



Città di Fisciano

MOG 231/2001

Modello di organizzazione, gestione e controllo

D.Lgs. 231/2001

Rev. 02 del 10/03/2023



**FISCIANO
SVILUPPO**
S.p.A.



REDAZIONE A CURA DI	Andrea PIRONE	RSI	
DOCUMENTO APPROVATO DA	Francesco CARPENTIERI	AU	

AGGIORNAMENTI				
Rev.	Data	Aggiornamento	Descrizione	Verifica
00	29/12/2017		Nuova emissione	
01	30/04/2020		Introduzione della Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi con l'emergenza da Covid-19	
01		20/04/2022	Presenza d'atto e approvazione del modello da parte del nuovo Amministratore Unico	
02	10/03/2023		Introduzione della Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al PNRR	

SOMMARIO

PARTE GENERALE

1. La normativa	7
Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231	7
I reati	8
Reati commessi all'estero	10
Le sanzioni previste	11
Delitti tentati	12
La colpevolezza dell'Ente	12
Le linee Guida	12
La legge 190/2012 ed il D. Lgs. 231/2001	13
Legge 231 - Norme e atti	14
2. Il Modello	18
2.1 Scopo del modello	18
2.2 Rischio accettabile	18
2.3 Fasi di costruzione del modello	18
2.4 Governance, l'organizzazione della Società e l'adozione del Modello	20
2.4.1 Attività di Fisciano Sviluppo S.p.A.	20
2.4.2 Modello di governance di Fisciano Sviluppo S.p.A.	20
2.4.3 Gli strumenti di <i>governance</i>	22
2.4.4 Assetto organizzativo di Fisciano Sviluppo S.p.A.	22
2.4.5 Adozione del modello e destinatari	25
2.5 Aggiornamento del modello	26
2.6 Struttura e caratteristiche del modello	26
2.7 Modello e Codice Etico	26
3. Attività e processi aziendali a potenziale "rischio-reato" ..	27
4. Principi generali del sistema organizzativo e di controllo ..	28
5. L'organismo di vigilanza	30
5.1 Identificazione	30
5.2 Funzionamento	31
5.3 Requisiti e dotazioni	31
5.4 Funzioni, poteri e responsabilità	31
5.5 Modalità e periodicità del reporting agli organi societari	32
5.6 Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	32
6. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	33
7. Flussi informativi	34
7.1 Obblighi informativi all'Organismo di Vigilanza	34
7.2 Canale per le segnalazioni (c.d. whistleblowing)	34
7.3 Raccolta e conservazione delle informazioni	35
7.4 Obblighi di riservatezza dell'organismo di vigilanza ..	35
8. Sistema disciplinare	36
8.1 Principi generali	36
8.2 Tipologia e criteri di applicazione delle sanzioni	36
8.3 Misure sanzionatorie	36
8.3.1 Personale dipendente	36
8.3.2 Dirigenti	37
8.3.3 Misure nei confronti degli Amministratori	37
8.3.4 Misure nei confronti dei sindaci	37
8.3.5 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, fornitori ed altri soggetti terzi	37

9. Formazione e informazione	38
9.1. Selezione	38
9.2 Informazione e Formazione	38

10. Verifiche periodiche del modello	40
---	----

PARTE SPECIALE

1. Introduzione alla parte speciale	42
2. Finalità della parte speciale	43
3. Mappatura delle attività e dei processi strumentali	44
4. Struttura organizzativa e sistema di controllo aziendale	45
5. Protocolli di controllo	46
5.1 Principi del sistema di controllo	46
5.2 Protocolli di Controllo Generali	46
5.3 Principi specifici	48
5.3.1 Attività sensibili alla commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia	48
5.3.2 Attività sensibili alla commissione dei reati societari	57
5.3.3 Attività sensibili alla commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	60
5.3.4 Attività sensibili alla commissione dei delitti in tema ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio di cui all'art. 25-octies del D. Lgs. 231/2001	65
5.3.5 Attività sensibili alla commissione dei delitti informatici e di trattamento illecito di dati	67
5.3.6 Attività sensibili alla commissione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-nonies e ai delitti contro l'industria ed il commercio di cui all'art.25-bis.1	70
5.3.7 Attività sensibili alla commissione dei reati di criminalità organizzata con particolare riferimento al reato di associazione a delinquere di cui all'articolo 416 del codice penale	71
5.3.8 Attività sensibili alla commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25-undecies	72
5.3.9 Attività sensibili rispetto ai delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero di cui all'art. 25-duodecies	73
5.3.10 Attività sensibili alla commissione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi con l'emergenza da COVID-19	74
5.3.11 Attività sensibili alla commissione dei reati di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al PNRR	75
6. VIGILANZA DELL'O.D.V.	77



PARTE GENERALE



1. LA NORMATIVA

IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, riguarda la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica delineandone i principi generali e i criteri di attribuzione. Tale decreto intende adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali:

- Convenzione di Bruxelles del 26/07/95 in materia di tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea;
- Convenzione del 26/05/97 sulla lotta alla corruzione di funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- Convenzione OCSE del 17/12/97 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.) per i reati elencati nel Decreto e commessi nel loro interesse o vantaggio. La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

Ulteriori destinatari del D. Lgs. 231/2001

I destinatari del Decreto Legislativo n. 231/2001 sono individuati all'art. 1 che, al secondo e terzo comma, testualmente recita:

"2. Le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità."

"3. Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzione di rilievo costituzionale."

Dal tenore letterale della norma possono evincersi chiaramente gli intenti del Legislatore che, da un lato, utilizzando l'espressione **"enti"** piuttosto che **"persone giuridiche"** ricomprende nel novero dei soggetti passibili di responsabilità ex decreto 231 anche quelli privi di personalità giuridica. La Suprema Corte di Cassazione con le sentenze n. 28699/2010 e 234/2011 ha affermato un importante principio in forza del quale il D. Lgs. 231/2001 è applicabile anche agli enti economici partecipati da soggetti pubblici. Detto principio si fonda su un'interpretazione letterale della norma di cui all'art. 1 e, segnatamente, si basa sull'**esclusione di quegli enti** che, oltre allo stato e agli enti pubblici

L'art. 5 del suddetto decreto ritiene l'ente responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

Gli elementi costitutivi dell'interesse e del vantaggio dell'ente, contemplati nell'art. 5, quali criteri di ascrizione dell'illecito amministrativo dipendente da reato, hanno valenza alternativa e significati diversi.

L'interesse esprime la direzione finalistica della condotta delittuosa della persona fisica, verificabile in una prospettiva ex ante ("a monte" dell'evento): l'interesse attiene al tipo di attività che viene realizzata e deve, pertanto, trovare una perfetta incidenza nella idoneità della condotta a cagionare un beneficio per l'Ente, senza richiedere che l'utilità venga effettivamente conseguita. Il vantaggio è il risultato materiale dell'azione delittuosa e assume quindi connotati oggettivi potendo essere conseguito dall'Ente, anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse ed è dunque verificabile solo ex post.

territoriali, svolgono attività di carattere non economico o di rilievo costituzionale.

Sulla base del contributo offerto dalla Suprema Corte non ci sono ragioni di opportunità pubblica per escludere dal novero dei soggetti passibili di responsabilità amministrativa dipendente da reato le società partecipate da enti pubblici qualora questi svolgano attività di carattere economico.

In definitiva, la disciplina contenuta nel **D. Lgs. 231/2001** sarà applicabile nei confronti delle società controllate dagli enti pubblici ex art. 2359 c. c. e, più in generale, **alle società c. d. in house**.

L'adozione dei modelli organizzativi ex art. 6 del D. Lgs. 231/2001

In ragione delle susposte argomentazioni la società partecipata che abbia adottato ed efficacemente applicato un modello di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, D. Lgs. 231/2001 non sarà chiamata a rispondere per il reato commesso ad interesse e vantaggio della stessa da parte di uno dei soggetti individuati negli artt. 6 e 7 del decreto.

La redazione e l'applicazione del modello, dovrà, tuttavia porre attenzione, proprio in ragione della partecipazione

pubblica alla società cui si riferisce sicché sarà indispensabile, nella mappatura dei rischi, prestare particolare attenzione alla possibile commissione di reati contro la P. A. con riferimento alle novità introdotte dalla L. 190/2012.

Ulteriore aspetto di particolare rilevanza riguarda il codice etico e il codice disciplinare.

Il codice etico dovrà essere integrato con la normativa relativa al corretto comportamento della **pubblica amministrazione**.

Quanto al codice disciplinare, benché riferito a società partecipate da enti pubblici e non ad una pubblica amministrazione, si ritiene auspicabile che lo stesso venga comunque predisposto in applicazione della normativa sulla trasparenza dell'azione amministrativa (L. n. 241/1990 e ss. modifiche e aggiornamenti).

Il rapporto con la Legge n. 190/2012

La Legge n. 190/2012 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre un piano triennale di prevenzione della corruzione al fine di prevenire il rischio di commissione dei suddetti reati (art. 1, comma 5).

La circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, chiarisce il concetto di corruzione, ai fini dell'ambito di applicazione della legge (ndr. L. n. 190/2012), che deve essere inteso in senso lato, "come comprensivo della varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

Dall'introduzione della Legge n. 190/2012 si è posto il problema del coordinamento del modello ex D. Lgs. 231/2001 con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Sul punto si è espressa l'Autorità Nazionale Anticorruzione che ha chiarito, con il PNA, che non vi è alcuna incompatibilità

tra il **modello 231** e il PTPC. Nello specifico nel PNA si legge:

"Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali e per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo a i reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla L. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate a i sensi della L. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale".

Adeguatamente chiaro appare sul punto l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** e pertanto non sono necessari ulteriori approfondimenti.

Quanto infine al coordinamento tra la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex L. n. 190/2012 e l'O.d.V. ai sensi del D. Lgs. 231/2001, si pone il problema della composizione dell'O.d.V. atteso che i membri di quest'ultimo organo (non nel senso tecnico del termine) devono avere i requisiti di autonomia e indipendenza e, conseguentemente, privi di qualsiasi subordinazione con l'ente mentre il RPC è un organo monocratico e deve essere un dirigente di prima linea incardinato nel contesto organizzativo e dotato di compiti prettamente operativi.

Ragioni pratiche e di opportunità inducono ad escludere la netta sovrapposibilità tra queste due figure.

I REATI

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti tipologie:

- a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico,
- b) reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento,
- c) reati in materia societaria (ivi compreso il reato di "corruzione tra privati"),
- d) reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico,
- e) reati contro la personalità individuale,
- f) reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato,
- g) delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro,
- h) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio,
- i) reati transnazionali,
- j) delitti informatici e di trattamento illecito di dati,
- k) delitti in materia di violazione del diritto di autore,
- l) delitti contro l'industria e commercio,
- m) delitti di criminalità organizzata,
- n) delitti contro l'amministrazione della giustizia,
- o) reati ambientali,

- p) delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare),
- q) inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23 D. Lgs. 231).

Nello specifico i reati cui si applica la disciplina sono i seguenti:

A. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRO IL PATRIMONIO DELLO STATO O DI ALTRO ENTE PUBBLICO (ARTT. 24 E 25):

- 1) truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- 2) frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- 3) malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea;
- 4) indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea;
- 5) truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- 6) concussione;
- 7) induzione indebita a dare o promettere utilità;
- 8) corruzione per l'esercizio della funzione;
- 9) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;

- 10) corruzione in atti giudiziari;
- 11) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- 12) istigazione alla corruzione;
- 13) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri.

B. DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS):

- 1) accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- 2) intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- 3) installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- 4) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- 5) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da un altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- 6) danneggiamento di sistemi informatici e telematici;
- 7) danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- 8) detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- 9) diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- 10) falsità relativamente a documenti informatici;
- 11) frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica.

C. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24-TER):

- 1) delitti di associazione per delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina;
- 2) associazioni di tipo mafioso, anche straniere;
- 3) scambio elettorale politico-mafioso;
- 4) sequestro di persona a scopo di estorsione;
- 5) associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- 6) associazione per delinquere;
- 7) delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine.

D. FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART. 25-BIS):

- 1) falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate;
- 2) alterazione di monete;
- 3) spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate;
- 4) falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati;
- 5) contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbrica-

- zione di carte di pubblico credito o di valori di bollo;
- 6) fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata;
- 7) uso di valori di bollo contraffatti o alterati;
- 8) contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni;
- 9) introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.

E. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO (ART. 25-BIS.1):

- 1) turbata libertà dell'industria e del commercio;
- 2) illecita concorrenza con minaccia o violenza;
- 3) frodi contro le industrie nazionali;
- 4) frode nell'esercizio del commercio;
- 5) vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine;
- 6) vendita di prodotti industriali con segni mendaci;
- 7) fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
- 8) contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.

F. REATI SOCIETARI (ART. 25-TER):

- 1) false comunicazioni sociali;
- 2) false comunicazioni sociali delle società quotate;
- 3) false comunicazioni sociali di lieve entità;
- 4) falso in prospetto;
- 5) impedito controllo;
- 6) formazione fittizia del capitale;
- 7) indebita restituzione dei conferimenti;
- 8) illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- 9) illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- 10) operazioni in pregiudizio dei creditori;
- 11) indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- 12) illecita influenza sull'assemblea;
- 13) aggrottaggio;
- 14) ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- 15) omessa comunicazione del conflitto di interessi;
- 16) corruzione tra privati.

Per quanto riguarda il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione si segnala che l'art. 37, comma 34 del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ha abrogato l'articolo 2624 c.c. (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione). Il D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ha introdotto al contempo l'art. 27, che prevede la fattispecie di "falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale"; la nuova fattispecie risulta di più ampia applicazione rispetto alla precedente, in quanto disciplina altresì l'ipotesi di reato da parte del revisore di un ente di interesse pubblico. Tuttavia, in base a quanto stabilito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione penale con la pronuncia n. 34476/2011, il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale non rientra nel novero dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 in quanto questo richiama espressamente l'art. 2624 c.c. il quale è stato formalmente abrogato. Pertanto in ottemperanza al principio di legalità stabilito dallo stesso art. 2 del D. Lgs. 231/2001, non essendo stato modificato l'art.

25-ter del Decreto nel richiamo espresso all'art. 2624 c.c., in base a quanto deciso dalla Corte deve ritenersi che il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale non sia sussistente ai sensi della responsabilità amministrativa delle imprese.

G. REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART. 25-QUATER).

H. REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ARTT. 25 QUATER.1 E 25-QUINQUES):

- 1) riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù;
- 2) prostituzione minorile;
- 3) pornografia minorile;
- 4) detenzione di materiale pornografico;
- 5) pornografia virtuale;
- 6) iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;
- 7) tratta di persone;
- 8) acquisto e alienazione di schiavi;
- 9) adescamento di minorenni;
- 10) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.

I. REATI DI ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DI MANIPOLAZIONE DI MERCATO (ART. 25-SEXIES).

J. OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES).

K. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES).

L. REATI TRANSNAZIONALI:

- 1) associazione per delinquere;
- 2) associazione di tipo mafioso;
- 3) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri;
- 4) associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- 5) disposizioni contro le immigrazioni clandestine;
- 6) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- 7) favoreggiamento personale.

Si precisa che la commissione dei c.d. reati "transnazionali" rileva unicamente qualora il reato sia punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni e sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

M. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE (ART. 25-NONIES):

- 1) delitti in violazione della legge a protezione del diritto di autore e degli altri diritti connessi al suo esercizio.

N. DELITTI CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA (ART. 25-DECIES):

- 1) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

O. REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES):

- 1) uccisione o possesso di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette;
- 2) danneggiamento di habitat all'interno di un sito protetto;
- 3) inquinamento ambientale;
- 4) disastro ambientale;
- 5) delitti colposi contro l'ambiente;
- 6) traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività;
- 7) circostanze aggravanti (delitti associativi in materia ambientale);
- 8) illeciti scarichi di acque reflue;
- 9) attività di gestione di rifiuti non autorizzata;
- 10) violazioni in materia di bonifica dei siti;
- 11) violazioni in tema di comunicazione, registri e formulari ambientali;
- 12) traffico illecito di rifiuti;
- 13) attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;
- 14) violazioni in relazione al Sistema «SISTRI»;
- 15) violazioni in tema di prevenzione e limitazioni delle emissioni atmosferiche;
- 16) violazioni in tema di importazione, esportazione e commercio delle specie protette;
- 17) violazioni in tema di impiego di sostanze lesive dell'ozono e dell'ambiente;
- 18) inquinamento doloso o colposo provocato dai natanti.

P. DELITTI IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE E CONDIZIONE DELLO STRANIERO (ART. 25-DUODECIES):

- 1) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Q. INOSSERVANZA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE (ART. 23).

REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D. Lgs. 231/2001 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa al D. Lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione

criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto. I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del D. Lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. Tale rinvio è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-duodecies del D. Lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.

Lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;

- l'ente può rispondere nei casi in cui nei suoi confronti non proceda lo Stato nel quale è stato commesso il fatto;
- nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso.

LE SANZIONI PREVISTE

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- A. sanzioni pecuniarie;
- B. sanzioni interdittive;
- C. confisca;
- D. pubblicazione della sentenza.

A. Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie hanno natura amministrativa e si applicano sempre, anche nel caso in cui la persona giuridica ripari alle conseguenze derivanti dal reato. La commisurazione della sanzione dipende da un duplice criterio:

- determinazione di quote in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000;
- attribuzione ad ogni singola quota di un valore compreso tra un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00 (sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente).

In concreto, le sanzioni pecuniarie potranno oscillare tra un minimo di € 25.822,84 (riducibili, ai sensi dell'art. 12 del Decreto, sino alla metà) ed un massimo di € 1.549.370,69.

Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto:

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

B. Le sanzioni interdittive

Sono sanzioni che si aggiungono a quelle pecuniarie ed hanno la funzione di impedire la reiterazione del reato.

