di infortunio all'INAIL;
  - adozione delle eventuali azioni correttive / migliorative individuate all'esito delle indagini svolte sull'infortunio;
  - previsione di riunioni periodiche finalizzate all'analisi dell'andamento di infortuni e malattie professionali in azienda e successiva predisposizione di report in merito;

- definizione di un manuale di gestione qualità;
- previsione di flussi informativi di tipo gerarchico aventi ad oggetto revisione, controlli e attività di manutenzione periodica dei mezzi, nonché il loro utilizzo;
- verifica periodica, a cura dei direttori tecnici di cantiere, circa il corretto funzionamento delle strumentazioni;
- posizionamento di un libro di bordo per ogni mezzo, sul quale vi è traccia dei controlli eseguiti sul medesimo;
- previsione di procedure interne per le verifiche ed i collaudi delle attrezzature di proprietà;
- implementazione di formazione specialistica del personale incaricato di utilizzare le attrezzature e i mezzi necessari al lavoro da svolgere;
- adozione di apposito modulo in cui sono declinate le responsabilità che il dipendente si assume nell'utilizzo del mezzo, che questi deve sottoscrivere al momento dell'assegnazione;
- effettuazione di formazione generica dei dipendenti, in accordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nonché aggiornamento ad ogni avvio o modifica sostanziale di cantiere (con redazione del verbale);
- formulazione di piani di formazione *ad hoc* per il personale che riveste qualifiche più specifiche nel settore energia e di quello impiegato nelle lavorazioni manuali;
- previsione di costante aggiornamento della formazione, differenziato a seconda delle mansioni attribuite ai singoli dipendenti;
- formalizzazione della disciplina dei momenti formativi contenuta nel manuale gestione del sistema integrato;
- definizione di un sistema di gestione integrato;
- definizione del Documento di Valutazione dei Rischi, differenziato per ciascun cantiere o tipologia di manutenzione;
- redazione e attuazione del piano operativo della sicurezza (POS) per ogni cantiere e attività;
- ottenimento delle certificazioni ISO 9001, SA 8000 e ISO 45001;
- previsione di accessi periodici di controllo nei cantieri da parte del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza;
- implementazione di un sistema sanzionatorio aderente al contratto collettivo applicato, in cui

sono incluse specifiche sanzioni disciplinari per la violazione delle prescrizioni da osservarsi in cantiere / in ufficio (allontanamento dalla lavorazione e dal cantiere; richiamo; lettera inviata al consulente del lavoro);

- obbligo di utilizzo di dispositivi di protezione individuali e di gruppo;
- svolgimento di *audit* finalizzati a verificare il rispetto di quanto contenuto nei POS, mediante l'utilizzo di apposite *check list*;

- GESTIONE DEI CANTIERI:
  - definizione di linee guida di gestione del cantiere e di una procedura di programmazione e gestione delle attività di cantiere;
  - coordinamento preventivo tra i diversi soggetti che lavorano nel cantiere al fine di evitare interferenze, formalizzato in apposito verbale;
  - organizzazione di turni al fine di evitare sovrapposizioni nelle lavorazioni assegnate alle diverse appaltatrici sulle medesime aree;
  - redazione di verbali di coordinazione nel caso di lavori in interferenza con altre ditte.

SEZIONE IX – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

- I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* del D. Lgs. 231/2001)

Per quanto concerne la presente Sezione, di seguito si elencano i reati indicati nell'art. 25 *octies* del Decreto 231, che risultano potenzialmente realizzabili con riferimento all'attività aziendale:

- Art. 648 c.p. – ***Ricettazione***;
- Art. 648 *bis* c.p. – ***Riciclaggio***;
- Art. 648 *ter* c.p. – ***Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita***;
- Art. 648 *ter.*1 c.p. – ***Autoriciclaggio.***

- Le direzioni/funzioni coinvolte

Nell'ambito delle aree a rischio indicate nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti direzioni/funzioni/ruoli aziendali:

- *Amministrazione e Finanza*;
- *Contabilità Attiva e Liquidazioni*;
- *Ufficio Legale di Atlante S.c.p.a.;*
- *Gestione del Personale*;
- *Direttore Operativo;*
- *Direzione Tecnica*;
- *Responsabile della Produzione*;
- *Ufficio Acquisti*;
- *Direttore Operativo;*
- *Ufficio Commerciale;*
- *Segreteria Generale;*
- *Direzione Finanziaria Centrale di Atlante S.c.p.A.*

- Aree a rischio e attività sensibili

Le aree di attività ritenute a rischio ai fini della presente Sezione sono:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - calcolo e versamento dei contributi previdenziali ed erogazione della retribuzione;
  - gestione dei rimborsi spese e degli anticipi;
  - gestione dell'assegnazione di carte di credito o di debito ai dipendenti;
- GESTIONE DI GARE, PROCEDURE NEGOZIATE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON GLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI:
  - rapporti con i committenti nell'ambito di subappalti;
- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - selezione di consulenti esterni ovvero di fornitori di beni e servizi;
  - individuazione dei subappaltatori;
- GESTIONE DELLA CONTRATTUALISTICA:
  - negoziazione e definizione delle condizioni contrattuali;
- TESORERIA:
  - gestione di incassi e pagamenti;
- CONTABILITÀ E BILANCIO:
  - redazione del bilancio, di relazioni o di comunicazioni sociali previste dalla legge e di qualunque documento giuridicamente rilevante in cui si evidenziano elementi economici, patrimoniali e finanziari dell'impresa;
  - contabilizzazione degli incassi e dei pagamenti;
- OPERAZIONI SUL CAPITALE E ATTIVITÀ IN AMBITO DI OPERAZIONI STRAORDINARIE:
  - collaborazione e supporto all'organo amministrativo in merito a:
    - destinazione utile di esercizio;
    - compimento di operazioni sul capitale;

- compimento di operazioni straordinarie;

- INVESTIMENTI:

  - elaborazione e gestione del Piano Investimenti;

- CONTROLLO DI GESTIONE:

  - gestione della contabilità analitica.

➢ Principali presidi di controllo

La Società, al fine di presidiare le attività sensibili nell'ambito delle quali sono potenzialmente realizzabili i reati di cui alla Sezione in oggetto, ha implementato i seguenti controlli specifici, in relazione ai singoli processi strumentali individuati:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:

  - revisione dei cedolini predisposti dal consulente esterno formalmente incaricato da parte del responsabile della gestione del personale;
  - verifica di corrispondenza tra le somme previste in busta paga e quanto effettivamente versato;
  - divieto di erogazione al personale di pagamenti / restituzioni in contanti;
  - obbligo di presentazione di adeguati giustificativi alla richiesta di rimborso spese;
  - controllo delle richieste di rimborso spese e verifica delle stesse in caso di *red flag*;
  - implementazione di indagini sulle richieste di rimborso "non conformi";
  - coinvolgimento dell'Amministratore Delegato in caso di criticità non risolte con riferimento alle richieste di rimborso spese;
  - divieto di utilizzo del contante da parte del personale per l'effettuazione di acquisti rispetto ai quali è successivamente richiesto il rimborso;
  - attribuzione di carte di credito o di debito abilitate esclusivamente all'effettuazione di pagamenti e collegate a conti correnti intestati alla Società;
  - controllo approfondito ed individuale, da parte della funzione amministrazione, delle eventuali movimentazioni attive nei rendiconti delle carte di credito o di debito in uso al personale;
  - previsione di *plafond* per ogni singola carta di credito o di debito consegnata al personale;
  - obbligo di presentazione di adeguati giustificativi con riferimento alle spese effettuate con la

carta di credito o di debito aziendale da parte del personale;