In sede di applicazione di tali pene, il giudice analizza la particolare attività svolta dall'ente, al fine di determinare il livello di invasività sull'esercizio dell'attività medesima.

Tale categoria di sanzioni ricomprende le seguenti misure:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

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

La durata dell'interdizione è generalmente temporanea (da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 2 anni), ad esclusio-

ne di alcuni casi tassativi, nei quali la temporaneità dell'interdizione è sostituita dalla definitività della medesima. A titolo esemplificativo:

- in caso di reiterazione del fatto delittuoso;
- in caso di profitto di rilevante entità;
- in caso di reiterazione per almeno tre volte negli ultimi sette anni.

Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 231/2001, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

C. La confisca

È una sanzione obbligatoria, principale e generale da disporsi con la sentenza di condanna (art. 19 del Decreto) e consiste nella confisca, da parte dell'Autorità Giudiziaria, del prezzo o del profitto generati dal reato, ad esclusione della parte di esso che può essere restituita al danneggiato. Se la confisca del prodotto o del profitto del reato non è possibile, vengono confiscate somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

In realtà il Decreto prevede altre forme di ablazione patrimoniale, pur in assenza di sentenza di condanna. La prima ipotesi è contemplata dall'art. 6 comma 5 che prevede la confisca obbligatoria del profitto che l'ente ha tratto dal reato anche nel caso in cui l'ente non sia ritenuto responsabile, in virtù della prova liberatoria fornita, dell'illecito amministrativo dipendente dal reato commesso da soggetti in posizione apicale; in tal caso, la confisca ha funzione di compensazione, necessaria per ristabilire l'equilibrio economico alterato dal reato-presupposto e carattere preventivo cioè neutralizza ogni rischio oggettivo connesso alla ricaduta del profitto nella sfera dell'ente.

L'art. 15, comma 4 prevede altresì la confisca del profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività dell'impresa allorché questa sia disposta da parte del commissario giudiziale e in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente quando ricorrono i requisiti previsti (l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione

può causare un grave pregiudizio alla collettività o l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare gravi ripercussioni sull'occupazione).

Infine, l'art. 23 prevede la confisca del profitto derivato all'ente dalla prosecuzione dell'attività quale sanzione principale in violazione degli obblighi e dei divieti imposti allo stesso attraverso una sanzione o una misura cautelare interdittive.

DELITTI TENTATI

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà,

LA COLPEVOLEZZA DELL'ENTE

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 prevedono i criteri di imputazione soggettiva dell'illecito all'ente. Tali criteri differiscono in base alla funzione svolta dall'autore del reato.

Se si tratta di persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, si presume la responsabilità dell'ente, a meno che esso dimostri che:

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

Se il reato è stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se l'accusa riesce a dimostrare che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tali obblighi si presumono osservati qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

LE LINEE GUIDA

I punti fondamentali del documento seguono le indicazioni delle Linee Guida realizzato dal CNDCEC con la collaborazione di ABI, Confindustria e Consiglio Forense, sui nuovi "Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei Modelli possono essere così schematizzati:

- attività di individuazione delle aree di rischio, volta

D. La pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna è disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La sentenza è pubblicata (a spese della persona giuridica condannata) una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

Più nello specifico, la responsabilità dell'ente è presunta qualora l'illecito sia commesso da una persona fisica che ricopre posizioni di vertice o responsabilità; ricade di conseguenza sull'ente l'onere di dimostrare la sua estraneità ai fatti. Viceversa, la responsabilità dell'ente è da dimostrare nel caso in cui chi ha commesso l'illecito non ricopra funzioni apicali all'interno del sistema organizzativo aziendale; l'onere della prova ricade in tal caso sull'organo accusatorio. In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati i modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare privato, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

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

a evidenziare le Funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievole previsti dal Decreto;

- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:
 - codice etico;
 - sistema organizzativo;
 - procedure manuali ed informatiche;

- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo integrato;
- comunicazione al personale e sua formazione.

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

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'organismo di vigilanza, riassumibili in:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.
- previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- obblighi di informazione dell'organismo di controllo.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti, il Modello adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della Società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

Si sottolinea inoltre la natura dinamica delle Linee Guida emanate da Confindustria, le quali, nel tempo, potranno subire aggiornamenti e revisioni di cui si dovrà tener conto in sede di analisi sulle eventuali necessità di aggiornare il Modello.

LA LEGGE 190/2012 ED IL D. LGS. 231/2001

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. "Legge Anticorruzione").

In particolare, sulla scorta della stessa Legge 190/2012, in data 17 settembre 2013 la C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), ora rinominata A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione), ha approvato la proposta del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito "P.N.A.") elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito in breve "P.T.P.C."), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Inoltre, ogni amministrazione pubblica deve nominare un Responsabile incaricato dell'attuazione dei propri piani di prevenzione della corruzione.

Secondo quanto riportato dal P.N.A., al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale "sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali". Infatti, il P.N.A. statuisce che i contenuti dello stesso sono rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Inoltre, il P.N.A. statuisce che "per evitare inutili ridondanze, qualora gli enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. 231/2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla D. Lgs. 231/2001, ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190 del 2012".

In base a quanto riportato nel P.N.A. si deve altresì aggiungere che la Legge 190/2012 è altresì intervenuta direttamente con riferimento al D. Lgs. 231/2001, sia riformulando alcune fattispecie di reato già previste nel corpo del Decreto, ovvero aumentandone le pene previste, sia apportando delle

integrazioni al catalogo dei reati c.d. presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. 231/2001. Alla luce di quanto sopra menzionato, FISCIANO SVILUPPO S.p.A., anche in considerazione delle indicazioni fornite dall'Azionista Comune di Fisciano:

- ha ritenuto opportuno sviluppare un approccio d'integrazione tra il Piano e il proprio Modello ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- ha conseguentemente provveduto ad adottare il Piano di Prevenzione della Corruzione, che costituisce parte del presente Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, a nominare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione incaricato dell'attuazione del P.P.C. e ad approvare gli aggiornamenti al proprio Modello in logica integrata con il presente Piano.

Oltre alle previsioni della Legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano di Prevenzione della Corruzione adottato da FISCIANO SVILUPPO S.p.A. (di seguito anche "Piano") recepisce le ulteriori indicazioni fornite da A.N.AC. in merito alla applicazione dei principi anticorruzione applicabili agli Enti controllati dalle pubbliche amministrazioni.

In particolare, il Piano è sviluppato in coerenza con i principi definiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'ambito:

- della determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 - recante «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»
- della determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015 - recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il piano è impostato sulla base del rispetto dei criteri di:

- trasparenza sul processo di formazione del Piano;
- connessione tra analisi conoscitive e individuazione delle misure;
- centralità delle misure di prevenzione, doveri di comportamento dei dipendenti e responsabilità delle Funzioni aziendali;
- monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure e valutazione dell'efficacia delle stesse;
- integrazione tra piano e programma per la trasparenza.

- **9 Marzo 2022** - Legge 9 marzo 2022, n. 22 - Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale.
- **8 Novembre 2021** - Decreto Legislativo 8 novembre 2021, n. 184 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio.
- **14 Luglio 2020** - Decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75 - Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale.
- **19 Dicembre 2019** - Legge 19 dicembre 2019, n. 157 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili.
- **18 Novembre 2019** - Legge 18 novembre 2019, n. 133 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, recante disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica.
- **3 Maggio 2019** - La legge 3 maggio 2019, n. 39, di ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive, fatta a Magglingen il 18 settembre 2014, è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.113 del 16.5.2019.
- **9 Gennaio 2019** - La legge 9 gennaio 2019, n. 3, recante Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici, è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.13 del 16.1.2019.
- **13 Luglio 2018** - La Linea Guida applicativa sulla norma UNI ISO 37001:2016 per la prevenzione della corruzione.
- **30 Novembre 2017** - LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
- **20 Novembre 2017** - LEGGE 20 novembre 2017, n. 167 Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2017.
- **17 Ottobre 2017** - LEGGE 17 ottobre 2017, n. 161 - Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate.
- **15 Marzo 2017** - DECRETO LEGISLATIVO 15 marzo 2017, n. 38 - Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato.
- **11 Dicembre 2016** - LEGGE 11 dicembre 2016, n. 236 Modifiche al codice penale e alla legge 1° aprile 1999, n. 91, in materia di traffico di organi destinati al trapianto, nonché alla legge 26 giugno 1967, n. 458, in materia di trapianto del rene tra persone viventi. (16G00250) (GU Serie Generale n.299 del 23-12-2016) - Entrata in vigore del provvedimento: 07/01/2017.
- **29 Ottobre 2016** - DECRETO LEGISLATIVO 29 ottobre 2016, n. 202 Attuazione della direttiva 2014/42/UE relativa al congelamento e alla confisca dei beni strumentali e dei proventi da reato nell'Unione europea. (16G00216) (GU Serie Generale n.262 del 9-11-2016) - Entrata in vigore del provvedimento: 24/11/2016.
- **29 Ottobre 2016** - La LEGGE 29 ottobre 2016, n. 199 (in G.U. 03/11/2016, n.257) ha disposto (con l'art. 6, comma 1) la modifica dell'art. 25-quinquies, comma 1, lettera a).
- **29 Ottobre 2016** - La LEGGE 29 ottobre 2016, n. 199 (in G.U. 03/11/2016, n.257) ha disposto (con l'art. 6, comma 1) la modifica dell'art. 25-quinquies, comma 1, lettera a).
- **28 Maggio 2015** - La LEGGE 22 maggio 2015, n. 68 (in G.U. 28/05/2015, n.122) ha disposto (con l'art. 1, comma 8, lettera a)) la modifica dell'art. 25-undecies, comma 1, lettere a) e b), l'introduzione delle lettere da c) a g) all'art. 25-undecies, comma 1 e del comma 1-bis all'art. 25-undecies.
- **27 Maggio 2015** - La LEGGE 27 maggio 2015, n. 69 (in G.U. 30/05/2015, n.124) ha disposto (con l'art. 12, comma 1, lettera a)) la modifica dell'art. 25-ter, comma 1, alinea; (con l'art. 12, comma 1, lettera b)) la modifica dell'art. 25-ter, comma 1, lettera a); (con l'art. 12, comma 1, lettera c)) l'introduzione della lettera a-bis all'art. 25-ter, comma 1; (con l'art. 12, comma 1, lettera d)) la modifica dell'art. 25-ter, comma 1, lettera b); (con l'art. 12, comma 1, lettera e)) l'abrogazione della lettera c) dell'art. 25-ter, comma 1.
- **1 Gennaio 2015** - La LEGGE 15 dicembre 2014, n. 186 (in G.U. 17/12/2014, n.292) ha disposto (con l'art. 3, comma 5, lettera a)) la modifica dell'art. 25-octies, comma 1; (con l'art. 3, comma 5, lettera b)) la modifica della rubrica dell'art. 25-octies.
- **23 Dicembre 2014** - Comunicato congiunto diramato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'A.N.AC. finalizzato a sciogliere i dubbi interpretativi della disciplina vigente. MEF - A.N.AC. hanno fissato nuovi indirizzi per rafforzare dal 2015 la prevenzione della corruzione delle società controllate e/o partecipate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Tra le pubbliche amministrazioni centrali e locali il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha avviato un proficuo lavoro congiunto con l'A.N.A.C. Gli esiti di tale lavoro potrebbero orientare l'applicazione delle norme di settore dell'intero sistema delle società in controllo pubblico del nostro Paese.
- **19 Giugno 2014** - AUTORITA' GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO - Deliberazione 5 giugno 2014: Modifiche al regolamento attuativo in materia di rating di legalità - in G.U. Serie Generale n.140 del 19.6.2014.
- **22 Marzo 2014** - Il DECRETO LEGISLATIVO 4 marzo 2014, n. 39 (in G.U. 22/03/2014, n.68) ha disposto (con l'art. 3, comma 1) la modifica dell'art. 25-quinquies, comma 1, lettera c).
- **30 Dicembre 2013** - RAPPORTO SUL PRIMO ANNO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 190/2012 - Il Rapporto A.N.A.C. offre un primo bilancio dello stato di attuazione della normativa anticorruzione, riportandone le prime concrete evidenze attraverso l'analisi dell'attività dei soggetti coinvolti, evidenziandone luci e ombre e offrendo possibili proposte di miglioramento.
- **31 Agosto 2013** - 1. 31/08/2013 Il DECRETO-LEGGE 31 agosto 2013, n. 101 (in G.U. 31/08/2013, n.204), convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 (in G.U. 30/10/2013, n. 255), ha disposto (con l'art. 12, comma 5-bis) l'introduzione del comma 1-bis all'art. 53.
- **14 Agosto 2013** - Decreto legge 14 agosto 2013, n. 93 - Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle province.
- **29 Maggio 2013** - ISTITUTO DI RICERCA DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI - Documento n.18 - Linee guida per l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 e per il coordinamento con la funzione di vigilanza del Collegio sindacale.
- **15 Novembre 2012** - Regolamento di attuazione dell'art. 5-ter del decreto legge 24.1.2012 n.1, così come modificato dall'art. 1, comma 1-quinquies del decreto legge 24.3.2012 n.29 convertito, con modificazioni, dalla legge 18.5.2012 n. 62.
- **23 Ottobre 2012** - LEGGE 1 ottobre 2012, n. 172 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso

- sessuale, fatta a Lanzarote il 25 ottobre 2007, nonché norme di adeguamento dell'ordinamento interno. (12G0192) (GU n. 235 del 8-10-2012) - Entrata in vigore del provvedimento: 23/10/2012.
- **16 Luglio 2012** - Decreto Legislativo 16.7.2012 n. 109 di attuazione della direttiva 2009/52/CE sulle norme minime relative a sanzioni e provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.
 - **19 Marzo 2012** - Comando Generale della Guardia di Finanza - III Reparto Operazioni - Ufficio - Tutela Economia e Sicurezza Circolare n. 83607 del 19 marzo 2012.
 - **11 Luglio 2011** - lettera circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale della Tutela delle Condizioni di Lavoro Div. VI "Modello di organizzazione e gestione ex art. 30 D. Lgs. n. 81/08 - Chiarimenti sul sistema di controllo (comma 4 dell'articolo 30 del D. Lgs. 81/2008) ed indicazioni per l'adozione del sistema disciplinare (comma 3 dell'articolo 30 del D. Lgs. 81/2008) per le Aziende che hanno adottato un modello organizzativo e di gestione definito conformemente alle Linee Guida UNI-INAIL (edizione 2001) o alle BS OHSAS 18001:2007 con Tabella di correlazione articolo 30 D. Lgs. n. 81/2008 - Linee guida UNI INAIL - BS OHSAS 18001:2007 per l'identificazione delle 'parti corrispondenti' di cui al comma 5 dell'articolo 30 (documento approvato in data 20 aprile 2011 dalla Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)".
 - **7 Luglio 2011** - Decreto Legislativo 7.7.2011 n. 121 di attuazione delle direttive 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE, che modifica la direttiva 2005/35/CE, relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni.
 - **4 Giugno 2010** - Legge 4 giugno 2010, n. 96 - Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - Legge Comunitaria 2009.
 - **3 Agosto 2009** - Decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106 - Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - **3 Agosto 2009** - Legge 3 agosto 2009, n. 116 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale.
 - **23 Luglio 2009** - Legge 23 luglio 2009, n. 99 recante disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia e contenente modifiche al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (estratto).
 - **15 Luglio 2009** - legge 15 luglio 2009, n. 94 recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica (estratto)
 - **9 Luglio 2009** - Disegno di legge S.1195-B (disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia) recante modifiche al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 definitivamente approvato dal Senato.
 - **2 Luglio 2009** - disegno di legge S.733-B recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica tra le quali l'inserimento nel decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dell'articolo 24-ter (delitti di criminalità organizzata) definitivamente approvato dal Senato.
 - **4 Agosto 2008** - Legge 4 agosto 2008, n. 135 - Ratifica ed esecuzione del secondo Protocollo alla Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari, stabilito in base all'articolo K3 del Trattato sull'Unione europea del 26 luglio 1995, fatto a Bruxelles il 19 giugno 1997.
 - **21 Giugno 2008** - Legge regione Calabria, 21.6.2008, n. 15 - Provvedimento Generale di tipo ordinamentale e finanziario (collegato alla manovra di finanza regionale per l'anno 2008 ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della Legge regionale 4.2.2002, n. 8) - (B.U.R. n. 12 del 16.6.2008, supplemento straordinario n. 1 del 21.6.2008) - (estratto).
 - **1 Aprile 2008** - schema di decreto legislativo recante attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro definitivamente approvato dal Consiglio dei Ministri il 1 aprile 2008 (estratto).
 - **18 Marzo 2008** - Legge 18 marzo 2008 n. 48 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno.
 - **6 Marzo 2008** - schema di decreto legislativo di attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro approvato dal Consiglio dei Ministri il 6 marzo 2008 (estratto).
 - **27 Febbraio 2008** - Disegno di legge governativo C.2807 - S.2012 approvato dalla Camera il 20 febbraio 2008 e definitivamente dal Senato il 27 febbraio 2008 recante ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno.
 - **19 Febbraio 2008** - Disegno di legge governativo C.2783 approvato dalla Camera il 19 febbraio 2008 e trasmesso al Senato recante Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale con la risoluzione n. 58/4 del 31 ottobre 2003 ed aperta alla firma a Merida dal 9 all'11 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno.
 - **21 Novembre 2007** - Decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 - Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione (testo in vigore dal 29 dicembre 2007).
 - **1 Ottobre 2007** - Disegno di legge governativo (S.1448) recante disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenza dell'Italia alle Comunità europee - Legge comunitaria 2007 approvato il 25 settembre 2007 dal Senato e trasmesso alla Camera.
 - **1 Ottobre 2007** - Disegno di legge governativo C.2783 recante ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale con la risoluzione n. 58/4 del 31 ottobre 2003 ed aperta alla firma a Merida dal 9 all'11 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno.
 - **30 Agosto 2007** - Schema di decreto legislativo di attuazione delle direttive 2004/39/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 21 aprile 2004, relativa ai mercati degli strumenti finanziari, 2006/31/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2006, che modifica la direttiva 2004/39/CE, e 2006/73/CE della Commissione, del 10 agosto 2006, recante modalità di esecuzione della direttiva 2004/39/CE, approvato dal Consiglio dei Ministri del 30 agosto 2007.
 - **3 Agosto 2007** - legge 3 agosto 2007, n. 123. Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia.
 - **27 Luglio 2007** - Schema di decreto legislativo recante "attuazione della direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché attuazione della direttiva 2006/70/CE della Commissione, del 1° agosto 2006, recante misure di esecuzione della direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la definizione di «persone politicamente esposte» e i criteri tecnici per le procedure semplificate di adeguata verifica della clientela e per l'esenzione nel caso di un'attività finanziaria esercitata in modo occasionale o su scala molto limitata".

- **18 Luglio 2007** - disegno di legge governativo (C.2692) presentato il 22 maggio 2007 recante disposizioni concernenti i delitti contro l'ambiente e delega al Governo per il riordino, il coordinamento e l'integrazione della relativa disciplina.
- **17 Luglio 2007** - disegno di legge governativo recante "Disposizioni penali contro il grave sfruttamento dell'attività lavorativa e interventi per contrastare lo sfruttamento di lavoratori irregolarmente presenti sul territorio nazionale" approvato dal Senato il 12 giugno 2007 (C.2784 - S.1201).
- **6 Luglio 2007** - estratto del disegno di legge governativo recante.
- **11 Maggio 2007** - Schema di disegno di legge approvato dal Consiglio dei Ministri dell'11 maggio 2007 recante autorizzazione alla ratifica della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, sottoscritta a Budapest il 23 novembre 2001, e sua esecuzione nonché norme di adeguamento dell'ordinamento interno.
- **24 Aprile 2007** - Schema di disegno di legge recante "disposizioni concernenti i delitti contro l'ambiente". Delega al governo per il riordino, il coordinamento e l'integrazione della relativa disciplina.
- **13 Aprile 2007** - Disegno di legge recante delega al Governo per l'emanazione di un testo unico per il riassetto normativo e la riforma della salute e sicurezza sul lavoro esaminato ed approvato dal Consiglio dei Ministri del 13 aprile 2007.
- **16 Febbraio 2007** - Schema di disegno di legge recante: "delega al Governo per l'emanazione di un testo unico per il riassetto normativo e la riforma della salute e sicurezza sul lavoro" esaminato e approvato in sede preliminare dal Consiglio dei Ministri del 16.2.2007.
- **25 Gennaio 2007** - Disegno di legge. Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - Legge comunitaria 2007 (estratto del testo esaminato ed approvato in sede preliminare dal Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2007).
- **29 Dicembre 2006** - Decreto legislativo 29 dicembre 2006 n. 303 - Coordinamento con la legge 28 dicembre 2005, n. 262, del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia (T.U.B.) e del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria (T.U.F.).
- **21 Settembre 2006** - S. 1014 - C. 1042. XV legislatura. Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - Legge comunitaria 2006. Testo del disegno di legge governativo approvato dalla Camera dei deputati il 21 settembre 2006 trasmesso al Senato il 23 settembre 2006.
- **18 Luglio 2006** - Atto Senato n. 816 - XV legislatura - Progetto di legge d'iniziativa del senatore Gerardo D'Ambrosio (Ulivo) presentato in data 18 luglio 2006 assegnato alla 2ª Commissione permanente (Giustizia) in sede referente il 1 agosto 2006 [cofirmatari senatori Gavino Angius (Ulivo) Giovanni Battaglia (Ulivo) Antonio Boccia (Ulivo) Paolo Bodini (Ulivo) Mauro Bulgarelli (IU-Verdi-Com) Guido Calvi (Ulivo) Anna Maria Carloni (Ulivo) Felice Casson (Ulivo) Furio Colombo (Ulivo) Andrea Carmine De Simone (Ulivo) Giuseppe Di Lello Finuoli (RC-SE) Carlo Fontana (Ulivo) Guido Galardi (Ulivo) Massimo Livi Bacci (Ulivo) Colomba Mongiello (Ulivo) Leana Pignedoli (Ulivo) Franca Rame (Misto, IdV) Giorgio Roilo (Ulivo) Sabina Rossa (Ulivo) Cesare Salvi (Ulivo) Olimpia Vano (RC-SE) Rosa Maria Villecco Calipari (Ulivo)] - Estensione della disciplina della responsabilità amministrativa di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ai reati di omicidio e lesioni colpose gravi conseguenti ad infortuni sul lavoro.
- **28 Aprile 2006** - Atto Camera n. 266 - XV Legislatura - Proposta di legge d'iniziativa del deputato Giuseppe Lumia (L'Ulivo) presentata in data 28 aprile 2006 assegnata alla 2ª Commissione permanente (Giustizia) in sede referente il 13 giugno 2006 - Modifiche al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.
- **16 Marzo 2006** - Legge 16 marzo 2006 n. 146 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001.
- **11 Marzo 2006** - Decreto Legge 10 gennaio 2006 n. 4 convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 marzo 2006 n. 80. Misure urgenti in materia di organizzazione e funzionamento della Pubblica Amministrazione (testo coordinato - estratto art. 34-quater).
- **6 Febbraio 2006** - Legge 6 febbraio 2006 n. 38. Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet.
- **25 Gennaio 2006** - Legge 25 gennaio 2006 n. 29. Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - Legge comunitaria 2005.
- **9 Gennaio 2006** - Legge 9 gennaio 2006 n. 7 - Disposizioni concernenti la prevenzione e il divieto delle pratiche di mutilazione genitale femminile.
- **30 Dicembre 2005** - Circolare ISVAP n. 577/D del 30 dicembre 2005: disposizioni in materia di sistema dei controlli interni e gestione dei rischi.
- **28 Dicembre 2005** - Legge 28 dicembre 2005 n. 262. Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari.
- **14 Dicembre 2005** - S. 3509 - C. 5767-B. Legislatura XIV. Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - Legge comunitaria 2005. Testo del disegno di legge d'iniziativa del Governo, già approvato dalla Camera, approvato con modificazioni dal Senato e trasmesso alla Camera il 14 dicembre 2005.
- **5 Dicembre 2005** - Legge 5 dicembre 2005 n. 251. Modifiche al codice penale e alla legge 26 luglio 1975 n. 354, in materia di attenuanti generiche, di recidiva, di giudizio di comparazione delle circostanze di reato per i recidivi, di usura e di prescrizione.
- **29 Novembre 2005** - Delibera CONSOB n. 15233 del 29 novembre 2005: modificazioni e integrazioni al regolamento recante norme di attuazione del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e del decreto legislativo 24 giugno 1998, n. 213 in materia di mercati, adottato con delibera n. 11768 del 23 dicembre 1998 e successive modifiche e integrazioni.
- **29 Novembre 2005** - Delibera CONSOB n. 15232 del 29 novembre 2005: modificazioni e integrazioni al regolamento di attuazione del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 concernente la disciplina degli emittenti, adottato con delibera n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modifiche e integrazioni.
- **29 Novembre 2005** - Comunicazione CONSOB n. DME/5078692 del 29 novembre 2005: esempi di manipolazione del mercato e di operazioni sospette indicati dal Committee of European Securities Regulators (CESR) nel documento.
- **26 Ottobre 2005** - Direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.
- **11 Ottobre 2005** - Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari. Testo unificato dei disegni e proposte di legge approvato dalla Camera il 3 marzo 2005 e modificato dal Senato l'11 ottobre 2005.
- **7 Settembre 2005** - Decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209. Codice delle assicurazioni private.
- **21 Giugno 2005** - Delibera CONSOB n. 15086 del 21 giugno 2005: disposizioni organizzative e procedurali relative all'applicazione di sanzioni amministrative e istituzione dell'Ufficio Sanzioni Amministrative (testo modificato con delibera n. 15132 del 5 agosto 2005).

- **21 Giugno 2005** - Delibera CONSOB n. 15087 del 21 giugno 2005: modalità di esercizio dei poteri di vigilanza (testo modificato con delibera n. 15125 del 3 agosto 2005).
- **18 Aprile 2005** - Legge 18 aprile 2005, n. 62. Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Legge comunitaria 2004.
- **9 Luglio 2004** - Decreto legislativo 9 luglio 2004, n. 197. Attuazione della direttiva 2001/24/CE in materia di risanamento e liquidazione degli enti creditizi.
- **11 Agosto 2003** - Legge 11 agosto 2003, n. 228. Misure contro la tratta di persone.
- **26 Giugno 2003** - Decreto ministeriale 26 giugno 2003 n. 201. Regolamento recante disposizioni regolamentari relative al procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica ai sensi dell'articolo 85 del Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.
- **14 Gennaio 2003** - Legge 14 gennaio 2003 n. 7. Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno.
- **14 Novembre 2002** - Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002 n. 313. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti. (Testo A).
- **11 Aprile 2002** - Decreto legislativo 11 aprile 2002 n. 61. Disciplina degli illeciti penali e amministrativi riguardanti le società commerciali, a norma dell'articolo 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366.
- **25 Settembre 2001** - Decreto legge 25 settembre 2001 n. 350 convertito con modificazioni nella legge 23 novembre 2001 n. 409. Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro, in materia di tassazione dei redditi di natura finanziaria, di emersione di attività detenute all'estero, di cartolarizzazione e di altre operazioni finanziarie.
- **8 Giugno 2001** - Relazione governativa al Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.
- **26 Maggio 2001** - Progetto preliminare di riforma del codice penale - parte generale - Articolato approvato dalla Commissione Ministeriale per la Riforma del codice penale (Commissione Grosso) nella seduta del 26 maggio 2001 (estratto).
- **29 Settembre 2000** - Legge 29 settembre 2000 n. 300. Ratifica ed esecuzione dei seguenti Atti internazionali elaborati in base all'articolo K. 3 del Trattato dell'Unione europea: Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, fatta a Bruxelles il 26 luglio 1995, del suo primo Protocollo fatto a Dublino il 27 settembre 1996, del Protocollo concernente l'interpretazione in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità europee di detta Convenzione, con annessa dichiarazione, fatto a Bruxelles il 29 novembre 1996, nonché della Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea, fatta a Bruxelles il 26 maggio 1997 e della Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, con annesso, fatta a Parigi il 17 dicembre 1997. Delega al Governo per la disciplina della responsabilità amministrativa.
- **24 Febbraio 1998** - Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58. Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, ai sensi degli articoli 8 e 21 della legge 6 febbraio 1996, n. 52.
- **1 Settembre 1993** - Decreto Legislativo 1 settembre 1993, n. 385. Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia

2. IL MODELLO

2.1 SCOPO DEL MODELLO

Lo scopo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia l'obiettivo di prevenire i reati di cui al D. Lgs. 231/2001, mediante l'individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente proceduralizzazione.

Attraverso l'adozione del Modello, FISCIANO SVILUPPO S.p.A. si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- fissare i valori dell'etica ed il rispetto della legalità;
- determinare nei destinatari del Modello la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali irrogabili nei loro stessi

confronti e di sanzioni amministrative irrogabili alla Società;

- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da FISCIANO SVILUPPO S.p.A., in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

2.2 RISCHIO ACCETTABILE

Un concetto critico nella costruzione del Modello organizzativo e gestionale è quello di rischio accettabile. Infatti ai fini dell'applicazione delle norme del Decreto è importante definire una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre per inibire la commissione del reato. In relazione al rischio di

commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, la soglia di accettabilità è rappresentata da un sistema preventivo tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, ovvero, ai fini dell'esclusione di responsabilità amministrativa dell'ente, le persone che hanno commesso il reato devono aver agito eludendo fraudolentemente il Modello ed i controlli adottati.

2.3 FASI DI COSTRUZIONE DEL MODELLO

Il processo di definizione del Modello Organizzativo si articola nelle fasi di seguito descritte:

Preliminare analisi del contesto aziendale

Tale fase ha avuto come obiettivo il preventivo esame, tramite analisi documentale ed interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura aziendale, dell'organizzazione e delle attività svolte dalle varie Direzioni/Servizi, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate.

Individuazione delle aree di attività e dei processi aziendali a "rischio reato"

Attraverso la sopra citata analisi preliminare del contesto aziendale, sono state identificate:

Le attività "sensibili" alla commissione dei reati, vale a dire le attività nel cui ambito possono ipoteticamente crearsi le occasioni per la realizzazione dei comportamenti illeciti previsti dal Decreto;

i processi "strumentali" alla realizzazione dei reati di cui al Decreto, vale a dire i processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per commettere reati.

L'analisi, riportata nella "mappatura delle attività e dei processi strumentali, ha interessato le attività sensibili alla

commissione di alcuni dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto (reati contro la pubblica amministrazione e contro il patrimonio commessi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico), le attività sensibili alla commissione di alcuni dei reati di cui all'art. 24-bis (reati informatici), le attività sensibili alla commissione di alcuni dei reati di cui all'art.25-ter del Decreto (c.d. reati societari, compreso il reato di "corruzione tra privati") e 25 bis.1 (delitti contro l'industria ed il commercio), i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui all'art. 25-septies, i delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio di cui all'art. 25-octies, alcuni dei reati in materia di violazione del diritto di autore di cui all'art. 25 nonies, i reati contro l'amministrazione della giustizia di cui all'art. 25-decies, alcuni dei reati ambientali di cui all'art. 25-undecies e la fattispecie di cui all'art. 25-duodecies.

I reati di terrorismo di cui all'art. 25-quater, i reati contro la personalità individuale di cui all'art. 25-quinquies e 25-quater.1 (ad eccezione del reato di "riduzione o man-

tenimento in schiavitù o in servitù), i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato di cui all'art 25-sexies, i reati transnazionali, i reati di falsità in strumenti e segni di riconoscimento di cui all'art. 25-bis, i reati di criminalità organizzata (con l'esclusione dell'associazione a delinquere ex art. 416 c.p.), e alcuni dei reati di cui alle categorie del precedente paragrafo sono stati analizzati in sede di mappatura delle attività e dei processi strumentali. Tuttavia, dopo una attenta valutazione preliminare, supportata dall'ampio ciclo di interviste e verifica documentale in azienda, rispetto ad essi non sono state individuate specifiche occasioni di realizzazione del reato in quanto, pur non potendosi escludere del tutto la loro astratta verificabilità, la loro realizzazione in concreto è inverosimile, sia in considerazione della realtà operativa della Società, sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione dei reati in questione (con particolare riferimento per alcuni di essi all'elemento psicologico del reato).

Per quanto attiene al reato di associazione per delinquere, ex art. 416 c.p., l'analisi si è concentrata sui profili di riconducibilità di detta fattispecie ai reati presi in considerazione nell'ambito della mappatura delle attività e dei processi strumentali.

In sostanza, pur non potendosi escludere del tutto il richiamo dell'associazione a delinquere anche per fattispecie di reato differenti rispetto a quelle oggetto di mappatura, l'analisi svolta ha portato a considerare in termini prioritari, nel rispetto del principio di rischio accettabile e di cost-effectiveness dei processi di controllo interno, i profili propri delle attività tipiche della realtà operativa della Società.

Pertanto, ferme restando le fattispecie di reato individuate in mappatura rispetto alle singole attività e ai processi sensibili e fermi restando i protocolli di controllo identificati nell'ambito del presente Modello (sviluppati nel rispetto del principio di tassatività dei reati presupposto), il reato di cui all'art. 416 c.p. viene considerato in base alla natura "associativa" con cui la manifestazione delittuosa può trovare realizzazione. In concreto viene preso in considerazione il fatto che il delitto fine possa essere ipoteticamente commesso o anche solo pianificato da tre o più soggetti nell'ambito dell'organizzazione o al di fuori del perimetro della stessa (ad es. nei rapporti con fornitori o partner commerciali).

Per quanto attiene al reato di "autoriciclaggio" introdotto dalla L. 186/2014 sub art. 25-octies del D. Lgs. 231/2001, l'analisi, alla luce del rigoroso rispetto dei principi espressi dall'art. 2 e 3 del D. Lgs. 231/2001, con particolare riferimento alla tassatività delle fattispecie presupposto, è stata condotta secondo due profili:

considerando il reato di autoriciclaggio come modalità con cui potrebbero essere impiegati, sostituiti o trasferiti, nell'ambito dell'attività economico-imprenditoriale della Società, il denaro, i beni o altre utilità provenienti da reati non colposi che già costituiscono fattispecie presupposto ai fini del D. Lgs. 231/2001 oggetto di mappatura nell'analisi del rischio. In concreto, il reato di autoriciclaggio può essere considerato in tal senso come reato "strumentale" alla fattispecie presupposto di natura non-colposa già identificate in mappatura. Secondo questo profilo, i protocolli di controllo del reato "fonte" dell'autoriciclaggio, con esclusivo riferimento alle categorie di reato che rientrano nell'elenco delle fattispecie presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, sono quelli stabiliti nella parte speciale del Modello per ogni macro-categoria di reato.

Considerando, inoltre, l'autoriciclaggio con attenzione al momento consumativo del reato stesso, con particolare riferimento alla clausola modale della norma che evidenzia, affinché si realizzi il reato di autoriciclaggio, la necessità di condotte volte ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa del denaro, beni o altre utilità derivanti dalla commissione di un qualsiasi delitto non colposo (quindi anche di quelli non oggetto di mappatura). Secondo questo profilo le analisi si sono concentrate sulla tracciabilità dei flussi finanziari e di tesoreria, essendo questi i processi in cui è concretamente ipotizzabile la condotta di ostacolo concreto all'identificazione della provenienza delittuosa, con particolare ma non esclusivo riferimento ai flussi connessi a operazioni di natura non ordinaria, quali fusioni, acquisizioni, cessioni di rami d'azienda, finanziamenti soci o intercompany, investimenti e gestioni dell'asset e degli investimenti, ecc. Rispetto a tale profilo, sono stati integrati gli ulteriori principi comportamentali e i protocolli specifici indicati nel capitolo 5.3.4 della parte speciale.