- verifica delle operazioni effettuate e dei giustificativi presentati dal dipendente al fine di individuare eventuali red flag;
- implementazione di indagini sulle operazioni "sospette";
- coinvolgimento dell'Amministratore Delegato in caso di criticità non risolte con riferimento alle operazioni effettuate con carte di credito o di debito aziendali;

- GESTIONE DI GARE, PROCEDURE NEGOZIATE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON GLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI:
  - rapporti con i committenti nell'ambito di subappalti;
- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - implementazione di una anagrafica fornitori;
  - previsione di limiti all'accesso all'anagrafica;
  - effettuazione, da parte del responsabile dell'ufficio acquisti, di ricerche di mercato, al fine di individuare una rosa di possibili fornitori;
  - individuazione per prassi dei criteri per la selezione del fornitore (prezzo più vantaggioso, tempistiche di consegna, ecc.);
  - necessità di autorizzazione da parte di adeguati livelli gerarchici al fine di procedere alla finalizzazione della procedura di selezione dei consulenti esterni e dei fornitori di beni e/o servizi;
  - verifica delle offerte formulate dai fornitori da parte dell'ufficio acquisti, sulla scorta dei criteri definiti dalle funzioni competenti;
  - definizione per prassi di un iter segregato per la individuazione di eventuali subappaltatori, che coinvolge i seguenti soggetti:
    - il direttore tecnico, che individua il *know how* e le *skill* necessari;
    - il responsabile della produzione, con cui tale richiesta è condivisa e validata;
    - l'ufficio acquisti, che, mediante ricerche di mercato, individua le potenziali subappaltatrici che sono poi sottoposte a selezione;
- GESTIONE DELLA CONTRATTUALISTICA:
  - revisione del contratto da parte dell'ufficio legale, che fornisce le proprie considerazioni

all'Amministratore Delegato;

- indicazione, all'interno del contratto, dei riferimenti dei conti correnti intestati alla Società e utilizzati nell'ambito del rapporto contrattuale tra le parti;
- previsione di clausola risolutiva espressa nei contratti con i fornitori in caso di applicazione di provvedimenti interdittivi o sanzionatori da parte dell'Autorità giudiziaria;

- TESORERIA:
  - previsione di un sistema autorizzativo segregato per l'emissione dei pagamenti;
  - divieto in capo a soggetti non dotati degli appositi poteri di effettuare pagamenti;
  - divieto di utilizzo del contante;
  - ricorso esclusivo a strumenti di pagamento tracciati e intestati alla Società;
  - prima del pagamento, previsione di obbligo di richiedere conferma al fornitore del conto corrente su cui accreditare il compenso;
  - necessità di apposita autorizzazione del cliente e della direzione tecnica prima della predisposizione della fattura;
  - predisposizione di appositi elenchi in cui sono indicati i pagamenti da effettuare, i beneficiari e le urgenze;
  - previsione di monitoraggio sulle operazioni in entrata e uscita relativamente ai conti correnti della Società;
  - divieto di pagamento di fatture per le quali non sia possibile rinvenire a sistema tutta la documentazione a supporto dell'iter volto alla corretta effettuazione della richiesta di acquisto;
  - implementazione di gestionale per la corretta identificazione delle scadenze;

- CONTABILITÀ E BILANCIO:
  - predisposizione di budget preventivi e consuntivi per singola commessa, nonché verifica degli eventuali scostamenti;
  - previsione di verifiche sulle voci di costo relative alle singole commesse;
  - previsione di un iter segregato per la predisposizione e l'invio alla funzione amministrazione del documento volto a riepilogare i costi di ogni singola commessa; in particolare, l'elenco è definito dalla segreteria generale, che inserisce, oltre ai costi di vitto e alloggio per gli operai, anche le ulteriori voci fornite dall'ufficio acquisti, e lo trasmette all'amministrazione anche per la

formulazione del budget;

- effettuazione di controlli da parte del Direttore Finanziario sulla corretta rappresentazione delle poste a bilancio;
- implementazione di apposito flusso informativo tra Direttore Finanziario e funzione amministrazione per l'invio della documentazione a supporto della redazione del bilancio;
- implementazione di anagrafiche clienti e fornitori;
- previsione di limiti all'accesso alle anagrafiche;
- invio settimanale dei giornali di cantiere al responsabile della funzione di contabilità, al fine di provvedere all'associazione delle tariffe;
- verifica, da parte dell'ufficio contabilità, delle tariffe applicabili alle singole lavorazioni richieste;
- previsione di controlli gerarchici sulla gestione della contabilità;
- immediata contabilizzazione delle fatture pagate;
- creazione a sistema di apposita cartella condivisa tra le direzioni che si occupano di HR e quella incaricata della gestione dell'amministrazione per la ricezione immediata della documentazione inerente il personale che necessita di contabilizzazione;
- segregazione delle cartelle relative alla contabilità presenti a sistema, affinché vi possano accedere esclusivamente i soggetti autorizzati;

- OPERAZIONI SUL CAPITALE E ATTIVITÀ IN AMBITO DI OPERAZIONI STRAORDINARIE:
  - collaborazione e supporto all'organo amministrativo in merito a:
    - destinazione utile di esercizio;
    - compimento di operazioni sul capitale;
    - compimento di operazioni straordinarie;
- INVESTIMENTI:
  - elaborazione e gestione del Piano Investimenti;
- CONTROLLO DI GESTIONE:
  - formulazione di budget previsionali da parte della funzione amministrazione con il supporto della direzione operativa, affinché siano correttamente individuati i tempi, le lavorazioni e i relativi costi;

- verifica del budget consuntivo sulla base del budget previsionale.

SEZIONE X – DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

➢ I reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 *octies.*1 del D. Lgs. 231/2001)

Per quanto concerne la presente Sezione, di seguito si elencano i reati indicati nell'art. 25 *octies*.1 del Decreto 231, che risultano potenzialmente realizzabili con riferimento all'attività aziendale:

- Art. 493 *ter* c.p. – ***Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti***;
- Art. 493 *quater* c.p. – ***Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti***;
- Art. 640 *ter* c.p. – ***Frode informatica***;
- *Ogni altro delitto contro la fede pubblica, il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.*

➢ Le direzioni/funzioni coinvolte

Nell'ambito delle aree a rischio indicate nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti direzioni/funzioni/ruoli aziendali:

- *Gestione del Personale*;
- *Direttore Operativo;*
- *Ufficio Legale di Atlante S.c.p.a.;*
- *Amministrazione e Finanza;*
- *Information Technology & Communication;*
- *Tutte le funzioni che utilizzano sistemi informatici e telematici.*

➢ Aree a rischio e attività sensibili

Le aree di attività ritenute a rischio ai fini della presente Sezione sono:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - gestione dell'assegnazione di carte di credito o di debito ai dipendenti;
- GESTIONE DELLA CONTRATTUALISTICA:
  - negoziazione e definizione delle condizioni contrattuali;

- TESORERIA:
  - gestione dei pagamenti mediante *home banking*;
  - gestione di incassi e pagamenti;
- GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI AZIENDALI:
  - accesso ai sistemi e alla rete aziendale, ai dati, ai supporti informatici e relativo *backup*;
  - utilizzo di *software*, apparecchiature, dispositivi e programmi informatici.