Per quanto, invece attiene ai reati rilevanti ai fini della L. 190/2012 e del Piano di Prevenzione della Corruzione, si rimanda a quanto indicato nel P.P.C.

Essendo la Società sottoposta a due framework normativi (D. Lgs. 231/2001 e L. 190/2012), caratterizzati da elementi comuni, ma anche da specifiche peculiarità, la metodologia integrata di risk assessment è stata impostata considerando le peculiarità metodologiche e normative dei due framework, con l'obiettivo di definire una matrice di valutazione «complessiva» dei rischi, pur tenendo in considerazione le differenze intrinseche tra i due ambiti (ad esempio, il criterio di beneficio o vantaggio dell'Ente proprio del solo D. Lgs. 231, rispetto alla ratio di prevenzione del danno per l'amministrazione propria della L. 190).

Per le aree di attività ed i processi strumentali sensibili identificati, sono state individuate le potenziali fattispecie di rischio-reato, le possibili modalità di realizzazione delle stesse, le Funzioni potenzialmente coinvolte. Si è proceduto, quindi, ad una valutazione del livello di rischio potenziale associabile a ciascuna attività/processo sensibile, secondo una metodologia di risk assessment basata sui seguenti elementi:

- **identificazione e ponderazione dei due macro assi per l'analisi del rischio;**
- **asse probabilità, indicativo del grado di possibilità che l'evento a rischio si realizzi;**
- **asse impatto, indicativo delle conseguenze della realizzazione dell'evento a rischio;**
- **assegnazione e ponderazione, per ognuno dei macro assi, di specifici parametri di valutazione;**
- **assegnazione di uno scoring ad ogni parametro di valutazione sulla base di una scala qualitativa (ad es. molto basso - basso - medio- alto - molto alto);**
- **definizione dello scoring finale (di asse e totale) e assegnazione di un giudizio sintetico di rischio in base allo stesso, qualificato nel seguente modo: ROSSO - rischio alto, GIALLO - rischio medio, VERDE - rischio basso.**

La metodologia integrata di risk assessment è stata impostata considerando le peculiarità metodologiche e normative dei due framework ex D. Lgs. 231/2001 ed ex L. 190/2012 - P.N.A., con l'obiettivo di definire una matrice di valutazione «complessiva» dei rischi, pur tenendo in considerazione le differenze intrinseche tra i due ambiti (ad esempio, il

criterio di beneficio o vantaggio dell'Ente proprio del solo D. Lgs. 231, rispetto alla ratio di prevenzione del danno per l'amministrazione propria della L. 190).

L'oggetto di valutazione è stato il rischio-reato «inerente», considerato secondo le variabili (assi) probabilità e impatto: l'asse probabilità misura la probabilità teorica che l'evento a rischio (commissione reato) possa trovare realizzazione, mentre l'asse impatto misura le conseguenze in caso di manifestazione dell'evento a rischio.

Si fa presente che le variabili di cui sopra sono state utilizzate al fine di definire una gradazione del rischio generale associato alle singole attività/processi sensibili.

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001 "Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro", vista la specificità tecnica dei singoli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro richiesti dal D. Lgs. 81/08, le variabili d'analisi sopra esposte non sono state applicate. In virtù della peculiarità dei perimetri oggetto di analisi, per tali aree si rimanda alle valutazioni di rischio esplicitate nel DVR adottato ai sensi del D. Lgs. 81/08.

Disegno del Modello

A seguito delle attività sopra descritte, FISCIANO SVI-

2.4 GOVERNANCE, L'ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ E L'ADOZIONE DEL MODELLO

2.4.1 Attività di FISCIANO SVILUPPO S.p.A.

La FISCIANO SVILUPPO S.p.A. è una Società per Azioni interamente a capitale pubblico, con sede legale in Piazza Gaetano Sessa Fisciano (SA), soggetta all'attività di direzione e coordinamento ex articolo 2497 cod. civ. dell'azionista unico, Comune di Fisciano.

FISCIANO SVILUPPO S.p.A. ha per oggetto principale lo svolgimento di tutte le attività riconducibili ai servizi pubblici locali previsti in materia ambientale, di servizi urbani e territoriali e delle pulizie in genere per conto del Comune di Fisciano e/o privati.

In particolare la Società:

- **gestisce i servizi di igiene urbana:**
 - raccolta rifiuti;
 - trasporto e smaltimento rifiuti;
 - spazzamento manuale;
 - spazzamento meccanico;
 - lavaggio strade e piazze;
 - provvede alla gestione integrata dei servizi cimiteriali e delle lampade votive;
 - provvede alla gestione integrata degli impianti sportivi;
 - provvede alla manutenzione del patrimonio pubblico;
 - provvede alla gestione integrata e manutenzione del verde pubblico;
 - provvede alla bonifica dei beni contenenti amianto;
 - provvede alla manutenzione delle strade;
 - gestisce il servizio di pulizie;
 - provvede al monitoraggio ambientale e territoriale tramite servizio APR (Aeromobile a Pilo-taggio Remoto);
 - provvede al servizio di pubbliche affissioni.
- **promuove azioni di informazione e sensibilizzazione dei cittadini sui temi dell'igiene urbana in**

LUPPO S.p.A. ha ritenuto opportuno definire i principi di funzionamento ed i "protocolli" di riferimento del Modello Organizzativo che intende attuare, tenendo presenti:

- **le prescrizioni del D. Lgs. 231/2001;**
- **il Codice di Comportamento;**
- **il Codice Etico adottato dalla Società;**
- **lo Statuto;**
- **il Manisario;**
- **il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;**
- **il Regolamento sulla disciplina dei contratti di sponsorizzazione;**
- **il Sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture dei Beni, Servizi e Lavori;**
- **il Regolamento per la selezione ed assunzione del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni.**

Resta inteso che l'eventuale scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti, il Modello adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della Società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle relative Linee Guida, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

collaborazione con associazione/consorzi/enti e della gestione dei rifiuti;

- **promuove le azioni di prevenzione e repressione dei comportamenti contrari all'igiene urbana in collaborazione e secondo gli indirizzi dell'amministrazione pubblica competente territorialmente;**
- **provvede alla gestione integrata dei servizi cimiteriali, delle lampade votive;**
- **può procedere alla progettazione e alla costruzione di opere e di impianti utili allo svolgimento dei servizi e delle attività sopraindicati.**

2.4.2 Modello di governance di FISCIANO SVILUPPO S.p.A.

Il sistema di governance di FISCIANO SVILUPPO S.p.A. risponde al modello tradizionale che vede la presenza: (i) dell'Assemblea dei Soci che ha sostanzialmente le competenze previste dalla legge, (ii) dell'organo amministrativo (Amministratore Unico) cui è affidata la gestione della società e (iii) dell'organo di controllo costituito dal collegio sindacale. Il controllo contabile è svolto da dal revisore legale.

L'Assemblea

L'Assemblea esercita le attribuzioni previste dalla legge e dallo Statuto sociale. L'Assemblea, tra l'altro:

- approva il bilancio di esercizio;
- prende atto della nomina dei componenti dell'organo di controllo effettuata da Comune di Fisciano ai sensi dell'art. 2449 del Codice civile;
- determina il compenso dei componenti dell'organo amministrativo e di controllo nei limiti previsti dalla normativa applicabile alla Società;
- nomina il revisore legale dei conti ovvero la società di revisione legale, determinandone il corrispettivo;
- autorizza, preventivamente, ai fini del cosiddetto "controllo analogo" del Comune di Fisciano sulla So-

cietà, le decisioni aventi ad oggetto: I) la costituzione di società; II) gli acquisti e le alienazioni di immobili, impianti e/o aziende e/o rami d'azienda; III) le operazioni aventi ad oggetto l'emissione di strumenti finanziari; IV) le acquisizioni o dismissioni di partecipazioni;

- approva la stipulazione di contratti di finanziamento di qualsiasi genere, specie ed importo;
- approva le modificazioni dello Statuto, fatta eccezione per gli adeguamenti a disposizioni normative;
- elegge l'Amministratore Unico.
- Il funzionamento dell'Assemblea dei Soci è disciplinato dallo Statuto.

L'Amministratore Unico

La Società è amministrata da un Amministratore Unico.

- L'organo amministrativo riveste un ruolo centrale nell'ambito dell'organizzazione aziendale.
- Ad esso fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società.
- Ai sensi dello Statuto, l'organo amministrativo è investito dei poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e può quindi, compiere tutti gli atti, anche di disposizione, che ritiene opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, nel rispetto delle normative di tempo in tempo vigente, con la sola esclusione di quelli che la legge o lo Statuto riservano espressamente all'Assemblea e in ogni caso secondo gli atti di indirizzo del Comune di Fisciano.
- Oltre ai poteri per legge non delegabili all'organo amministrativo spetta:
 - la redazione del bilancio di esercizio;
 - l'esercizio della delega per l'aumento del capitale sociale fino ad un ammontare determinato dall'Assemblea;
 - i provvedimenti di all'art. 2446 del codice civile, nell'ipotesi di riduzione del capitale per perdite;
 - i provvedimenti di cui all'art. 2447 del codice civile, nell'ipotesi di riduzione del capitale al di sotto del limite legale;
 - la redazione di progetti di fusione e di progetti di scissione della Società, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2501 ter e 2506 bis;
 - la nomina del consulente alla redazione dei documenti contabili di bilancio societari;
 - approvazione di proposte da sottoporre alla deliberazione dell'Assemblea ordinaria e straordinaria;
 - approvazione del Codice di Comportamento e del Codice per la ricerca e selezione del personale;
 - approvazione del Piano Strategico Operativo;
 - stipula, modifica ed estinzione dei rapporti contrattuali con il Comune di Fisciano;
 - adeguamenti dello Statuto a disposizioni normative;
 - stipula di contratti di investimento e/o finanziamento di qualsiasi specie o genere per importi superiori al valore determinato dall'organo stesso, sulla base delle eventuali direttive del socio unico Comune di Fisciano;
 - stipula di contratti o impegni che comportino l'obbligo di pagamento, anche in via cumulata, sulla base delle eventuali direttive del socio unico Comune di Fisciano;

- eventuale nomina del Direttore Generale, con determinazione delle attribuzioni, dei poteri e del compenso.

L'organo amministrativo può, altresì, deliberare sulle operazioni di fusione nei casi previsti dagli artt. 2505 e 2505 bis del Codice civile.

Inoltre, fermo restando quanto sopra previsto, l'organo amministrativo, in linea con il ruolo centrale rivestito nell'ambito dell'organizzazione aziendale può, di volta in volta con apposita deliberazione, riservarsi specifiche competenze.

Le competenze ed il funzionamento dell'organo amministrativo sono eventualmente disciplinate da apposito Regolamento di Funzionamento/Mansionario.

L'Amministratore Unico viene eletto dall'Assemblea e coordina le attività della società.

L'organo amministrativo garantisce la regolarità e completezza del flusso informativo verso il socio unico, anche ai fini di quanto previsto dalla normativa di tempo in tempo applicabile, nonché dalla giurisprudenza nazionale e comunitaria in tema di "controllo analogo".

All'organo amministrativo spetta in ogni caso:

- la presidenza dell'Assemblea;
- la rappresentanza anche processuale della Società.

All'organo amministrativo sono attribuite, a titolo esemplificativo e salvo quelle ulteriori che gli potranno essere conferite dall'assemblea, le seguenti deleghe:

- gestire e coordinare la struttura interna di propria competenza sia di linea che di staff;
- stipulare, limitatamente alle materie di competenza delle strutture alle sue dirette dipendenze, contratti o impegni che comportino l'obbligo di pagamento, anche in via cumulata, entro i limiti per appalti di servizi e forniture, sulla base delle eventuali direttive del Socio Comune di Fisciano;
- nell'ambito delle competenze cui afferiscono i poteri delegati (I) dare attuazione a tutte le deliberazioni dell'Assemblea, compiendo altresì tutti gli atti, nonché tutte le operazioni ad esse collegate;
- nominare procuratori speciali, nell'ambito della propria struttura, per il compimento di determinati atti rientranti nei suoi poteri o in quelli espressamente conferitigli dall'Assemblea.

Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da 3 Sindaci effettivi e 2 Sindaci supplenti nominati ai sensi dell'articolo 2449 cod. civ. e in possesso dei requisiti previsti dalla legge, anche ai sensi della legge 54/2014 e rispettando la legge 12/2011 n. 120 in materia di accesso agli organi di amministrazione.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio, nella persona del suo Presidente, invia se necessario dettagliate informazioni, al Socio unico Città di Fisciano in occasione di Assemblee che abbiano all'ordine del giorno decisioni da autorizzarsi, preventivamente, da parte dell'Assemblea, inerenti: I) la costituzione di Società; II) gli acquisti e le alienazioni di immobili, impianti e/o aziende e/o rami d'azienda; III) le operazioni aventi ad oggetto

l'emissione di strumenti finanziari; iv) le acquisizioni o dimissioni di partecipazioni; v) stipula di contratti di finanziamento di qualsiasi genere, specie e importo.

Il Collegio Sindacale fornisce le proprie osservazioni in merito ai report periodici.

REVISORE LEGALE (nominato ai sensi del D. Lgs 175/2006 art. 3 comma 2)

La revisione legale dei conti è esercitata da un Revisore legale dei conti cui l'Assemblea, su proposta motivata del Collegio Sindacale e/o su manifestazione di interesse, conferisce l'incarico di revisione legale dei conti e determina il corrispettivo per l'intera durata dell'incarico oltre ad eventuali criteri per l'adeguamento di tale corrispettivo durante l'incarico.

L'incarico ha la durata di tre esercizi, con scadenza alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio dell'incarico. I soggetti incaricati della revisione legale dei conti si scambiano, tempestivamente, le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti. Alla società che esercita l'attività di revisione va posto il divieto di svolgere, per tutta la durata dell'incarico, qualsiasi attività di consulenza a favore della società che l'ha nominata e/o delle società da questa controllate.

CONSULENTE CONTABILE

L'Amministratore Unico nomina tra i consulenti disponibili nell'albo della Società, un consulente preposto alla redazione dei documenti contabili societari (di seguito consulente) e, mediante adozione di apposito regolamento/contratto, determina l'estensione dell'incarico nei termini previsti dalla legge e dallo Statuto vigente.

Il consulente dovrà essere scelto ai sensi del D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii..

Il consulente: 1) predispone adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio e, ove la Società sia tenuta a redigerlo, del bilancio consolidato se dovuto, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario; 2) effettua attestazioni relative all'informazione patrimoniale, economica e finanziaria, ivi incluse le dichiarazioni attestanti la corrispondenza di ogni comunicazione di carattere finanziario alle risultanze documentali, ai libri sociali ed alle scritture contabili.

L'organo amministrativo vigila affinché il consulente disponga di adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti a lui attribuiti, nonché sul rispetto effettivo delle procedure amministrative e contabili.

2.4.3 Gli strumenti di governance

Oltre a tutti gli strumenti indicati nel successivo paragrafo specificamente afferenti al sistema di controllo interno, la Società è dotata di un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione atti a garantire il corretto funzionamento della medesima e che possono essere così riassunti:

- Statuto: in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- Ordini di Servizio e Comunicazioni Organizzative: definiscono le aree di responsabilità e l'articolazione della struttura organizzativa ed indicano le linee guida, i livelli autorizzativi, gli indirizzi o le politiche di FISCIANO SVILUPPO S.p.A.
- Sistema della qualità.

2.4.4 Assetto organizzativo di FISCIANO SVILUPPO S.p.A.

Per quanto attiene agli elementi di dettaglio dell'assetto organizzativo con i necessari Ordini di Servizio sono state individuate le strutture organizzative delle Direzioni dei relativi Servizi e delle Strutture di supporto all'Amministratore unico definendone:

- l'organigramma;
- le responsabilità di ciascuna Direzione e Servizio;
- i responsabili delle strutture identificate.

Le strutture organizzative che emergono identificano un sistema così articolato:

- Uffici che riportano direttamente all'Amministratore unico;
- Servizi, ovvero settori che operano nell'ambito delle strutture di primo livello e che riportano direttamente al Responsabile. I vari Responsabili riportano poi a loro volta all'Amministratore unico.

Con successivo Ordine di Servizio sono state definite, in dettaglio, le articolazioni organizzative di Servizi, Uffici e Settori.

Le principali *mission* degli uffici e dei settori sono articolate come segue:

UFFICIO DELL'AMMINISTRATORE UNICO

L'ufficio dell'Amministratore Unico, con riferimento agli obiettivi strategici e agli assi di evoluzione dell'Azienda, articola la sua funzione di governo, mediante il coordinamento e l'integrazione delle Unità Operative sulle quali si fonda. Le finalità dell'ufficio dell'Amministratore Unico sono:

- garantire l'efficienza della struttura organizzativa, ottimizzando tutte le attività e le risorse razionalizzando i fattori produttivi impiegati;
- garantire l'efficacia dei processi industriali a presidio della gestione integrata della raccolta e della gestione dei rifiuti valorizzando la potenzialità di recupero;
- garantire il presidio del livello di servizio fornito ed il suo miglioramento.

Le finalità dell'Ufficio, inoltre, in linea con gli obiettivi strategici sono:

- garantire il raccordo e l'integrazione funzionale del presidio delle linee strategiche, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Vertice Aziendale e finalizzate alla realizzazione del Piano Industriale;
- garantire la supervisione ed il controllo dei processi di innovazione e progettazione di nuovi servizi e di mantenimento delle relazioni esterne;
- assicurare il supporto all'Amministratore Unico nella realizzazione della funzione di governo aziendale nell'applicazione delle procedure di trasparenza ed anticorruzione e nella applicazione dei piani e delle politiche aziendali.

UFFICIO RICERCA E SVILUPPO

L'area Ricerca e Sviluppo si occupa di innovare costantemente i servizi ed i metodi di espletamento del committente per cui lavora, garantendo al contempo un'efficienza delle energie e delle risorse aziendali e portando costantemente l'impresa un passo avanti rispetto alla concorrenza.

Le finalità perseguite in tale Ufficio, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- disporre la selezione e la formazione del personale;
- promuovere l'innovazione aziendale;
- controllare la qualità del processo o del prodotto;
- impostare, sviluppare o controllare la realizzazione dei progetti;
- collaudare prototipi gestionali anche con l'ausilio di nuovi componenti materiali o prodotti finiti;
- gestire le risorse finanziarie del progetto;
- definire strategie per raggiungere gli obiettivi fissati;
- promuovere l'innovazione dei metodi di lavoro;
- effettuare analisi per ottimizzare il rapporto costi/benefici;
- ricercare o scegliere le attrezzature e i materiali;
- definire il piano pluriennale strategico;
- verificare i risultati.

UFFICIO ACQUISTI, GARE E CONTRATTI

Gestisce il processo di approvvigionamento dei beni e servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Le finalità perseguite in tale Ufficio, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- provvedere allo svolgimento delle attività di approvvigionamento nel rispetto degli obiettivi, delle politiche stabilite, dei regolamenti interni e della normativa (D.lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici);
- valutazione dei bisogni aziendali, definendo quantità, tempi e caratteristiche tecniche in collaborazione con i responsabili dei servizi, pianificazione;
- gestione degli acquisti su MePa, Consip e la centrale unica di committenza:
 - negoziazione con la direzione aziendale del budget di approvvigionamento;
 - elaborazione e definizione delle strategie di approvvigionamento;
 - analisi del mercato e delle tendenze di consumo;
 - gestione delle relazioni commerciali con i fornitori
 - pianificazione degli acquisti dal punto di vista operativo;
 - monitoraggio delle relazioni con i fornitori.
- provvedere alla gestione del processo di appalto, dall'analisi del contratto all'emissione dei documenti amministrativi richiesti, allo svolgimento delle attività inerenti le fasi di gara, alla valutazione tecnico-economica delle offerte in collaborazione delle funzioni specialistiche interessate.

Pertanto ha l'autorità e la responsabilità di attuare le strategie di marketing e di promozione dei servizi forniti dall'azienda.

Provvedere al rapporto con i Clienti, ed in funzione delle varie tipologie di mercato, sovrintendere alla preparazione delle offerte e dei contratti di vendita normale.

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Le finalità dell'Ufficio dell'Area Amministrativa, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- garantire il presidio del ciclo attivo e passivo attraverso il governo dei processi fiscale e finanziario, nel mantenimento dell'equilibrio economico e nel monitoraggio dei costi e degli incassi;
- garantire la predisposizione di tutta la documentazione relativa ai dati economici patrimoniali e finanziari rappresentativi della Società e del gruppo assicurandone la correttezza e la trasparenza;

- assicurare la realizzazione di azioni di contrasto all'evasione, il recupero dei crediti e la valorizzazione del patrimonio della Società.

UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Le finalità perseguite in tale Ufficio, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- organizzazione della segreteria aziendale, effettuando raccomandate e telegrammi, protocollazione interna dei documenti e la seguente archiviazione;
- si interfaccia con gli attori della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008.
- archiviazione dei contratti aziendali, archiviando gli stessi, attraverso il repertorio interno costituito dalla registrazione con numerazione progressiva;
- predisporre i pagamenti e i riepiloghi delle banche.

UFFICIO PERSONALE

Le finalità perseguite in tale Ufficio, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- garantire il presidio del fattore lavoro anche con riferimento alla sicurezza e l'attuazione dei processi volti alla valutazione della performance individuale ed allo sviluppo professionale con riferimento alle politiche di merito;
- garantire il presidio delle Relazioni Industriali e l'efficientamento dei processi di lavoro.

UFFICIO COMUNICAZIONE

Le finalità perseguite in tale Ufficio, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- promozione della raccolta differenziata, preparando delle apposite gare informali per l'affidamento dei lavori (es. preparazione manifesti, locandine, volantini, ecc.), e seguendo l'iter e l'esito delle stesse, interfacciandosi con le ditte fino alla materiale fornitura dei relativi veicoli pubblicitari;
- gestione e aggiornamento del sito web con l'inserimento di nuovi testi, immagini o link, alla modifica di elementi grafici e dei menù;
- gestione e aggiornamento delle pagine dei Social Network con l'inserimento di nuovi post di avvisi rivolti all'utenza.

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI

Le finalità perseguite in tale Ufficio, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- piano editoriale, documento che viene utilizzato per definire, a priori, cosa e come pubblicare su una piattaforma dedicata ai contenuti;
- gestione e aggiornamento del sito web con l'inserimento di nuovi testi, immagini o link, alla modifica di elementi grafici e dei menù;
- gestione e aggiornamento delle pagine dei Social Network con l'inserimento di nuovi post di avvisi rivolti all'utenza.
- gestione rete LAN ed INTRANET aziendale provvedendo alla manutenzione del server e/o Nas, alla gestione delle impostazioni di rete, delle policy di dominio, alla gestione delle apparecchiature e delle risorse condivise;
- provvedere alla manutenzione degli archivi e dei data base relazionali dei vari Desktop;

- gestire i server di posta elettronica e il sistema di sicurezza dati informatici, di backup e "disaster recovery";
- aggiornare il sito internet aziendale;
- installazione e manutenzione software e principali componenti hardware di terminali e apparati periferici, quali pc, stampanti multifunzioni, scanner, altri componenti dei sistemi informatici;
- gestione e manutenzione dispositivi mobili su piattaforma MDM;
- supporto agli utenti desktop e mobile;
- gestione e monitoraggio i servizi Cloud.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Punto di contatto dell'Ente con cittadini, imprese, associazioni, enti pubblici e privati, l'Ufficio svolge le seguenti mansioni:

- ascoltare e orientare il cittadino, mettendolo in condizione di usufruire di tutti i Servizi della società;
- fornire informazioni di carattere generale sull'attività dell'Ente, sulla sua organizzazione interna;
- raccogliere segnalazioni e reclami dei cittadini sul funzionamento e il miglioramento dei servizi;
- fornire spiegazioni e dettagli in merito alla raccolta differenziata;
- svolgere mansioni di segreteria in front office, risponde al centralino telefonico e smista le telefonate ai diretti interessati;
- utilizzare la modulistica aziendale per le operazioni sopra descritte, provvedendo all'acquisizione di tutte le firme e autorizzazioni utili e necessarie, in base alla legge vigente ed ai regolamenti interni.

UFFICIO PROGETTAZIONE

Le finalità perseguite in tale Ufficio, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- presiedere il luogo, in fase di progettazione, in cui verrà successivamente effettuato l'intervento. Sulla base dei dati acquisiti ne stabilisce i modi e i tempi.
- progettare in 2D e 3D che è un processo nel quale il software viene utilizzato per creare una rappresentazione matematica di un oggetto o di una forma bidimensionale o tridimensionale.
- realizzare il computo metrico che viene utilizzato per indicare le lavorazioni e le relative quantificazioni, senza riportare i prezzi unitari, strumento a favore del tecnico progettista per individuare e quantificare le opere necessarie tramite apposite formule di calcolo.

AREA SERVIZI

• Gestione e manutenzione impianti cimiteriale

Le finalità del Settore Cimiteri, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- assicurare lo svolgimento delle procedure autorizzative inerenti le operazioni cimiteriali nel rispetto delle normative vigenti e degli standard di qualità previsti dal Contratto di Servizio con il Comune di Fisciano;
- assicurare la corretta tenuta dell'anagrafe mortuaria, le attività di gestione e mantenimento della funzionalità e del decoro delle diverse aree cimiteriali, la pianificazione e la progettazione delle attività relative alla manutenzione delle aree e la gestione delle attività relative al servizio di lampade votive.

• Gestione e manutenzione impianti sportivi

Le finalità del Settore Gestione e manutenzione impianti sportivi, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- attuare le migliori tecniche di gestione, manutenzione, ammodernamento e miglioramento degli impianti sportivi, per il raggiungimento di sempre migliori livelli di sicurezza, riduzione dei consumi energetici, qualità e rispetto dell'ambiente;
- individuare e applicare i più idonei criteri e regole di assegnazione degli spazi degli impianti sportivi, in modo da coordinare e rispettare i diversi fabbisogni sportivi, sociali ed economici degli utenti e della comunità, anche in collaborazione, laddove possibile, con le associazioni sportive;
- ottimizzare l'utilizzo degli impianti sportivi, individuando ed applicando i più idonei criteri e regole di assegnazione degli spazi nel rispetto dei principi di correttezza, equità e trasparenza, tenendo conto sia degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, che delle aspettative dell'utente, collaborando, laddove possibile, con le associazioni sportive;
- garantire le massime condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza degli impianti sportivi aperti al pubblico e delle attrezzature utilizzate per la pratica sportiva, nel rispetto della normativa vigente;
- informare e comunicare alla comunità territoriale le opportunità offerte dall'impianistica sportiva, favorendo qualsiasi forma di avvio alla pratica sportiva finalizzata al benessere, in particolare della famiglia, dei giovani, degli anziani e dei soggetti diversamente "normali".

• Manutenzione patrimonio immobiliare pubblico

La Fisciano Sviluppo S.p.A. si occupa della gestione in "Global Service" della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici (asili, scuole elementari e medie, edifici storici, strutture sportive, fontane, ecc.).

L'attività del settore è finalizzata a garantire l'utilizzo degli immobili, mantenendone il valore patrimoniale e migliorandone la fruibilità.

Le attività di manutenzione ordinaria vengono svolte sia su base programmata con interventi periodici, che su chiamata a fronte delle segnalazioni pervenute.

Le attività di manutenzione straordinaria vengono concordate con la Proprietà, a seconda delle necessità e delle priorità di intervento.

Le finalità del Settore Cimiteri, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- manutenzione dell'arredo urbano;
- manutenzione ordinaria degli immobili scolastici;
- manutenzione degli immobili ad uso pubblico o destinati a pubblica utilità;
- manutenzione delle abitazioni di proprietà del comune.

Servizio igiene urbana

Le finalità del Settore IGIENE URBANA, in linea con gli obiettivi strategici, sono lo svolgimento in condizioni di efficienza delle seguenti attività:

- gestione raccolta differenziata;
- gestione RSU indifferenziati;
- raccolta, trasporto e smaltimento RSU indifferenziati;
- spazzamento e lavaggio strade;
- attività di supporto, comunicazione, prevenzione e informazione;

- rimozione rifiuti abbandonati;
- ritiro ingombranti a domicilio;
- gestione isola ecologica.

Servizio verde pubblico

Il servizio di manutenzione delle aree verdi del Comune di Fisciano, prevede tutte quelle attività necessarie per mantenere in efficienza tali aree, sia sotto il profilo tecnico agronomico, che sotto il profilo della sicurezza, della funzionalità, dell'igiene, della fruizione e del decoro estetico.

Le finalità del Servizio verde pubblico, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- manutenzione ordinaria del VERDE PUBBLICO ha cadenza annuale e prevede appropriati interventi periodici atti a garantire il decoro e l'igiene delle aree pubbliche. Le lavorazioni routinarie, reputate fabbisogni essenziali e perciò ricomprese negli interventi di manutenzione ordinaria sono: lo sfalcio dell'erba, la potatura di siepi - arbusti - cespugli, il diserbo, il taglio e la triturazione della vegetazione spontanea di banchine e fossati adiacenti a strade, l'asportazione delle foglie dai tappeti erbosi nei PARCHI e GIARDINI delle Scuole, scerbatura manuale in aiuole fiorite;
- manutenzione straordinaria del VERDE PUBBLICO comprende generalmente interventi manutentivi finalizzati alla conservazione del patrimonio arboreo e atti a garantire la fruibilità in sicurezza delle aree e suolo pubblico. Tali interventi consistono principalmente in attività di potatura, sfalcatura, taglio rami pericolosi o che ostruiscono la visibilità o viabilità stradale, abbattimento piante malate o morte o pericolose per l'incolumità pubblica, messa a dimora di nuove essenze arboree.

• Bonifica di beni contenenti amianto

Le finalità del Settore bonifica di beni contenenti amianto, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- il trasporto allo smaltimento dei manufatti in amianto. Ogni intervento, preceduto da una fase di studio e programmazione, viene eseguito da personale specializzato e costantemente aggiornato, mediante corsi di formazione specifici.

• Manutenzione strade

Le finalità del Settore Manutenzione strade, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- manutenzione ordinaria delle strade, marciapiedi e dell'arredo urbano dislocati sul territorio;
- costanti ed attenti controlli, in stretta collaborazione con i settori comunali che svolgono attività tecniche sul territorio, unitamente alla collaborazione dei cittadini, che segnalando anomalie;
- messa in sicurezza e ripristino funzionale del manto stradale.

• Servizio pulizie

La Fisciano Sviluppo S.p.A. possiede una pluriennale esperienza nel settore delle pulizie in genere. Grazie alla costante specializzazione e aggiornamento è, infatti, in grado di fornire servizi personalizzati, in linea con le reali esigenze dei Partners. Le finalità del Settore Servizio di pulizie, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- servizi di pulizia in ogni tipo di ambiente. Inoltre,

il know-how dell'azienda, l'esperienza acquisita negli anni di attività e le migliori attrezzature per la pulizia, rendono la Fisciano Sviluppo S.p.A. una realtà affidabile per interventi specifici.

- interventi all'interno di ogni spazio operativo, gestionale e amministrativo con prodotti e attrezzature che rispettando anche le superfici più delicate. Il personale dell'azienda si attiene, rigorosamente, alle richieste del cliente, offrendo un servizio preciso e affidabile.

• Area APR (Monitoraggio ambientale e territoriale)

Le finalità del Settore Area APR, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- ispezioni aeree con drone sia in ambito civile che industriale, un'ispezione manutentiva regolare è la base per il corretto mantenimento di fabbricati e infrastrutture. Alcune aree da ispezionare possono risultare complesse e pericolose da raggiungere. Il rischio associato a tali operazioni e la preparazione dei tecnici delegati alle ispezioni comportano degli impegni considerevoli sia termini economici che logistici.

• Servizio pubbliche affissioni e pubblicità

Le finalità del Settore Servizio pubbliche affissioni e pubblicità, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- affissione, su appositi impianti pubblici, di manifesti contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali e di rilevanza economica;
- servizio di pubblicità, sviluppato per ogni tipologia e dimensione di azienda, proponendo varie opzioni con le quali è possibile ottenere una comunicazione territoriale precisa e in linea con il budget a disposizione. Sono disponibili spazi fissi e/o temporanei.

Rimandando agli Ordini di Servizio e/o Comunicazioni di Servizio per i dettagli in merito all'operatività delle diverse Unità Organizzative, la struttura degli Uffici e dei Servizi a diretto riporto dell'Amministratore unico e dei responsabili eventualmente preposti dall'Organigramma aziendale:

2.4.5 Adozione del modello e destinatari

La Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative del socio unico e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri dipendenti, collaboratori, rappresentanti e partner.

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

La FISCIANO SVILUPPO S.p.A., in conformità con l'art. 6, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 231/2001 che richiede che il Modello sia un "atto di emanazione dell'organo amministrativo", ha originariamente adottato un proprio Modello il giorno 01/12/2012 e successivamente modificato ed integrato secondo i dettami normativi.

FISCIANO SVILUPPO S.p.A. ha istituito l'Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Con l'adozione formale del Modello questo diviene regola imperativa per la Società, per i componenti degli Organi societari (intendendosi per tali l'Amministratore Unico, il Collegio Sindacale della Società e i relativi componenti),

2.5 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Le successive modifiche o integrazioni di carattere sostanziale, anche proposte dall'Organismo di Vigilanza (intendendosi per tali le modifiche delle regole e dei principi ge-

per tutti i Dipendenti e per chiunque operi a qualunque titolo per conto o nell'interesse della Società medesima (collaboratori, consulenti, fornitori, partner).

L'adozione e l'efficace attuazione di tale sistema consente alla Società di beneficiare dell'esonero di responsabilità previsto dal D. Lgs. 231/2001 e di ridurre il rischio di eventi pregiudizievoli entro livelli accettabili intervenendo direttamente sulla probabilità che l'evento si verifichi e sull'impatto dello stesso.

2.6 STRUTTURA E CARATTERISTICHE DEL MODELLO

Il presente Modello, costruito tenendo conto delle Linee Guida emanate da Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, è costituito da:

- una "Parte Generale", che descrive la normativa rilevante e le regole generali di funzionamento del Modello e dell'Organismo di Vigilanza;
- una "Parte Speciale", focalizzata sulle aree di attività ed i processi strumentali ritenuti "sensibili", le norme di comportamento e gli altri strumenti di controllo ritenuti rilevanti in relazione ai reati da prevenire.

La Società si impegna ad attuare efficacemente il Modello, ad adeguarlo costantemente ai cambiamenti del contesto interno ed esterno e a garantire la sua osservanza e il suo funzionamento applicando metodologie specifiche, adottando le modalità operative ritenute ogni volta più appropriate e rispettando principi inderogabili di controllo.