➢ Principali presidi di controllo

La Società, al fine di presidiare le attività sensibili nell'ambito delle quali sono potenzialmente realizzabili i reati di cui alla Sezione in oggetto, ha implementato i seguenti controlli specifici, in relazione ai singoli processi strumentali individuati:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - previsione di iter autorizzativo per l'attribuzione di carte di credito o di debito ai dipendenti;
  - attribuzione di carte di credito o di debito abilitate esclusivamente all'effettuazione di pagamenti e collegate a conti correnti intestati alla Società;
  - controllo approfondito ed individuale, da parte della funzione amministrazione, delle eventuali movimentazioni attive nei rendiconti delle carte di credito o di debito in uso al personale;
  - previsione di plafond per ogni singola carta di credito o di debito consegnata al personale;
  - obbligo per il personale di effettuare le spese aziendali esclusivamente con strumenti di pagamento tracciabili intestati alla Società;
- GESTIONE DELLA CONTRATTUALISTICA:
  - revisione del contratto da parte dell'ufficio legale, che fornisce le proprie considerazioni all'Amministratore Delegato;
  - indicazione, all'interno del contratto, dei riferimenti dei conti correnti intestati alla Società e utilizzati nell'ambito del rapporto contrattuale tra le parti;
- TESORERIA
  - conferimento delle credenziali di accesso all'*home banking* esclusivamente al responsabile della funzione amministrazione e all'Amministratore Delegato;

- ricorso esclusivo a strumenti di pagamento tracciati e intestati alla Società;
- previsione di monitoraggio sulle operazioni in entrata e uscita relativamente ai conti correnti della Società;
- previsione, in via di prassi, del divieto di utilizzare, per l'erogazione delle somme, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento, di cui la Società non sia legittima titolare;

- GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI AZIENDALI:
  - creazione di cartelle *ad hoc*, suddivise per materia, su server condiviso, accessibili esclusivamente ai dipendenti autorizzati mediante l'uso di credenziali personali;
  - previsione, in via di prassi, del divieto in capo a tutto il personale non espressamente autorizzato di intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nei sistemi informatici o telematici aziendali;
  - divieto di installare all'interno dell'infrastruttura informatica aziendale e di utilizzare qualunque apparecchiatura, dispositivo o programma informatico che, per caratteristiche tecnico costruttive o di progettazione, sia costruito principalmente per commettere reati.

SEZIONE XI – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

➢ I reati societari (art. 25 *decies* del D. Lgs. 231/2001)

Per quanto concerne la presente Sezione, di seguito si indica il reato previsto nell'art. 25 *decies* del Decreto 231, che risulta potenzialmente realizzabile con riferimento all'attività aziendale:

- Art. 377 c.p. – ***Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.***

➢ Le direzioni/funzioni coinvolte

Nell'ambito dell'area a rischio indicata nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti funzioni:

- *Ufficio Legale di Atlante S.c.p.a;*
- *Direttore Operativo.*

➢ Aree a rischio e attività sensibili

L'area di attività ritenuta a rischio ai fini della presente Sezione è:

- GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLE CONSULENZE LEGALI:
  - gestione dei rapporti con gli esponenti dell'Amministrazione della Giustizia nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi);
  - individuazione e nomina dei consulenti legali;
  - gestione dei rapporti con i consulenti legali.

➢ Principali presidi di controllo

La Società, al fine di presidiare le attività sensibili nell'ambito delle quali sono potenzialmente realizzabili i reati di cui alla Sezione in oggetto, ha implementato i seguenti controlli specifici, in relazione ai singoli processi strumentali individuati:

- GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLE CONSULENZE LEGALI:

- implementazione di flussi informativi tra le funzioni direttamente coinvolte nel contenzioso e l'ufficio legale;
- previsione di flussi informativi tra l'ufficio legale e i vertici aziendali in merito all'andamento dei procedimenti in corso;
- previsione, nell'ambito dei contratti stipulati con i consulenti legali, di clausole specifiche relative al rispetto degli standard e dei presidi 231;
- implementazione di un monitoraggio costante dell'attività dei consulenti legali;
- coinvolgimento dell'ufficio legale (se richiesto) e dei vertici aziendali nella definizione della strategia difensiva;
- programmazione di incontri periodici tra la Società e i legali incaricati;
- definizione di un sistema di deleghe e procure con riferimento alla gestione degli accordi transattivi.

SEZIONE XII – REATI AMBIENTALI

- I reati ambientali (art. 25 *undicies* del D. Lgs. 231/2001)

Per quanto concerne la presente Sezione, di seguito si elencano i reati indicati nell'art. 25 *undecies* del Decreto 231, specificando quelli che non risultano potenzialmente realizzabili in considerazione delle attività svolte dalla Società:

- Art. 452 *bis* c.p. – ***Inquinamento ambientale***;
- Art. 452 *quater* c.p. – ***Disastro ambientale***;
- Art. 452 *quinquies* c.p. – ***Delitti colposi contro l'ambiente (inquinamento ambientale e disastro ambientale colposi)***;
- Art. 452 *sexies* – ***Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività*** (non trova applicazione alle attività della Società);
- Art. 452 *octies* c.p. – ***Associazione finalizzata a commettere delitti ambientali ovvero al controllo di attività economiche, concessioni, autorizzazioni, appalti o servizi pubblici in materia ambientale***;
- Art. 727 *bis* c.p. – ***Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette***;
- Art. 733 *bis* c.p. – ***Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto***;
- Art. 137 D. Lgs. 152/2006 – ***Sanzioni penali (in materia di acque reflue)*** (non trova applicazione alle attività della Società);
- Art. 256 D. Lgs. 152/2006 – ***Attività di gestione di rifiuti non autorizzata***;
- Art. 257 D. Lgs. 152/2006 –***Bonifica dei siti***;
- Art. 258 D. Lgs. 152/2006 – ***Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari***;
- Art. 259 D. Lgs. 152/2006 – ***Traffico illecito di rifiuti***;
- Art. 260 D. Lgs. 152/2006 – ***Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti***;
- Art. 260 *bis* D. Lgs. 152/2006 – ***Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti***;
- Art. 279 D. Lgs. 152/2006 – ***Sanzioni (in materia di stabilimenti)*** (non trova applicazione alle attività della Società);

- Artt. 1 e 3 *bis* L. 150/1992 – ***(Reati in materia di protezione di specie della flora e della fauna selvatiche)*** (non trova applicazione alle attività della Società);
- Art. 3 L. 549/1993 – ***Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive***;
- Artt. 8 e 9 D. Lgs. 202/2007 – ***Inquinamento doloso e colposo (provocato dalle navi)*** (non trova applicazione alle attività della Società).