Il Modello si inserisce nel più ampio sistema di organizzazione e controllo già implementato, che la Società intende integrare con i seguenti elementi qualificanti:

- la mappatura delle attività e dei processi aziendali "sensibili" rispetto alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 da sottoporre ad analisi e monitoraggio periodico;
- le regole di comportamento, ricomprese anche nel Codice Etico adottato da FISCIANO SVILUPPO S.p.A. a cui la Società si è conformata, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati previsti nel D. Lgs. 231/2001;
- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza (di seguito O.d.V.) della Società dei compiti di vigilanza

2.7 MODELLO E CODICE ETICO

FISCIANO SVILUPPO S.p.A. intende improntare lo svolgimento dell'attività, il perseguimento dello scopo sociale e la crescita della Società al rispetto, non solo delle leggi e dei regolamenti vigenti, ma anche di principi etici condivisi. A tale fine, FISCIANO SVILUPPO S.p.A. si è dotata di un Codice Etico, volto a definire una serie di principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e dei quali esige l'osservanza da parte de-

nerali contenuti nel presente Modello), sono rimesse alla competenza dell'Amministratore unico della Società.

sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;

- i flussi informativi nei confronti dell'O.d.V.;
- il sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni, garantito dalla presenza di un sistema di attribuzione dei poteri che definisce limiti precisi al potere decisionale delle persone e garantisce la separazione tra chi propone e chi autorizza, tra chi esegue e chi controlla e, conseguentemente, l'assenza in azienda di soggetti con potere assoluto ed incondizionato su un intero processo;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- una disponibilità a favore del O.d.V di risorse aziendali di numero e valore adeguato e proporzionato ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- le regole e le responsabilità per l'adozione, l'implementazione e le successive modifiche o integrazioni del Modello (aggiornamento del Modello), nonché per la verifica nel continuo del funzionamento e dell'efficacia del Modello medesimo;
- l'attività di sensibilizzazione, informazione e divulgazione a tutti i livelli aziendali e ai destinatari esterni delle regole comportamentali e delle procedure istituite.
- l'attività di sensibilizzazione e informazione ai destinatari esterni in relazione al rispetto dei principi normativi di cui al Decreto.

gli Organi societari, dei propri dipendenti e di tutti coloro che cooperano a qualunque titolo al perseguimento dei fini aziendali.

Il Codice Etico ha una portata di carattere generale e rappresenta uno strumento caratterizzato da propria autonomia contenutistica, pur richiamando principi di comportamento rilevanti anche ai fini del Modello e del Piano di Prevenzione della Corruzione.

3. ATTIVITÀ E PROCESSI AZIENDALI A POTENZIALE “RISCHIO-REATO”

A seguito delle analisi preliminari del contesto aziendale, sono state individuate le attività nell'ambito delle quali, in linea di principio, potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto (cosiddette attività “sensibili”), nonché i processi aziendali nel cui ambito, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni o gli strumenti per la commissione di alcune tipologie di reati (cosiddetti processi “strumentali”).

In particolare, le analisi hanno riguardato: a) i reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il Patrimonio; b) i reati societari (ivi compreso il reato di “corruzione tra privati”); c) i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro; d) i delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio; e) i delitti informatici; f) alcuni dei delitti in materia di violazione del diritto di autore; g) alcuni dei delitti contro l'industria ed il commercio; h) delitti di criminalità organizzata; i) i delitti contro l'amministrazione della giustizia; j) reati ambientali; k) i delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da FISCIANO SVILUPPO S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività “sensibili” e i processi “strumentali” identificati sono stati i seguenti:

- Acquisizione e progressione del Personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (anche in concorso con l'Amministrazione concedente);
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (anche in concorso con l'Amministrazione concedente);
- Gestione dei rapporti con il Comune di Fisciano per il servizio di raccolta, recupero, smaltimento dei rifiuti, la gestione dei servizi cimiteriali, le autorizzazioni ambientali, ecc. Gestione dei rapporti con altre pubbliche amministrazioni (ASL, ARPA, Provincia ecc.) per l'esercizio delle attività aziendali (es. autorizzazioni, permessi, ecc.);
- Affidamento di incarichi per prestazioni d'opera intellettuali e gestione delle locazioni;
- Altre attività di rappresentanza istituzionale con le pubbliche amministrazioni;

- Gestione dell'attività di presentazione dell'azienda e dei servizi;
- Gestione dei Servizi Cimiteriali;
- Gestione parco mezzi e manutenzione veicoli;
- Erogazione di altri servizi tra cui: derattizzazione e disinfezione, gestione dei rifiuti nell'ambito di manifestazioni ed eventi, attività di pronto intervento, ecc.;
- Gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti Pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti;
- Gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza;
- Gestione adempimenti ed operazioni in materia societaria;
- Predisposizione del Bilancio di Esercizio;
- Gestione dei procedimenti e dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi e tributari), nomina dei legali e coordinamento della loro attività;
- Gestione rapporti con l'amministrazione finanziaria e interventi ispettivi da parte della Corte dei Conti, dell'Amministrazione Tributaria e Organi di Polizia Tributaria, ecc. in occasione di controlli e accertamenti;
- Utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore;
- Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali;
- Gestione dei rapporti con interlocutori terzi - pubblici o privati - nello svolgimento delle proprie attività lavorative per conto e/o nell'interesse della Società;
- Gestione adempimenti in materia di tutela della privacy;
- Gestione dei flussi finanziari;
- Acquisizione e gestione di contributi e finanziamenti pubblici.

È attribuito al vertice aziendale, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, il compito di garantire l'aggiornamento continuo della “mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali”, da effettuarsi con particolare attenzione nei momenti di cambiamento aziendale (ad esempio, apertura di nuove sedi, ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, ecc.) e/o di aggiornamento normativo.

4. PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ferme restando le finalità peculiari descritte al precedente paragrafo 2.1 e relative al D. Lgs. 231/2001, si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo già in essere in azienda ed adottato al fine di fornire la ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi societari nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dell'affidabilità delle informazioni finanziarie e della salvaguardia del patrimonio, anche contro possibili frodi.

In particolare, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e a garantire un idoneo controllo sulle stesse, anche in relazione ai reati da prevenire, FISCIANO SVILUPPO S.p.A. ha individuato le seguenti componenti:

Sistema organizzativo e separazione dei ruoli

Il sistema organizzativo deve rispettare i requisiti di: (i) chiarezza, formalizzazione e comunicazione, con particolare riferimento all'attribuzione di responsabilità, alla definizione delle linee gerarchiche e all'assegnazione delle attività operative; (ii) separazione dei ruoli, articolando le strutture organizzative in modo da evitare sovrapposizioni funzionali e la concentrazione su di una sola persona di attività che presentino un grado elevato di criticità o di rischio.

Al fine di garantire tali requisiti, la Società si dota di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure codificate, ecc.) improntati a principi generali di: (i) conoscibilità all'interno della Società; (ii) chiara descrizione delle linee di riporto; (iii) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con descrizione dei compiti e delle responsabilità attribuiti a ciascuna funzione.

Deleghe di poteri

Il sistema di deleghe riguarda sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali dell'Azienda in merito alle operazioni da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare la Società (cosiddette "procure" speciali o generali). In termini generali, il sistema di deleghe deve rispettare le seguenti condizioni: a) la delega deve risultare da atto scritto recante data certa; b) il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; c) la delega deve attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; d) la delega deve attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate; e) la delega deve essere accettata dal delegato per iscritto.

A tal fine, la Società si impegna a garantire l'aggiornamento tempestivo delle deleghe di poteri, stabilendo i casi in cui

le deleghe devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita la delega, dimissioni, licenziamento, ecc.).

Le Procedure operative

I processi e le attività operative sono supportate da procedure interne formalizzate, aventi le seguenti caratteristiche: (i) adeguata diffusione nell'ambito delle strutture aziendali coinvolte nelle attività; (ii) regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività; (iii) chiara definizione delle responsabilità delle attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla; (iv) tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione); (v) oggettivazione dei processi decisionali, mediante la previsione, ove possibile, di definiti criteri e metodologie di riferimento per l'effettuazione delle scelte aziendali; (vi) previsione di specifici meccanismi di controllo (quali riconciliazioni, quadrature, ecc.) tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell'ambito dell'organizzazione.

Attività di controllo e monitoraggio

Coinvolgono, con ruoli diversi: l'Amministratore Unico, il Collegio Sindacale, il Revisore Legale, l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il Responsabile per la sicurezza e, più in generale, tutto il personale aziendale e rappresentano un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana svolta da FISCIANO SVILUPPO S.p.A.

I compiti di controllo di tali organi sono definiti nel rispetto delle seguenti tipologie: (i) attività di vigilanza sulla corretta amministrazione della Società, sull'adeguatezza delle strutture organizzative e sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo; (ii) controlli di linea, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni ed effettuati dalle stesse strutture produttive o incorporati nelle procedure; (iii) revisione interna, finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle violazioni delle procedure aziendali ed alla valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni ed esercitata da strutture indipendenti da quelle operative; (iv) revisione esterna, finalizzata a verificare la regolare tenuta della contabilità sociale e la redazione del bilancio di esercizio in conformità con i principi contabili applicabili; (v) controllo e gestione, in relazione alla

tempestività di segnalazione di situazioni critiche e alla definizione di opportuni indicatori di rischio.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Ogni operazione deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Nel rispetto del principio generale di tracciabilità di ogni operazione, per la prevenzione di alcune fattispecie di reato, tra cui il riciclaggio e l'autoriciclaggio, particolare enfasi è posta sulla necessità che siano adeguatamente tracciati tutti i flussi finanziari della Società (sia in entrata che in uscita), non solo quelli riferiti alle normali operazioni aziendali (incassi e pagamenti), ma anche quelli afferenti ad esigenze finanziarie (finanziamenti, coperture rischi, ecc.), operazioni straordinarie o sul capitale (fusioni, acquisizioni, cessioni, aumenti di capitale, liquidazioni, scambio di partecipazioni, ecc.).

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di

sicurezza già previste dal D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

I principi sopra descritti appaiono coerenti con le indicazioni fornite dalle Linee Guida emanate da Confindustria e sono ritenuti dalla Società ragionevolmente idonei anche a prevenire i reati richiamati dal Decreto.

Per tale motivo, la Società ritiene fondamentale garantire la corretta e concreta applicazione dei sopra citati principi di controllo in tutte le aree di attività/processi aziendali identificati come potenzialmente a rischio-reato in fase di mappatura ed elencati al precedente paragrafo 3.

Il compito di verificare la costante applicazione di tali principi, nonché l'adeguatezza e l'aggiornamento degli stessi, è dalla Società demandata, oltre che all'Organismo di Vigilanza, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, dove applicabile, ai responsabili delle Direzioni/Servizi aziendali e, tramite questi, ai diretti collaboratori. A tale fine, detti responsabili dovranno interfacciarsi con continuità con l'Organismo di Vigilanza, che dovrà essere tenuto costantemente informato e al quale potranno essere richiesti pareri e indicazioni di principio e di orientamento.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 IDENTIFICAZIONE

In base a quanto disciplinato dall'articolo 6, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza (in seguito anche "O.d.V.") deve essere un organo della Società dotato di autonomia finanziaria e funzionale (art. 6, 1, b) del D. Lgs. 231/2001), deve svolgere attività specialistiche che presuppongano la conoscenza di strumenti e tecniche ad hoc e deve essere caratterizzato da continuità d'azione.

Il Collegio Sindacale non può svolgere le funzioni dell'Organismo in base a quanto stabilito dal D. Lgs. 175/2016.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società ed è svincolato da ogni rapporto gerarchico all'interno dell'organigramma aziendale. A garanzia del principio di terzietà, l'Organismo risponde direttamente all'Amministratore unico.

Non possono ricoprire la carica di componente dell'Organismo e, se eletti, decadono dalla carica, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli Amministratori della Società, nonché il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli Amministratori delle società controllate da FISCIANO SVILUPPO S.p.A., nonché delle Società sottoposte a comune controllo.

Non possono essere nominati componenti dell'Organismo e, se eletti, decadono coloro i quali abbiano riportato una condanna - anche non definitiva - per uno dei reati previsti dal Decreto.

Non può essere nominato, infine, componente dell'Organismo dalla carica colui che versi in una situazione che possa generare conflitto di interesse, ovvero sia legato da interessi economici alla Società stessa.

Ove uno dei componenti dell'Organismo incorra in una delle cause di incompatibilità di cui al precedente capoverso, L'Amministratore Unico della Società, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, l'A.U. deve revocare il mandato.

FISCIANO SVILUPPO S.p.A. ha ritenuto di conferire la qualifica di Organismo di Vigilanza a un organo monocratico esterno alla Società in possesso dei necessari requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza ed autonomia di funzione, scelto e nominato dall'Amministratore in accordo con il socio unico tra soggetti qualificati ed esperti che abbiano elevate competenze organizzative e di settore. In particolare, la professionalità e la competenza dei membri deve risultare dai titoli conseguiti e dall'esperienza maturata nell'ambito delle predette attività.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza, da parte del dall'Amministratore Unico deve essere da questi formalmente accettata. L'avvenuto conferimento dell'incarico sarà formalmente comunicato da parte del dall'Amministratore Unico a tutti i livelli aziendali, illustrando poteri, compiti,

responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, nonché la finalità della sua costituzione.

L'Organismo di Vigilanza è nominato in carica per un periodo di 3 anni. In ogni caso, ciascun componente rimane in carica fino alla nomina del successore.

A tutela dell'autonomia ed indipendenza dell'Organismo, modifiche alla sua struttura (nomina, revoche, etc), ai suoi poteri e al suo funzionamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere adottate dal dall'Amministratore Unico ed adeguatamente motivato.

La revoca dell'O.d.V. può avvenire unicamente per giusta causa. A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del componente dell'Organismo di Vigilanza, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, l'Amministratore Unico, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre la revoca dei poteri del componente dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza potrà recedere dall'incarico in ogni momento, con un preavviso di almeno quattro mesi, da comunicarsi mediante raccomandata a.r. e/o Pec all'Amministratore Unico.

5.2 FUNZIONAMENTO

Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, con particolare riferimento ai poteri, ai compiti e alle responsabilità sono disciplinate nel Mansionario.

L'Organismo si riunisce con cadenza almeno semestrale.

Delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza deve redigersi un verbale.

Dal suddetto verbale devono risultare:

- i nomi dei componenti presenti;
- l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- per ogni argomento trattato, le dichiarazioni a verbale ove richieste.

Il verbale deve essere sottoscritto dagli intervenuti.

5.3 REQUISITI E DOTAZIONI

I requisiti dell'Organismo di Vigilanza sono riconducibili a:

- autonomia e indipendenza: mirano a garantire che l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e, soprattutto, la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Detto requisito è assicurato, dall'assenza di alcun rapporto gerarchico all'interno dell'organizzazione aziendale, dall'assenza di compiti operativi e dall'attività di reporting direttamente all'Amministratore Unico;
- professionalità: è un organismo dotato di competenze tecnico-professionali e specialistiche adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere (es. tecniche di intervista, flow charting, tecniche di analisi dei rischi, ecc.). Tali caratteristiche unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio;

- continuità di azione: è un organismo interno all'organizzazione, adeguato in termini di struttura e risorse dedicate, nonché privo di mansioni operative che ne possano limitare l'impegno necessario allo svolgimento delle funzioni assegnate.

Al fine di attribuire all'Organismo di Vigilanza idonea capacità di reperimento delle informazioni e quindi di effettività di azione nei confronti dell'organizzazione aziendale, sono stabiliti, mediante il presente Modello e, successivamente, mediante appositi documenti organizzativi interni emanati dall'Amministratore Unico o dall'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi da e verso l'Organismo medesimo.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza è provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. L'Amministratore Unico della Società provvede se richiesto a dotare l'Organismo di un fondo adeguato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni.

5.4 FUNZIONI, POTERI E RESPONSABILITÀ

All'Organismo di Vigilanza di FISCIANO SVILUPPO S.p.A. è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

- sull'effettività e sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 (i Reati);
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;
- sull'adeguatezza, sull'applicazione e sull'efficacia del sistema sanzionatorio.

All'Organismo è affidato, su un piano operativo, il compito di:

- attuare le procedure di controllo previste dal Modello che trovano, tra l'altro, la loro formalizzazione nel Piano di Lavoro dell'attività di controllo dell'O.d.V.;
- verificare costantemente l'efficacia e l'efficienza delle procedure aziendali vigenti, ricorrendo all'ausilio delle competenti Direzioni/Servizi, nonché del Responsabile della Sicurezza (RSPP) per quanto concerne le problematiche concernenti l'igiene, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali;

- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da FISCIANO SVILUPPO S.p.A., soprattutto nell'ambito delle attività sensibili o "strumentali" alla realizzazione delle stesse;
- coordinarsi con l'Amministratore Unico o Direzioni/Servizi da lui delegati per i programmi di formazione del personale;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisposizione della documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti; l'O.d.V. deve nella sua attività continuativa realizzare ed applicare procedure operative per la migliore gestione formale dell'attività;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione costituendo l'archivio "formale" dell'attività di controllo interno;
- coordinarsi con le altre Direzioni/Servizi nell'espletamento delle attività di monitoraggio di loro competenza e previste nei protocolli;
- verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alla normativa vigente;
- verificare che gli elementi previsti per l'implementazione del Modello (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque

adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, adottando o suggerendo l'adozione, in caso contrario, di un aggiornamento degli elementi stessi;

- verificare le esigenze di aggiornamento del Modello;
- riferire periodicamente all'A.U. in merito all'attuazione delle politiche aziendali per l'attuazione del Modello;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia dell'archivio a supporto dell'attività ex D. Lgs. 231/2001;

Ai fini dello svolgimento dei compiti sopra indicati, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- emanare disposizioni intese a regolare l'attività dell'Organismo;
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'esple-

5.5 MODALITÀ E PERIODICITÀ DEL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI

L'Organismo di Vigilanza di FISCIANO SVILUPPO S.p.A. opera secondo due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente con l'Amministratore Unico;
- semestralmente, l'O.d.V. preparerà un rapporto scritto sulla sua attività per l'Amministratore Unico.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'Organismo di Vigilanza con le maggiori garanzie di indipendenza. L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'A.U. o potrà a propria volta presentare richieste in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

5.6 RAPPORTI TRA L'ORGANISMO DI VIGILANZA E IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Pur nel rispetto della reciproca e rispettiva autonomia, propria dei due ruoli e della distinzione tra gli stessi anche in termini di responsabilità attribuite e perimetri d'intervento, alla luce dell'integrazione tra il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (di seguito anche RPC) svolge le proprie attività in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza valutano le possibili logiche di coordina-

tamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;

- disporre che i Responsabili delle varie Direzioni/Servizi forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

L'Organismo di Vigilanza è solidalmente responsabile nei confronti della Società dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

Le ipotesi di comportamento negligente e/o imperizia da parte dell'Organismo di Vigilanza che abbia dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello sono sanzionabili.

Peraltro, l'Organismo di Vigilanza può rivolgere comunicazioni all'Amministratore Unico ogni qualvolta ne ritenga sussistere l'esigenza o l'opportunità e comunque deve trasmettere agli stessi con cadenza semestrale la sopraccitata relazione di carattere informativo, avente ad oggetto:

- l'attività di vigilanza svolta dall'Organismo nel periodo di riferimento;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a FISCIANO SVILUPPO S.p.A., sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi suggeriti ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con i soggetti e gli organi sopra indicati devono essere verbalizzati e copie dei verbali verranno custodite dall'O.d.V. e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

mento nei rispettivi interventi di monitoraggio, anche al fine di evitare duplicazioni e massimizzare l'efficacia dei controlli. L'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- può convocare in qualsiasi momento il RPC al fine di essere aggiornato in merito alle attività di presidio e monitoraggio del Piano;
- può decidere di invitare il RPC, anche in forma permanente, alle adunanze dell'Organismo in cui viene posta all'ordine del giorno la programmazione degli interventi di verifica su aree di rischio rilevanti in merito ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

6. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'O.d.V. indirizza al management indicazioni relative a opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), con eventuali accorgimenti pensati ai fini del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ad es. rilevazione delle anomalie in particolari operazioni o pagamenti di corrispettivi che non risultino giustificati dall'economia della transazione nell'ottica di appurare se essi non nascondano poste extracontabili o ipotesi corruttive) e nell'ottica di rilevare l'esistenza di flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'O.d.V.

Il sistema di gestione delle risorse finanziarie deve assicurare la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa il loro impiego.

La Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego, si avvale di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Tutte le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impiego di risorse finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali e informatici, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

7. FLUSSI INFORMATIVI

7.1 OBBLIGHI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, 2° comma, lett. d del D. Lgs. 231/2001, impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

Al fine di consentirne effettività ed efficacia di azione, all'Organismo di Vigilanza deve essere segnalata ogni eventuale violazione del presente Modello.

Tutti i dipendenti, dirigenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società, sono pertanto tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del Decreto.

In particolare, devono essere tempestivamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni rilevanti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine

per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;

- rapporti predisposti dai responsabili delle Direzioni/ Servizi aziendali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative ad eventuali procedimenti disciplinari ed alle relative sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari);
- ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
- ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione alle procedure operative interne.

Si precisa infine che, tali informazioni potranno anche essere raccolte direttamente dall'O.d.V. nel corso delle proprie attività di controllo periodiche meglio descritte al successivo capitolo 10, attraverso le modalità che l'O.d.V. riterrà più opportune (quali, a titolo meramente esemplificativo, la predisposizione e l'utilizzo di apposite checklist).

Il mancato adempimento dell'obbligo di comunicazione delle suddette informazioni configura comportamento sanzionabile.

7.2 CANALE PER LE SEGNALAZIONI (C.D. WHISTLEBLOWING)

L'Organismo di Vigilanza è destinatario anche delle segnalazioni aventi ad oggetto il funzionamento e l'aggiornamento del Modello ovvero l'adeguatezza dei principi del Codice Etico e delle procedure aziendali, nonché di eventuali comportamenti in violazione degli stessi.

Con riferimento a tali segnalazioni, devono essere effettuate in forma scritta, anche mediante e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica:

segnalazione.anticorruzione@fiscianosviluppo.com

Lo stesso canale si applica in riferimento al Piano di Prevenzione della Corruzione: per evitare inutili ridondanze nei flussi di segnalazione o difficoltà del segnalante nell'identificare il soggetto cui inviare la comunicazione,

le segnalazioni inoltrate all'Organismo di Vigilanza sono indirizzate anche al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

L'Organismo e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

Le informazioni anonime o rappresentate all'Organismo di Vigilanza non in forma scritta, come previsto nello Statuto, verranno da questo prese in considerazione, a sua discrezione, sulla base della gravità della violazione denunciata.

7.3 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Le segnalazioni possono essere inoltrate anche via posta ordinaria, direttamente e in via esclusiva all'Organismo di Vigilanza, con busta chiusa intestata a "Organismo di Vi-

gilanza di FISCIANO SVILUPPO S.p.A." presso FISCIANO SVILUPPO S.p.A. Via Prignano n.1, Fisciano (SA).

7.4 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dal ricercare ed utilizzare le stesse, per fini diversi da quelli indicati dall'ar-

ticolo 6 D. Lgs. 231/2001. In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'Organismo è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

8. SISTEMA DISCIPLINARE

8.1 PRINCIPI GENERALI

Ai sensi degli art. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello di organizzazione, gestione e controllo può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate nonché delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico.

Costituisce violazione del presente Modello qualsiasi azione o comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e/o dei principi del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre

il rischio di commissione di reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nonché dall'esito dello stesso, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

Detto sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori dipendenti, agli amministratori, ai collaboratori esterni, ai fornitori.

8.2 TIPOLOGIA E CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

La condotta tenuta dal lavoratore in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un illecito disciplinare che importa l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

L'articolo 2104 cod. civ. individuando il dovere di obbedienza a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura legale e contrattuale impartite dal datore di lavoro.

In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al

potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In particolare, la sanzione deve essere scelta in base:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata;
- al pregresso comportamento del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari;
- alla posizione e alle mansioni svolte dal lavoratore e alle altre circostanze rilevanti, tra cui l'eventuale corresponsabilità, anche di natura omissiva, del comportamento sanzionato.

8.3 MISURE SANZIONATORIE

8.3.1 Personale dipendente

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti di quadri, impiegati ed operai, alle dipendenze della Società che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- violazione di procedure disciplinate dal Modello;
- adozione di comportamenti che possono configurare una delle ipotesi di reato previste dal presente Modello nell'ambito delle aree di attività a rischio.
- il mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello e nel Codice Etico, a seconda della gravità dell'infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari:
 - a) rimprovero verbale: la sanzione del rimprovero verbale deve essere applicata nel caso in cui il lavoratore

violò colposamente i principi del Codice Etico e/o le norme procedurali previste dal Modello ovvero adottò nell'espletamento delle attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;

- b) ammonizione scritta: detta sanzione deve essere applicata nei casi in cui il lavoratore sia recidivo rispetto a quanto previsto al punto a);
- c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni: detta sanzione è applicata, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione dell'ammonizione scritta, anche nei casi in cui le violazioni procedurali del Modello o del Codice Etico arrechino danno alla Società o espongano la Società a responsabilità nei confronti dei terzi;
- d) licenziamento per giustificato motivo: detta sanzione verrà applicata nei casi di reiterata grave violazione

delle procedure aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività, nonché di reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;

- e) licenziamento per giusta causa: detta sanzione verrà applicata per mancanze commesse con dolo e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Qualora il lavoratore violi le prescrizioni del Codice Etico o del Modello e dalla sua condotta possa teoricamente scaturire una sanzione non conservativa di cui alle lettere d) ed e) nonché in ogni caso in cui sia l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, la Società potrà disporre l'allontanamento cautelare del medesimo con effetto immediato per un periodo strettamente necessario all'accertamento dei fatti.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione più grave del rimprovero verbale comporterà anche la revoca immediata della procura stessa.

Alcuna sanzione potrà essere comminata al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza avergli consentito di esercitare il suo diritto di difesa.

La contestazione dell'addebito, salvo che per il rimprovero verbale, dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni dalla ricezione della comunicazione di contestazione da parte del lavoratore stesso.

Entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione il lavoratore potrà far pervenire alla Società e all'Organismo di Vigilanza osservazioni scritte. Ove il lavoratore ne faccia richiesta scritta deve essergli altresì garantito il diritto di essere sentito dalla Società e/o dall'Organismo di Vigilanza anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

Entro 30 giorni dall'acquisizione delle difese del lavoratore, la Società di concerto con l'Organismo di Vigilanza conclude l'istruttoria: ove la medesima decida di irrogare comunque una sanzione disciplinare deve darne comunicazione scritta (salvo il caso di rimprovero orale) al lavoratore, motivando la decisione assunta.

In ogni caso, è inteso che la Società dovrà applicare tutte le disposizioni previste dalla legge e dal C.C.N.L. di riferimento in materia di procedimento disciplinare.

8.3.2 Dirigenti

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei dirigenti, determina l'applicazione delle misure più idonee in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. di riferimento. Se la violazione fa venire meno il rapporto di fiducia la sanzione è individuata nel licenziamento per giustificato motivo o per giusta causa.

8.3.3 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente, mediante comunicazione scritta l'Amministratore interessato, nonché il Collegio Sindacale, affinché siano assunte le iniziative e i provvedimenti più opportuni.

In ogni caso, dovrà essere garantito il diritto di difesa all'Amministratore interessato concedendogli un termine per presentare osservazioni anche scritte sia all'Amministratore Unico, sia al Collegio Sindacale, sia infine all'Organismo di Vigilanza.

8.3.4 Misure nei confronti dei sindaci

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più sindaci, l'Organismo di Vigilanza informerà l'Amministratore Unico affinché lo stesso, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti, previa informativa all'Organismo di Vigilanza, possa adottare i provvedimenti necessari.

8.3.5 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, fornitori ed altri soggetti terzi

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte di collaboratori, consulenti, fornitori, partner o da altri terzi collegati alla Società possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico contratto che dovrà prevedere apposita clausola risolutiva, la risoluzione del relativo contratto. Resta salva la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

9. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

9.1. SELEZIONE

L'O.d.V., in coordinamento con il responsabile area Risorse Umane, valuta, insieme alle Direzioni/Servizi preposti le modalità attraverso cui istituire e/o aggiornare uno specifico

sistema di valutazione del personale in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del D. Lgs. 231/2001.

9.2 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di FISCIANO SVILUPPO S.p.A. garantire corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta ivi contenute nei confronti delle risorse già presenti in azienda e di quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività a rischio.

Il sistema di informazione e formazione continua è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di Vigilanza che sovrintende all'attività operando in collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e con i responsabili delle Direzioni/Servizi di volta in volta coinvolti nell'applicazione del Modello.

Ai fini dell'efficacia del Modello, la Società promuove la corretta conoscenza e divulgazione tra tutte le risorse presenti in azienda e tra quelle in via di inserimento la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Modello. Il Modello, il Codice Etico, il Piano di Prevenzione della Corruzione (parte del Modello) e le procedure rilevanti

sono portati a conoscenza dei destinatari, attraverso adeguati strumenti di diffusione, quali intranet aziendali, comunicazioni e-mail, consegna di documentazione e note informative, ecc.; ovvero tramite la messa a disposizione di tale documentazione presso la segreteria del responsabile della Funzione di riferimento che ne assicura la divulgazione.

Tutti i Dipendenti e prestatori di lavoro temporaneo prendono visione del Modello e del Codice Etico e si adeguano all'osservanza delle procedure e delle regole predette.

Si sottolinea che il presente Modello Organizzativo costituisce a tutti gli effetti un regolamento aziendale quale espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro ed in quanto disponibile in luogo accessibile a tutti costituirà altresì codice disciplinare.

Per i dipendenti della Società che operano in aree particolarmente esposte a profili di rischio, può essere altresì predisposta la compilazione di una formale "dichiarazione d'impegno", acquisita nella forma scritta che di seguito si riporta a titolo esemplificativo:

Io sottoscritto dichiaro che:

- mi è stata consegnata copia del Codice Etico, copia del Modello di Organizzazione (di seguito il "Modello"), copia del Piano di Prevenzione della Corruzione adottati da FISCIANO SVILUPPO S.p.A. (di seguito la "Società"), nonché copia del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "D. Lgs. 231/2001");
- ho letto attentamente il Codice Etico, Il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Modello e il D. Lgs. 231/2001;
- mi impegno ad osservare le prescrizioni in essi contenute;

Ciò premesso, dichiaro di aver compreso il contenuto del Codice Etico, del Modello e del D. Lgs. 231/2001.

Firma _____

Data _____

La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società, al fine di una ragionevole prevenzione dei reati, da cui il Decreto fa scaturire la responsabilità amministrativa della Società.

A tal fine, la Società, in osservanza a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, provvede a sviluppare un adeguato programma di formazione periodica diversificato a seconda se rivolto a soggetti apicali o non apicali (distinguendo ulteriormente tra la generalità dei soggetti e coloro che operano in specifiche aree a rischio).

Tale piano di formazione è finalizzato a garantire un adeguato livello di conoscenza e comprensione:

- dei precetti contenuti nel D. Lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
- dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico;
- del Modello di organizzazione, controllo e gestione ex D. Lgs. 231/2001;
- del Sistema disciplinare;

In particolare, il piano di formazione prevede:

- obbligatorietà della partecipazione ai programmi di formazione;
- controlli sulla frequenza;
- controlli di qualità sul contenuto dei programmi di formazione.

Sono inoltre previsti, per ogni momento formativo, test mirati per verificare l'efficacia dell'azione formativa.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello devono essere organizzati dei moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Vengono, in ultimo, organizzati specifici moduli per i neo-assunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

L'O.d.V. deve, quindi, informare la Direzione Risorse Umane in merito a:

- modificazioni della normativa di riferimento in maniera di prevedere momenti formativi integrativi;
- necessità di azioni formative integrative conseguenti la rilevazione di errori e/o devianze dalla corretta esecuzione di procedure operative applicate alle c.d. "attività sensibili".

Il controllo sulla qualità dei contenuti dei programmi di formazione e sulla frequenza obbligatoria agli stessi spetta alla Direzione Risorse Umane.

Le azioni formative erogate ai fini del D. Lgs. 231/2001 possono essere coordinate con quelle erogate ai sensi del Piano di Prevenzione della Corruzione.

L'attività di controllo prevista dal Piano di Lavoro dell'attività di controllo dell'O.d.V. prevede l'adozione di azioni formative al riscontro di errori e/o devianze dalla corretta esecuzione di procedure "sensibili" rispetto ai reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

In questo caso, l'O.d.V. provvederà ad attivare le rilevanti funzioni aziendali per l'organizzazione e l'esecuzione dell'azione formativa prevista.

10. VERIFICHE PERIODICHE DEL MODELLO

L'attività di vigilanza svolta continuativamente dall'Organismo per: a) verificare l'effettività del Modello (vale a dire, la coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello medesimo), 2) effettuare la valutazione periodica dell'adeguatezza, rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, delle procedure codificate che disciplinano le attività a rischio e 3) procedere agli opportuni aggiornamenti del Modello, si concretizza, in primis, nel Piano di Lavoro dell'Attività di controllo dell'O.d.V.

Il sistema di controllo è atto a:

- assicurare che le modalità operative soddisfino le prescrizioni di legge vigenti;
- individuare le aree che necessitano di azioni correttive e/o miglioramenti e verificare l'efficacia delle azioni correttive;
- sviluppare, in azienda, la cultura del controllo, anche al fine di supportare al meglio eventuali visite ispettive da parte di altri soggetti deputati, a diverso titolo, ad attività di verifica.

Le verifiche interne sono gestite dall'Organismo di Vigilanza. Per lo svolgimento delle attività di verifica pianificate l'Organismo di Vigilanza può avvalersi della collaborazione di personale di altre Direzioni/Servizi, non coinvolti nelle attività verificate, con specifiche competenze, o di consulenti esterni.

Il "Piano di Lavoro" copre un anno (periodo gennaio - dicembre di ogni anno fiscale) e indica per ogni attività controllata:

- la periodicità dell'effettuazione delle verifiche;
- la selezione del campione;
- i flussi di informazione (flusso informativo dello staff operativo all'O.d.V.) definito per ogni controllo effettuato;
- l'attivazione di azioni formative (attività di risoluzione delle carenze procedurali e/o informative) per ogni anomalia riscontrata.

Le aree aziendali da verificare e la frequenza dei controlli dipendono da una serie di fattori quali:

- rischio ex D. Lgs. 231/2001, in relazione agli esiti della mappatura delle attività sensibili;
- valutazione dei controlli operativi esistenti;
- risultanze di audit precedenti.

Controlli straordinari non inclusi nel "Piano di Lavoro", vengono pianificati nel caso di modifiche sostanziali nell'organizzazione o in qualche processo, o nel caso di sospetti o comunicazioni di non conformità o comunque ogni qualvolta l'O.d.V. decida controlli occasionali ad hoc.

Per facilitare le verifiche periodiche sull'efficacia e l'aggiornamento del Modello da parte dell'O.d.V., si richiede la collaborazione di volta in volta delle diverse Direzioni/Servizi aziendali.

Tutte le Direzioni/Servizi aziendali dovranno pertanto supportare al massimo l'efficiente svolgimento dell'attività di controllo, inclusi i referenti interni che gestiscono il rapporto con consulenti e partner commerciali e sono a loro volta tenute a documentare adeguatamente l'attività svolta. Le Direzioni/Servizi incaricati della selezione di dipendenti, partner e fornitori dovranno assicurare la conservazione dei profili aggiornati dei partner e dei fornitori.

I risultati dei controlli sono sempre verbalizzati e trasmessi secondo la modalità e periodicità del reporting prevista al precedente paragrafo.

FISCIANO SVILUPPO S.p.A. considera i risultati di queste verifiche come fondamentali per il miglioramento del proprio Modello Organizzativo. Pertanto, anche al fine di garantire l'effettiva attuazione del Modello, i riscontri delle verifiche attinenti l'adeguatezza ed effettiva attuazione del Modello vengono discussi nell'ambito dell'Organismo di Vigilanza e fanno scattare, ove pertinente, il Sistema Disciplinare descritto nel Capitolo 8 (Parte Generale) del presente Modello.