➢ Le direzioni/funzioni coinvolte

Nell'ambito dell'area a rischio indicata nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti direzioni/funzioni/ruoli aziendali:

- *Direttore Operativo;*
- *Ufficio Legale di Atlante S.c.p.a.;*
- *Ufficio Acquisti;*
- *Direzione Tecnica;*
- *Responsabile Mezzi, Logistica e Manutenzioni;*
- *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);*
- *Responsabile Qualità, Sicurezza e Ambiente (RQSA).*

➢ Aree a rischio e attività sensibili

Le aree di attività ritenute a rischio ai fini della presente Sezione sono:

- GESTIONE DI GARE, PROCEDURE NEGOZIATE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON GLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI:
  - predisposizione dei progetti;
- GESTIONE DEI CANTIERI:
  - gestione dei rischi ambientali;
  - gestione delle attività di raccolta / caratterizzazione / classificazione / deposito dei rifiuti.

➢ Principali presidi di controllo

La Società, al fine di presidiare le attività sensibili nell'ambito delle quali sono potenzialmente realizzabili i reati di cui alla Sezione in oggetto, ha implementato i seguenti controlli specifici, in relazione ai singoli processi strumentali individuati:

- GESTIONE DI GARE, PROCEDURE NEGOZIATE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON GLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI:
  - implementazione di un sistema di qualità delle progettazioni;
- GESTIONE DEI CANTIERI:
  - predisposizione di un Programma di Gestione Ambientale, volto al miglioramento dell'impatto ambientale correlato agli aspetti rilevanti;
  - qualora fornitori e/o subappaltatori eseguano attività aventi influenza sugli aspetti ambientali della Società, comunicazione / distribuzione agli stessi delle procedure di loro competenza, in occasione della stipula del contratto / invio dell'ordine o, comunque, prima dell'effettuazione delle attività;
  - implementazione di un Piano di monitoraggio volto alla verifica del rispetto delle prescrizioni ambientali;
  - ottenimento della certificazione ISO 14001;
  - adozione di procedure specifiche per la gestione dei rifiuti;
  - denuncia settimanale del volume dei rifiuti;
  - individuazione di specifiche tempistiche e scadenze, in relazione alla gestione dei rifiuti, contenute nel POS a seconda del cantiere e del tipo di lavorazione e rifiuto;
  - designazione, a cura della direzione tecnica, del luogo per lo stoccaggio dei rifiuti in attesa di essere analizzati per singolo cantiere.

SEZIONE XIII – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

➢ I reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* del D. Lgs. 231/2001)

Per quanto concerne la presente Sezione, di seguito si elencano i reati indicati nell'art. 25 *duodecies* del Decreto 231, che risultano potenzialmente realizzabili con riferimento all'attività aziendale:

- Art. 22, comma 12 *bis*, D. Lgs. 286/1998 – ***Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare aggravato***;
- Art. 12, commi 3, 3 *bis*, 3 *ter* e 5 D. Lgs. 286/1998 – ***Disposizioni contro le immigrazioni clandestine***.

➢ Le direzioni/funzioni coinvolte

Nell'ambito delle aree a rischio indicate nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti direzioni/funzioni/ruoli aziendali:

- *Gestione del Personale*;
- *Direzione Tecnica*;
- *Responsabile della Produzione*;
- *Ufficio Acquisti*;
- *Direttore Operativo;*
- *Ufficio Commerciale.*

➢ Aree a rischio e attività sensibili

Le aree di attività ritenute a rischio ai fini della presente Sezione sono:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - selezione e assunzione del personale;
- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - selezione di consulenti esterni ovvero di fornitori di beni e servizi;

- individuazione dei subappaltatori.

➢ Principali presidi di controllo

La Società, al fine di presidiare le attività sensibili nell'ambito delle quali sono potenzialmente realizzabili i reati di cui alla Sezione in oggetto, ha implementato i seguenti controlli specifici, in relazione ai singoli processi strumentali individuati:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - verifica, in caso di assunzione di lavoratori non in possesso di cittadinanza italiana, della presenza di regolare permesso di soggiorno;
- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - effettuazione, da parte del responsabile dell'ufficio acquisti, di ricerche di mercato, al fine di individuare una rosa di possibili fornitori;
  - individuazione per prassi dei criteri per la selezione del fornitore (prezzo più vantaggioso, tempistiche di consegna, ecc.);
  - verifica delle offerte formulate dai fornitori da parte dell'ufficio acquisti, sulla scorta dei criteri definiti dalle funzioni competenti;
  - definizione per prassi di un iter segregato per la individuazione di eventuali subappaltatori, che coinvolge i seguenti soggetti:
    - il direttore tecnico, che individua il *know how* e le *skill* necessari;
    - il responsabile della produzione, con cui tale richiesta è condivisa e validata;
    - l'ufficio acquisti, che, mediante ricerche di mercato, individua le potenziali subappaltatrici che sono poi sottoposte a selezione.

SEZIONE XIV – RAZZISMO E XENOFOBIA

➢ I reati di razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* del D. Lgs. 231/2001)

Per quanto concerne la presente Sezione, di seguito si indica il reato previsto dall'art. 25 *terdecies* del Decreto 231, che risulta potenzialmente realizzabile con riferimento all'attività aziendale:

- Art. 3, comma 3 *bis*, L. 654/1975 – ***Razzismo e xenofobia***.

➢ Le direzioni/funzioni coinvolte

Nell'ambito delle aree a rischio indicate nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti direzioni/funzioni/ruoli aziendali:

- *Gestione del Personale*;
- *Direttore Operativo;*
- *Amministrazione e Finanza;*
- *Direzione Finanziaria Centrale di Atlante S.c.p.a.;*
- *Direzione Tecnica*;
- *Responsabile della Produzione*;
- *Ufficio Acquisti*;
- *Ufficio Commerciale;*
- *Information Technology & Communication;*
- *Tutte le funzioni che utilizzano sistemi informatici e telematici.*

➢ Aree a rischio e attività sensibili

Le aree di attività ritenute a rischio ai fini della presente Sezione sono:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - selezione e assunzione del personale;
  - riconoscimento di premi e avanzamenti di carriera al personale ed al *management*;
  - calcolo e versamento dei contributi previdenziali ed erogazione della retribuzione;

- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - selezione di consulenti esterni ovvero di fornitori di beni e servizi;
  - individuazione dei subappaltatori;
- GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI AZIENDALI:
  - accesso ai sistemi e alla rete aziendale, ai dati, ai supporti informatici e relativo *backup*.

➢ Principali presidi di controllo

La Società, al fine di presidiare le attività sensibili nell'ambito delle quali sono potenzialmente realizzabili i reati di cui alla Sezione in oggetto, ha implementato i seguenti controlli specifici, in relazione ai singoli processi strumentali individuati:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - previsione di una valutazione preliminare dei *curriculum vitae*;
  - identificazione preventiva del fabbisogno aziendale e analisi dei profili sulla scorta delle esigenze rilevate;
  - necessità di autorizzazione da parte di adeguati livelli gerarchici al fine di erogare premi o incentivi;
  - definizione di un iter segregato per il calcolo e il versamento dei contributi previdenziali;
  - revisione dei cedolini predisposti dal consulente esterno formalmente incaricato da parte del responsabile della gestione del personale;
  - verifica di corrispondenza tra le somme previste in busta paga e quanto effettivamente versato;
- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - implementazione di una anagrafica fornitori;
  - previsione di limiti all'accesso all'anagrafica;
  - effettuazione, da parte del responsabile dell'ufficio acquisti, di ricerche di mercato, al fine di individuare una rosa di possibili fornitori;
  - individuazione per prassi dei criteri per la selezione del fornitore (prezzo più vantaggioso, tempistiche di consegna, ecc.);
  - necessità di autorizzazione da parte di adeguati livelli gerarchici al fine di procedere alla

finalizzazione della procedura di selezione dei consulenti esterni e dei fornitori di beni e/o servizi;

- verifica delle offerte formulate dai fornitori da parte dell'ufficio acquisti, sulla scorta dei criteri definiti dalle funzioni competenti;
- definizione per prassi di un iter segregato per la individuazione di eventuali subappaltatori, che coinvolge i seguenti soggetti:
    - il direttore tecnico, che individua il *know how* e le *skill* necessari;
    - il responsabile della produzione, con cui tale richiesta è condivisa e validata;
    - l'ufficio acquisti, che, mediante ricerche di mercato, individua le potenziali subappaltatrici che sono poi sottoposte a selezione;

- GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI AZIENDALI:
    - tracciamento degli accessi sui sistemi informatici aziendali.

SEZIONE XV – REATI TRIBUTARI

➢ I reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies* del D. Lgs. 231/2001)

Per quanto concerne la presente Sezione, di seguito si elencano i reati indicati nell'art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto 231, che risultano potenzialmente realizzabili con riferimento all'attività aziendale:

- Art. 2 D. Lgs. 74/2000 – *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti*;
- Art. 3 D. Lgs. 74/2000 – *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici*;
- Art. 4 D. Lgs. 74/2000 –*Dichiarazione infedele (commessa nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro)*;
- Art. 5 D. Lgs. 74/2000 – *Omessa dichiarazione (commessa nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro)*;
- Art. 8 D. Lgs. 74/2000 – *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti*;
- Art. 10 D. Lgs. 74/2000 – *Occultamento o distruzione di documenti contabili*;
- Art. 10 *quater* D. Lgs. 74/2000 – *Indebita compensazione (commessa nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro)*;
- Art. 11 D. Lgs. 74/2000 – *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.*

➢ Le direzioni/funzioni coinvolte

Nell'ambito delle aree a rischio indicate nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti direzioni/funzioni/ruoli aziendali:

- *Gestione del Personale*;
- *Direzione Tecnica*;
- *Ufficio Legale di Atlante S.c.p.a.;*

- *Ufficio Acquisti*;
- *Ufficio Commerciale;*
- *Amministrazione e Finanza*;
- *Direzione Finanziaria Centrale di Atlante S.c.p.a.;*
- *Direttore Operativo;*
- *Contabilità Attiva e Liquidazioni*;
- *Segreteria Generale;*
- *Responsabile Logistica, Mezzi e Manutenzioni*;
- *Ufficio Commerciale.*

➢ Aree a rischio e attività sensibili

Le aree di attività ritenute a rischio ai fini della presente Sezione sono:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - riconoscimento di premi e avanzamenti di carriera al personale ed al *management*;
  - calcolo e versamento dei contributi previdenziali ed erogazione della retribuzione;
  - gestione dei rimborsi spese e degli anticipi;
- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - selezione di consulenti esterni ovvero di fornitori di beni e/o servizi;
  - individuazione dei subappaltatori;
- GESTIONE DELLA CONTRATTUALISTICA:
  - negoziazione e definizione delle condizioni contrattuali;
- GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLE CONSULENZE LEGALI:
  - individuazione e nomina dei consulenti legali;
  - gestione dei rapporti con i consulenti legali;
- TESORERIA:
  - gestione di incassi e pagamenti;

- CONTABILITÀ E BILANCIO:
  - redazione del bilancio, di relazioni o di comunicazioni sociali previste dalla legge e di qualunque documento giuridicamente rilevante in cui si evidenziano elementi economici, patrimoniali e finanziari dell'impresa;
  - contabilizzazione degli incassi e dei pagamenti;
- GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI:
  - individuazione ed adempimento degli obblighi di natura contributiva, fiscale e impositiva;
- GESTIONE DELLE TRASFERTE DEI DIPENDENTI:
  - organizzazione della trasferta / selezione e prenotazione di strutture alberghiere;
- OPERAZIONI SUL CAPITALE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE:
  - collaborazione e supporto all'organo amministrativo in merito a:
    - destinazione utile di esercizio;
    - compimento di operazioni sul capitale;
    - compimento di operazioni straordinarie;
- INVESTIMENTI:
  - elaborazione e gestione del Piano Investimenti;
- GESTIONE DEL MAGAZZINO:
  - controllo dei flussi logistici in entrata e in uscita di merci.

➢ Principali presidi di controllo

La Società, al fine di presidiare le attività sensibili nell'ambito delle quali sono potenzialmente realizzabili i reati di cui alla Sezione in oggetto, ha implementato i seguenti controlli specifici, in relazione ai singoli processi strumentali individuati:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - necessità di autorizzazione da parte di adeguati livelli gerarchici al fine di erogare premi o incentivi;
  - definizione di un iter segregato per il calcolo e il versamento dei contributi previdenziali;

- revisione dei cedolini predisposti dal consulente esterno formalmente incaricato, da parte del responsabile della gestione del personale;
- verifica di corrispondenza tra le somme previste in busta paga e quanto effettivamente versato;
- creazione a sistema di apposita cartella condivisa tra le direzioni che si occupano di HR e quella incaricata della gestione dell'amministrazione per la ricezione immediata della documentazione inerente il personale che necessita di contabilizzazione;
- divieto di erogazione al personale di pagamenti / restituzioni in contanti;
- obbligo di presentazione di adeguati giustificativi alla richiesta di rimborso spese;
- controllo delle richieste di rimborso spese e verifica delle stesse in caso di *red flag*;
- implementazione di indagini sulle richieste di rimborso "non conformi";
- coinvolgimento dell'Amministratore Delegato in caso di criticità non risolte con riferimento alle richieste di rimborso spese;
- divieto di utilizzo del contante da parte del personale per l'effettuazione di acquisti rispetto ai quali è successivamente richiesto il rimborso;

- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - implementazione di una anagrafica fornitori;
  - previsione di limiti all'accesso all'anagrafica;
  - effettuazione, da parte del responsabile dell'ufficio acquisti, di ricerche di mercato, al fine di individuare una rosa di possibili fornitori;
  - individuazione per prassi dei criteri per la selezione del fornitore (prezzo più vantaggioso, tempistiche di consegna, ecc.);
  - verifica delle offerte formulate dai fornitori da parte dell'ufficio acquisti, sulla scorta dei criteri definiti dalle funzioni competenti;
  - individuazione dei subappaltatori;
- GESTIONE DELLA CONTRATTUALISTICA:
  - revisione del contratto da parte dell'ufficio legale, che fornisce le proprie considerazioni all'Amministratore Delegato;
  - indicazione, all'interno del contratto, dei riferimenti dei conti correnti intestati alla Società e utilizzati nell'ambito del rapporto contrattuale tra le parti;

- GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLE CONSULENZE LEGALI:
  - definizione di modalità e criteri per la selezione dei legali esterni incaricati dell'attività di consulenza e assistenza legale;
  - formalizzazione dell'incarico conferito al consulente in apposito documento scritto;
  - definizione chiara ed esplicita, all'interno del contratto stipulato con il consulente, dei compensi previsti per l'attività svolta;
  - previsione, nell'ambito dei contratti stipulati con i consulenti legali, di clausole specifiche relative al rispetto degli standard e dei presidi 231;
  - implementazione di un monitoraggio costante dell'attività dei consulenti legali;
  - coinvolgimento dell'ufficio legale (se richiesto) e dei vertici aziendali nella definizione della strategia difensiva;
  - programmazione di incontri periodici tra la Società e i legali incaricati;
- TESORERIA:
  - previsione di un sistema autorizzativo segregato per l'emissione dei pagamenti;
  - divieto in capo a soggetti non dotati degli appositi poteri di effettuare pagamenti;
  - divieto di utilizzo del contante;
  - ricorso esclusivo a strumenti di pagamento tracciati e intestati alla Società;
  - prima del pagamento, previsione di obbligo di richiedere conferma al fornitore del conto corrente su cui accreditare il compenso;
  - necessità di apposita autorizzazione del cliente e della direzione tecnica prima della predisposizione della fattura;
  - predisposizione di appositi elenchi in cui sono indicati i pagamenti da effettuare, i beneficiari e le urgenze;
  - previsione di monitoraggio sulle operazioni in entrata e uscita relativamente ai conti correnti della Società;
  - divieto di pagamento di fatture per le quali non sia possibile rinvenire a sistema tutta la documentazione a supporto dell'iter volto alla corretta effettuazione della richiesta di acquisto;
  - implementazione di gestionale per la corretta identificazione delle scadenze;

- CONTABILITÀ E BILANCIO:
  - previsione di verifiche sulle voci di costo relative alle singole commesse;
  - previsione di un iter segregato per la predisposizione e l'invio alla funzione amministrazione del documento volto a riepilogare i costi di ogni singola commessa; in particolare, l'elenco è definito dalla segreteria generale, che inserisce, oltre ai costi di vitto e alloggio per gli operai, anche le ulteriori voci fornite dall'ufficio acquisti, e lo trasmette all'amministrazione per la formulazione del budget;
  - effettuazione di controlli da parte del Direttore Finanziario sulla corretta rappresentazione delle poste a bilancio;
  - implementazione di apposito flusso informativo tra Direttore Finanziario e funzione amministrazione per l'invio della documentazione a supporto della redazione del bilancio;
  - implementazione di anagrafiche clienti e fornitori;
  - previsione di limiti all'accesso alle anagrafiche;
  - invio settimanale dei giornali di cantiere al responsabile della funzione di contabilità, al fine di provvedere all'associazione delle tariffe;
  - verifica, da parte dell'ufficio contabilità, delle tariffe applicabili alle singole lavorazioni richieste;
  - previsione di controlli gerarchici sulla gestione della contabilità;
  - immediata contabilizzazione delle fatture pagate;
  - segregazione delle cartelle relative alla contabilità presenti a sistema, affinché vi possano accedere esclusivamente i soggetti autorizzati;
- GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI:
  - effettuazione di un monitoraggio legislativo da parte della direzione finanziaria centrale;
  - accesso ai sistemi informatici dell'Agenzia delle Entrate da parte di soggetto specificamente individuato e dotato di apposita delega;
  - implementazione di sistema informatico aziendale per la predisposizione del bilancio, condiviso con il direttore finanziario che si occupa della definizione delle dichiarazioni fiscali;
  - controllo *ad hoc* da parte del direttore finanziario sull'effettivo versamento dei tributi / contributi;
  - implementazione di blocchi all'accesso alla piattaforma aziendale cui la funzione amministrazione ricorre per la definizione del bilancio;

- GESTIONE DELLE TRASFERTE DEI DIPENDENTI:
  - ricerca dell'albergo sulla base della localizzazione del cantiere, sulla scorta del principio della stretta vicinanza tra quest'ultimo e il luogo d'alloggio, nonché del preventivo di spesa formulato per la specifica commessa;
  - attivazione della procedura di organizzazione del viaggio solo su richiesta di livelli gerarchici superiori (direttore tecnico);
  - pagamento delle strutture alberghiere e dei costi di viaggio direttamente da parte della Società;
  - corresponsione dei pagamenti alle strutture alberghiere sulla base di apposito report dei costi, rivisto e sottoscritto dal direttore tecnico di cantiere e dal titolare della struttura;
- OPERAZIONI SUL CAPITALE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE:
  - collaborazione e supporto all'organo amministrativo in merito a:
    - destinazione utile di esercizio;
    - compimento di operazioni sul capitale;
    - compimento di operazioni straordinarie;
- INVESTIMENTI:
  - sottoposizione di eventuali proposte di investimento all'Amministratore Delegato da parte del responsabile della funzione amministrazione;
- GESTIONE DEL MAGAZZINO:
  - previsione di controlli sul materiale in entrata prima dello stoccaggio nel magazzino;
  - adozione di un gestionale per la corretta registrazione dei flussi in entrata nel, ed uscita dal magazzino.

SEZIONE XVI – REATI DI CONTRABBANDO

➢ I reati di contrabbando (art. 25 *sexiesdecies* del D. Lgs. 231/2001)

Per quanto concerne la presente Sezione, di seguito si elencano i reati indicati nell'art. 25 *sexiesdecies* del Decreto 231, indicando quelli che non risultano potenzialmente realizzabili in considerazione delle attività svolte dalla Società:

- Art. 282 D.P.R. 43/1973 – ***Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali*** (a seguito della depenalizzazione operata dal D. Lgs. 8/2016, tale fattispecie costituisce illecito amministrativo ai sensi del Decreto 231 se aggravata ai sensi dell'art. 295 D.P.R. 43/1975);
- Art. 283 D.P.R. 43/1973 – ***Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine*** (a seguito della depenalizzazione operata dal D. Lgs. 8/2016, tale fattispecie costituisce illecito amministrativo ai sensi del Decreto 231 se aggravata ai sensi dell'art. 295 D.P.R. 43/1975);
- Art. 284 D.P.R. 43/1973 – ***Contrabbando nel movimento marittimo delle merci*** (a seguito della depenalizzazione operata dal D. Lgs. 8/2016, tale fattispecie costituisce illecito amministrativo ai sensi del Decreto 231 se aggravata ai sensi dell'art. 295 D.P.R. 43/1975);
- Art. 285 D.P.R. 43/1973 – ***Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea*** (a seguito della depenalizzazione operata dal D. Lgs. 8/2016, tale fattispecie costituisce illecito amministrativo ai sensi del Decreto 231 se aggravata ai sensi dell'art. 295 D.P.R. 43/1975);
- Art. 286 D.P.R. 43/1973 – ***Contrabbando nelle zone extra-doganali*** (a seguito della depenalizzazione operata dal D. Lgs. 8/2016, tale fattispecie costituisce illecito amministrativo ai sensi del Decreto 231 se aggravata ai sensi dell'art. 295 D.P.R. 43/1975);
- Art. 287 D.P.R. 43/1973 – ***Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali*** (a seguito della depenalizzazione operata dal D. Lgs. 8/2016, tale fattispecie costituisce illecito amministrativo ai sensi del Decreto 231 se aggravata ai sensi dell'art. 295 D.P.R. 43/1975);
- Art. 288 D.P.R. 43/1973 – ***Contrabbando nei depositi doganali*** (a seguito della depenalizzazione operata dal D. Lgs. 8/2016, tale fattispecie costituisce illecito amministrativo ai sensi del Decreto 231 se aggravata ai sensi dell'art. 295 D.P.R. 43/1975);
- Art. 289 D.P.R. 43/1973 – ***Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione*** (a seguito della depenalizzazione operata dal D. Lgs. 8/2016, tale fattispecie costituisce illecito amministrativo ai

sensi del Decreto 231 se aggravata ai sensi dell'art. 295 D.P.R. 43/1975);

- Art. 290 D.P.R. 43/1973 – ***Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse alla restituzione di diritti*** (a seguito della depenalizzazione operata dal D. Lgs. 8/2016, tale fattispecie costituisce illecito amministrativo ai sensi del Decreto 231 se aggravata ai sensi dell'art. 295 D.P.R. 43/1975);
- Art. 291 D.P.R. 43/1973 – ***Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea*** (a seguito della depenalizzazione operata dal D. Lgs. 8/2016, tale fattispecie costituisce illecito amministrativo ai sensi del Decreto 231 se aggravata ai sensi dell'art. 295 D.P.R. 43/1975);
- Art. 291 *bis* D.P.R. 43/1973 – ***Contrabbando di tabacchi lavorati esteri*** (non trova applicazione alle attività della Società);
- Art. 291 *ter* D.P.R. 43/1973 – ***Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri*** (non trova applicazione alle attività della Società);
- Art. 291 *quater* D.P.R. 43/1973 – ***Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri*** (non trova applicazione alle attività della Società);
- Art. 292 D.P.R. 43/1973 – ***Altri casi di contrabbando*** (a seguito della depenalizzazione operata dal D. Lgs. 8/2016, tale fattispecie costituisce illecito amministrativo ai sensi del Decreto 231 se aggravata ai sensi dell'art. 295 D.P.R. 43/1975);
- Art. 293 D.P.R. 43/1973 – ***Equiparazione del delitto tentato a quello consumato***;
- Art. 294 D.P.R. 43/1973 – ***Pena per il contrabbando in caso di mancato o incompleto accertamento dell'oggetto del reato***;
- Art. 295 D.P.R. 43/1973 – ***Circostanze aggravanti del contrabbando***;
- Art. 296 D.P.R. 43/1973 – ***Recidiva nel contrabbando***;
- Art. 297 D.P.R. 43/1973 – ***Contrabbando abituale***;
- Art. 298 D.P.R. 43/1973 – ***Contrabbando professionale***;
- Art. 299 D.P.R. 43/1973 – ***Contrabbando abituale o professionale secondo il codice penale.***

➢ Le direzioni/funzioni coinvolte

Nell'ambito delle aree a rischio indicate nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti direzioni/funzioni/ruoli aziendali:

- *Responsabile Logistica, Mezzi e Manutenzioni*;
- *Ufficio Legale di Atlante S.c.p.a.;*
- *Direzione Tecnica;*
- *Responsabile della Produzione;*
- *Ufficio acquisti;*
- *Ufficio Commerciale;*
- *Direttore Operativo.*

➢ Aree a rischio e attività sensibili

Le aree di attività ritenute a rischio ai fini della presente Sezione sono:

- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - selezione di consulenti esterni ovvero di fornitori di beni e/o servizi;
  - individuazione dei subappaltatori;
- GESTIONE DELLA CONTRATTUALISTICA:
  - negoziazione e definizione delle condizioni contrattuali;
- GESTIONE DEL MAGAZZINO:
  - controllo dei flussi logistici in entrata e in uscita di merci.

➢ Principali presidi di controllo

La Società, al fine di presidiare le attività sensibili nell'ambito delle quali sono potenzialmente realizzabili i reati di cui alla Sezione in oggetto, ha implementato i seguenti controlli specifici, in relazione ai singoli processi strumentali individuati:

- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - effettuazione, da parte del responsabile dell'ufficio acquisti, di ricerche di mercato, al fine di individuare una rosa di possibili fornitori;
  - individuazione per prassi dei criteri per la selezione del fornitore (prezzo più vantaggioso, tempistiche di consegna, ecc.);

- necessità di autorizzazione da parte di adeguati livelli gerarchici al fine di procedere alla finalizzazione della procedura di selezione dei consulenti esterni e dei fornitori di beni e/o servizi;
- verifica delle offerte formulate dai fornitori da parte dell'ufficio acquisti, sulla scorta dei criteri definiti dalle funzioni competenti;
- definizione per prassi di un iter segregato per la individuazione di eventuali subappaltatori, che coinvolge i seguenti soggetti:
    - il direttore tecnico, che individua il *know how* e le *skill* necessari;
    - il responsabile della produzione, con cui tale richiesta è condivisa e validata;
    - l'ufficio acquisti, che, mediante ricerche di mercato, individua le potenziali subappaltatrici che sono poi sottoposte a selezione;
- gestione degli adempimenti doganali;

- GESTIONE DELLA CONTRATTUALISTICA:
    - revisione del contratto da parte dell'ufficio legale, che fornisce le proprie considerazioni all'Amministratore Delegato;
    - indicazione, all'interno del contratto, dei riferimenti dei conti correnti intestati alla Società e utilizzati nell'ambito del rapporto contrattuale tra le parti;
    - previsione di clausola risolutiva espressa nei contratti con i fornitori in caso di applicazione di provvedimenti interdittivi o sanzionatori da parte dell'Autorità giudiziaria;
- GESTIONE DEL MAGAZZINO:
    - previsione di controlli sul materiale in entrata prima dello stoccaggio nel magazzino;
    - adozione di un gestionale per la corretta registrazione dei flussi in entrata nel, ed uscita dal magazzino.

SEZIONE XVII – REATI TRANSNAZIONALI

➢ I reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006)

Per quanto concerne la presente Sezione, di seguito si elencano i reati indicati nell'art. 10 della L. 146/2006, indicando quelli che non risultano potenzialmente realizzabili in considerazione delle attività svolte dalla Società:

- Art. 416 c.p., se sussistono le condizioni di cui all'art. 3 L. 146/2006 – ***Associazione per delinquere transnazionale***;
- Art. 416 *bis* c.p., se sussistono le condizioni di cui all'art. 3 L. 146/2006 – ***Associazioni di tipo mafioso anche straniere transnazionali***;
- Art. 291 *quater* D.P.R. 43/1973, se sussistono le condizioni di cui all'art. 3 L. 146/2006 – ***Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esterni transnazionale*** (non trova applicazione alle attività della Società);
- Art. 74 D.P.R. 309/1990, se sussistono le condizioni di cui all'art. 3 L. 146/2006 – ***Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope transnazionale*** (non trova applicazione alle attività della Società);
- Art. 12, commi 3, 3 *bis*, 3 *ter* e 5 D. Lgs. 286/1998 – ***Reati transnazionali concernenti il traffico di migranti***;
- Art. 377 *bis* c.p. – ***Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria caratterizzato dalla transnazionalità***;
- Art. 378 c.p. – ***Favoreggiamento personale caratterizzato dalla transnazionalità***.

➢ Le direzioni/funzioni coinvolte

Nell'ambito delle aree a rischio indicate nel paragrafo che segue sono direttamente coinvolte le seguenti direzioni/funzioni/ruoli aziendali:

- *Gestione del Personale*;
- *Gare e Ingegnerie d'Offerta;*
- *Direzione Tecnica*;
- *Responsabile della Produzione*;

- *Ufficio Acquisti*;
- *Direttore Operativo;*
- *Ufficio Commerciale;*
- *Ufficio Legale di Atlante S.c.p.a.;*
- *Amministrazione e Finanza.*

➢ Aree a rischio e attività sensibili

Le aree di attività ritenute a rischio ai fini della presente Sezione sono:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - selezione e assunzione del personale;
- GESTIONE DI GARE, PROCEDURE NEGOZIATE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON GLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI:
  - rapporti con i committenti nell'ambito dei subappalti;
- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - selezione di consulenti esterni ovvero di fornitori di beni e/o servizi;
  - individuazione dei subappaltatori;
- GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLE CONSULENZE LEGALI:
  - individuazione e nomina dei consulenti legali;
  - gestione dei rapporti con i consulenti legali;
- TESORERIA:
  - gestione di incassi e pagamenti;
- OPERAZIONI SUL CAPITALE E ATTIVITÀ IN AMBITO DI OPERAZIONI STRAORDINARIE:
  - collaborazione e supporto all'organo amministrativo in merito a:
    - destinazione utile di esercizio;
    - compimento di operazioni sul capitale;
    - compimento di operazioni straordinarie;

- INVESTIMENTI:
  - elaborazione e gestione del Piano Investimenti.

➢ Principali presidi di controllo

La Società, al fine di presidiare le attività sensibili nell'ambito delle quali sono potenzialmente realizzabili i reati di cui alla Sezione in oggetto, ha implementato i seguenti controlli specifici, in relazione ai singoli processi strumentali individuati:

- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:
  - previsione di una valutazione preliminare dei *curriculum vitae*;
  - identificazione preventiva del fabbisogno aziendale e analisi dei profili sulla scorta delle esigenze rilevate;
  - verifica, in caso di assunzione di lavoratori non in possesso di cittadinanza italiana, della presenza di regolare permesso di soggiorno;
- GESTIONE DI GARE, PROCEDURE NEGOZIATE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON GLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI:
  - individuazione del soggetto incaricato di intrattenere rapporti con il committente e di inviare l'offerta;
  - previsione di un iter di controllo sulle offerte trasmesse ai committenti, che coinvolge i vertici aziendali;
- APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI:
  - implementazione di una anagrafica fornitori;
  - previsione di limiti all'accesso all'anagrafica;
  - effettuazione, da parte del responsabile dell'ufficio acquisti, di ricerche di mercato, al fine di individuare una rosa di possibili fornitori;
  - individuazione per prassi dei criteri per la selezione del fornitore (prezzo più vantaggioso, tempistiche di consegna, ecc.);
  - necessità di autorizzazione da parte di adeguati livelli gerarchici al fine di procedere alla finalizzazione della procedura di selezione dei consulenti esterni e dei fornitori di beni e/o servizi;

- verifica delle offerte formulate dai fornitori da parte dell'ufficio acquisti, sulla scorta dei criteri definiti dalle funzioni competenti;
- definizione per prassi di un iter segregato per la individuazione di eventuali subappaltatori, che coinvolge i seguenti soggetti:
    - il direttore tecnico, che individua il *know how* e le *skill* necessari;
    - il responsabile della produzione, con cui tale richiesta è condivisa e validata;
    - l'ufficio acquisti, che, mediante ricerche di mercato, individua le potenziali subappaltatrici che sono poi sottoposte a selezione;

- GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLE CONSULENZE LEGALI:
    - definizione di modalità e criteri per la selezione dei legali esterni incaricati dell'attività di consulenza e assistenza legale;
    - formalizzazione dell'incarico conferito al consulente in apposito documento scritto;
    - definizione chiara ed esplicita, all'interno del contratto stipulato con il consulente, dei compensi previsti per l'attività svolta;
    - previsione, nell'ambito dei contratti stipulati con i consulenti legali, di clausole specifiche relative al rispetto degli standard e dei presidi 231;
    - implementazione di un monitoraggio costante dell'attività dei consulenti legali;
    - coinvolgimento dell'ufficio legale (se richiesto) e dei vertici aziendali nella definizione della strategia difensiva;
    - programmazione di incontri periodici tra la Società e i legali incaricati;

- TESORERIA:
    - previsione di un sistema autorizzativo segregato per l'emissione dei pagamenti;
    - divieto in capo a soggetti non dotati degli appositi poteri di effettuare pagamenti;
    - divieto di utilizzo del contante;
    - ricorso esclusivo a strumenti di pagamento tracciati e intestati alla Società;
    - prima del pagamento, previsione di obbligo di richiedere conferma al fornitore del conto corrente su cui accreditare il compenso;
    - necessità di apposita autorizzazione del cliente e della direzione tecnica prima della

predisposizione della fattura;

- predisposizione di appositi elenchi in cui sono indicati i pagamenti da effettuare, i beneficiari e le urgenze;
- previsione di monitoraggio sulle operazioni in entrata e uscita relativamente ai conti correnti della Società;
- divieto di pagamento di fatture per le quali non sia possibile rinvenire a sistema tutta la documentazione a supporto dell'iter volto alla corretta effettuazione della richiesta di acquisto;

- OPERAZIONI SUL CAPITALE E ATTIVITÀ IN AMBITO DI OPERAZIONI STRAORDINARIE:
  - collaborazione e supporto all'organo amministrativo in merito a:
    - destinazione utile di esercizio;
    - compimento di operazioni sul capitale;
    - compimento di operazioni straordinarie;
- INVESTIMENTI:
  - sottoposizione di eventuali proposte di investimento all'Amministratore Delegato da parte del responsabile della funzione amministrazione.