PARTE SPECIALE

1. INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale del Modello dettaglia i principali componenti del sistema di governance, controllo e gestione delle attività e dei processi “sensibili” adottato da FISCIANO SVILUPPO S.p.A.

La presente Parte Speciale si applica ai seguenti soggetti (di seguito “Destinatari della Parte Speciale”):

- agli Amministratori, ai Sindaci, ai Dirigenti e a tutti i Dipendenti di FISCIANO SVILUPPO S.p.A.;
- ai soggetti terzi che, pur non dipendenti della Società, operino, nell’ambito delle attività o dei processi disciplinati nella presente Parte Speciale, per conto della Società e sotto la sua direzione o vigilanza (es.: personale interinale, personale distaccato, collaboratori a progetto, ecc.);
- agli altri soggetti terzi, diversi da quelli menzionati al precedente punto, di volta in volta identificati dall’Organismo di vigilanza, anche su segnalazione delle Direzioni/Servizi aziendali, per i quali si ritenga opportuna la divulgazione anche di parte del presente documento.

Obiettivo della presente Parte Speciale è di chiarire a tutti i Destinatari della stessa un puntuale quadro organizzativo e gestionale di riferimento e fornire i protocolli da rispettare e ai quali conformarsi nell’ambito dell’esercizio delle attività.

FISCIANO SVILUPPO S.p.A. si adopera, anche attraverso l’Organismo di Vigilanza, al fine di dare adeguata informativa ai Destinatari della Parte Speciale in merito al contenuto della stessa, anche limitatamente alle parti di rispettivo interesse.

È compito dei responsabili dei processi aziendali garantire l’allineamento dei sistemi di controllo e delle procedure esistenti ai protocolli di seguito descritti.

È responsabilità dell’Organismo di Vigilanza, in coerenza con le funzioni assegnate, verificare l’aderenza e la concreta attuazione dei protocolli indicati nelle rispettive aree di attività e processi aziendali a rischio. A tal fine, le aree a maggior rischio indicate nella presente Parte Speciale saranno oggetto di specifiche e periodiche attività di monitoraggio da parte dell’Organismo di Vigilanza, secondo i tempi e le modalità definite nel Piano di lavoro dell’attività di controllo dell’O.d.V.

2. FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che i destinatari dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche Attività Sensibili, la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi e i protocolli che i destinatari sono tenuti ad osservare;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In via generale, tutti i destinatari devono adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello;
- Piano di Prevenzione della Corruzione (Parte del Modello);
- Codice Etico;
- Procedure e disposizioni;
- Procure e deleghe;
- Ordini di servizio e **Comunicazioni Organizzative**;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È altresì fatto divieto ai destinatari di adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

3. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI STRUMENTALI

Lo scopo della mappatura delle attività/processi sensibili è:

- descrivere il profilo di rischio delle attività/processi aziendali cosiddetti “sensibili” rispetto alla commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- associare un livello di rischio “intrinseco” - ossia legato alle condizioni ambientali del settore di riferimento, che possono prescindere dai sistemi di controllo di FISCIANO SVILUPPO S.p.A. - ad ogni singola attività/processo “sensibile” e relativo reato associato.

L'individuazione delle attività e dei processi “sensibili” è stata sviluppata secondo l'approccio descritto nel paragrafo 2.3, al punto 2) della Parte Generale.

La mappatura descrittiva del potenziale profilo di rischio di FISCIANO SVILUPPO S.p.A. in relazione al D. Lgs. 231/2001. In particolare riporta:

- le attività e i processi strumentali a “rischio-reato” (sensibili) e, nell'ambito degli stessi, le occasioni di realizzazione del reato;
- le Direzioni/Servizi potenzialmente coinvolti;
- la descrizione del profilo di rischio ipotizzato (in termini di finalità / possibili modalità di realizzazione dei reati ipotizzati);
- i potenziali reati associabili.

L'analisi del potenziale profilo di rischio della Società costituisce il presupposto necessario per consentire a FISCIANO SVILUPPO S.p.A. di definire ed adottare un Modello ragionevolmente idoneo a prevenire le più comuni modalità di realizzazione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001. Tuttavia, le analisi effettuate per la rilevazione del potenziale profilo di rischio aziendale non consentono di escludere a priori che altre modalità di commissione dei reati (differenti da quelle ipotizzate nel corso dell'analisi) possano verificarsi all'interno dell'organizzazione, anche a prescindere dall'implementazione del Modello medesimo.

A seguito dell'attività di analisi del potenziale profilo di rischio FISCIANO SVILUPPO S.p.A., l'amministrazione

unico, assistito dai responsabili delle Direzioni e dei Servizi, ha attribuito a ciascuna attività “sensibile” e processo “strumentale” un differente grado di rischio - alto (rosso), medio (giallo) o basso (verde) - assegnato sulla base di una valutazione qualitativa sviluppata secondo la metodologia richiamata nella Parte Generale.

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25 - septies del D. Lgs. 231/2001 - delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime) - vista la specificità tecnica dei singoli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro richiesti dal D. Lgs. 81/08, la cui valutazione di dettaglio trova anche riscontro nei Documenti di Valutazione del Rischio adottati dalla Società, le variabili d'analisi sopra esposte non sono state applicate. In virtù della peculiarità dei perimetri oggetto di analisi, per tali aree si rimanda alle valutazioni di rischio esplicitate nei Documenti di Valutazione dei Rischi adottati ai sensi del D. Lgs. 81/08.

È responsabilità dell'A.U., con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, rivedere periodicamente ed aggiornare la mappatura e la valutazione del potenziale livello di rischio delle attività aziendali e dei processi «sensibili» rispetto al D. Lgs. 231/2001. La valutazione del rischio, infatti, potrebbe essere influenzata da fattori quali, a titolo esemplificativo:

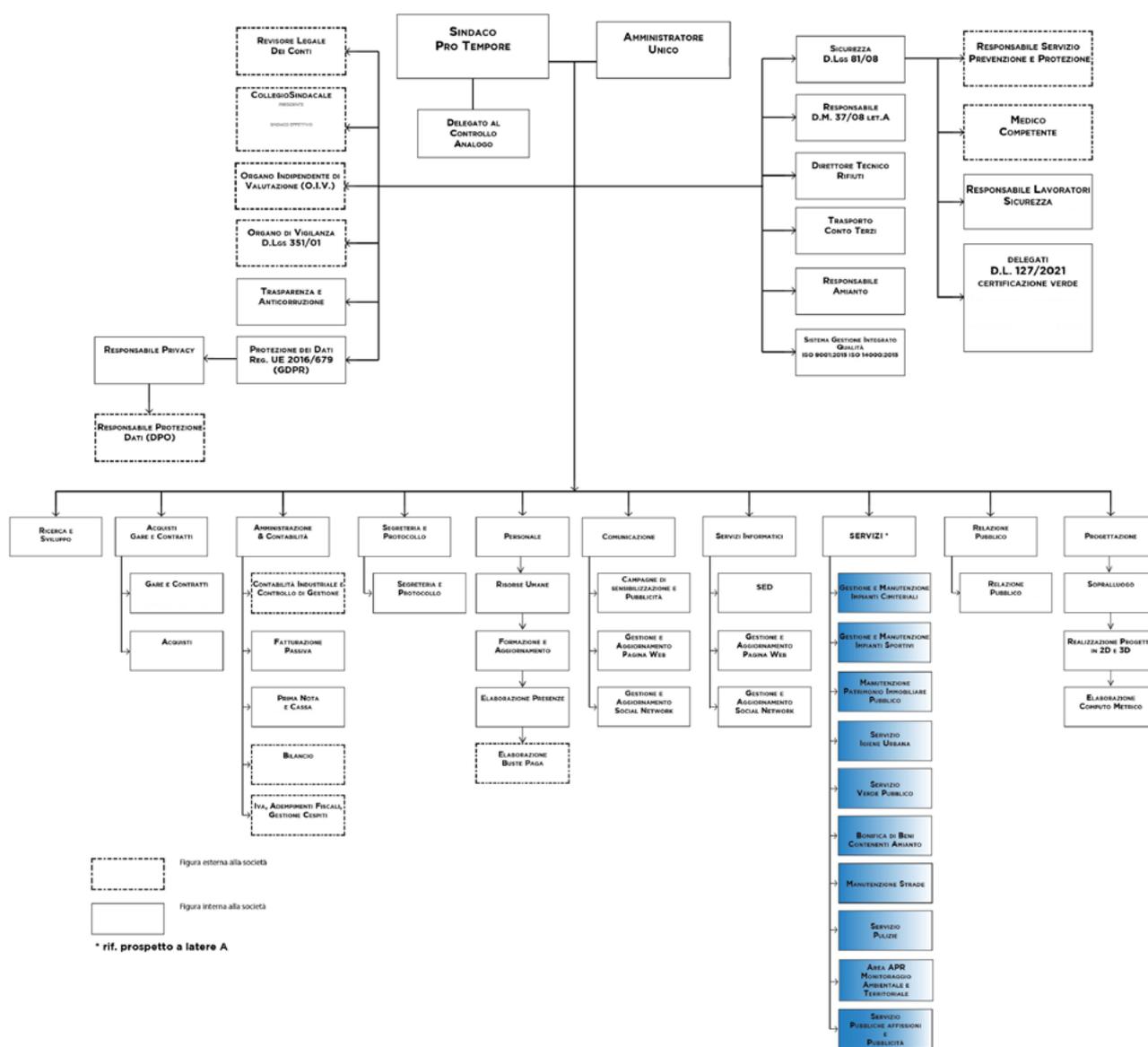
- ampliamento delle fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001 ed identificazione di nuove aree di attività o processi aziendali “a rischio”;
- mutamenti organizzativi e/o di processo nell'ambito della Società o delle strutture partecipate;
- rilevazione, a seguito di verifiche o segnalazioni, di comportamenti non in linea con le prescrizioni del Modello nei vari ambiti di attività aziendale;
- valutazione, a seguito di verifiche o segnalazioni, dell'inadeguatezza di determinate prescrizioni del Modello a prevenire la commissione di reati in una determinata attività sensibile.

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE

La struttura organizzativa, gli organi e le modalità di governance di FISCIANO SVILUPPO S.p.A. rappresentano il quadro organizzativo di riferimento cui tutti i destinatari del presente Modello si riferiscono nell'esercizio

delle proprie attività operative. Il modello di governance e la struttura organizzativa sono riportati rispettivamente nel paragrafo 2.4.3 e 2.4.4 della Parte Generale del Modello.

ORGANIGRAMMA



5. PROTOCOLLI DI CONTROLLO

5.1 PRINCIPI DEL SISTEMA DI CONTROLLO

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

Esistenza di *procedure* formalizzate: esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, ruoli e responsabilità, modalità operative e controlli per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

Segregazione dei compiti: il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che:

a) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; b) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Tale segregazione può essere garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. Nella FISCIANO SVILUPPO S.p.A. separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività.

Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Sono definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

Codice Etico e Piano di Prevenzione della Corruzione: tutte le Attività sensibili sono svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico e nel Piano di Prevenzione della Corruzione di FISCIANO SVILUPPO S.p.A.

5.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI

Il sistema di controllo interno di FISCIANO SVILUPPO S.p.A. è costituito dall'organizzazione, dai principi, dalle regole di comportamento ed operative e dalle procedure aventi lo scopo di monitorare il rispetto delle strategie ed il conseguimento delle seguenti finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi e operazioni aziendali;
- qualità e affidabilità dell'informazione economica e finanziaria;
- rispetto di leggi e regolamenti, delle norme e delle procedure aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività aziendali, del patrimonio sociale e protezione dalle perdite.

In particolare, nell'ambito del sistema di controllo interno, FISCIANO SVILUPPO S.p.A. ha adottato e aggiorna:

- il **Codice di Comportamento** che detta le linee guida del **Codice Etico**, individua i flussi di informazione tra gli organi della Società e il Socio Comune di Fi-

siano e detta le regole di condotta per le nomine dei componenti degli Organi Societari;

- il Codice Etico, che esprime i principi di "deontologia aziendale", ai quali FISCIANO SVILUPPO S.p.A. attribuisce un valore etico, i quali indirizzano l'attività aziendale in un percorso di trasparenza gestionale e di correttezza;
- il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che ha come obiettivo quello di rappresentare in modo organico e strutturato principi atti a prevenire la commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001, tra cui quelli commessi a danno della Pubblica Amministrazione;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione, che costituisce parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 le procure e le deleghe in capo ai vari esponenti aziendali;

- le disposizioni organizzative, con cui vengono definite, comunicate ed attuate le scelte inerenti all'assetto organizzativo aziendale;
- le procedure e le linee guida operative, che disciplinano singole attività o processi.

L'Internal Auditing e/o il Direttore Generale, quando presente, funzione posta in staff all'Amministratore Unico, svolge un ruolo di particolare rilevanza, avendo come scopo quello di assicurare un costante e sistematico monitoraggio del Sistema di Controllo Interno Aziendale e di supportare le strutture organizzative nel monitoraggio dei rischi e nell'identificazione delle opportune azioni di mitigazione dei rischi stessi. In particolare, la Funzione di Internal Auditing valuta sistematicamente e in modo indipendente l'efficacia e l'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno verifica se i processi di governance, di gestione del rischio e di controllo della Società, così come disegnati ed applicati dal Management, siano adeguati ed effettivamente funzionanti rispetto agli obiettivi aziendali, in modo tale da assicurare: la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia delle operazioni aziendali, l'affidabilità e l'accuratezza dell'informazione contabile, finanziaria e gestionale, il rispetto di leggi e regola-

menti, contratti, linee guida e policy interne, la prevenzione e/o individuazione di atti fraudolenti e/o irregolarità.

Sistema Procedurale

I codici, le policies, i manuali, le procedure, i vademecum e le istruzioni di lavoro codificate da FISCIANO SVILUPPO S.p.A. hanno come obiettivo la definizione di precise linee guida e indicazioni operative per la gestione delle attività e dei processi "sensibili".

È evidente che tale sistema procedurale è per sua natura dinamico, in quanto soggetto alle mutabili esigenze operative e gestionali dell'azienda tra cui, a puro titolo di esempio, cambiamenti organizzativi, mutate esigenze di business, modifiche nei sistemi normativi di riferimento, ecc.

La dinamicità del sistema procedurale implica il suo continuo aggiornamento, che si riflette, unitamente alle esigenze espresse nella Parte Generale, nella necessità di adeguamento del presente modello, disciplinata dal cap. 2.5. (Parte Generale) "aggiornamento del Modello".

Il sistema procedurale è adeguatamente diffuso e reso disponibile a tutti i destinatari del Modello nelle forme ritenute più idonee (ad es. attraverso spazi di rete dedicati alle procedure applicabili alle diverse Direzioni/Servizi, comunicazioni interne, ecc.).

5.3 PRINCIPI SPECIFICI

5.3.1 Attività sensibili alla commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia

Fatte salve le definizioni di soggetto "attivo" ai fini delle fattispecie di reato contemplate dal D. Lgs. 231/2001 e delle conseguenti prescrizioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società, qualificate:

- dall'art. 357 del codice penale in riferimento al Pubblico Ufficiale, inteso come colui il quale "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa";
- dall'art. 358 del codice penale in riferimento all'incaricato di pubblico servizio, inteso come colui il quale "a qualunque titolo, presta un pubblico servizio";

l'accezione con cui intendere la Pubblica Amministrazione e la conseguente configurazione dei soggetti attivi in essa operanti deve intendersi, ai presenti fini, come estensiva.

Dottrina e giurisprudenza hanno, infatti, affrontato il tema della qualificazione degli "Enti pubblici" e dei soggetti in essi operanti in tutti i casi in cui la natura "pubblica" dell'Ente non sia configurata direttamente dalla legge, derivando da tali analisi definizioni allargate rispetto a quella di "Ente pubblico in senso stretto".

Tali definizioni vertono sulla valutazione di una serie di elementi, da realizzare "in concreto" e non solo "in astratto", rispetto alla natura, alle attività e alle funzioni attribuite alle diverse tipologie di soggetti con cui la Società si trova ad interloquire.

Nell'ambito dei soggetti che svolgono pubbliche funzioni, la qualifica di pubblico ufficiale è poi riservata a coloro che formano o concorrono a formare la volontà della P.A. o che svolgono tale attività per mezzo di poteri autoritativi o certificativi, mentre quella di incaricato di pubblico servizio è assegnata dalla legge in via residuale a coloro che non svolgono pubbliche funzioni ma che svolgono attività diretta al soddisfacimento di bisogni di interesse pubblico, purché non svolga semplici mansioni di ordine, né presti opera meramente materiale.

Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 357 e 358 c.p., è necessario verificare se essa sia disciplinata da norme di diritto pubblico, quale che sia la connotazione soggettiva del suo autore, distinguendosi poi - nell'ambito dell'attività definita pubblica sulla base del detto parametro oggettivo - la pubblica funzione dal pubblico servizio per la presenza (nell'una) o la mancanza (nell'altro) dei poteri tipici della potestà amministrativa, come indicati dal comma 2 del predetto art. 357. Il pubblico servizio è infatti un'attività non autoritativa, accessoria o complementare ad una pubblica funzione, che non si risolve in un lavoro meramente manuale.

Tra tali elementi, che devono costituire oggetto di analisi da parte di tutti i destinatari dei presenti protocolli e che, nel dubbio, devono essere interpretati secondo un principio estensivo di prudenza, si menziona a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il fatto che l'attività dell'Ente sia finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dalle Regioni, dagli Enti Locali, da altri enti pubblici o da organismi di diritto pubblico o che la gestione dello stesso sia sottoposta al loro controllo ovvero condotta con organismi di amministrazione, direzione o vigilanza costituiti in misura non inferiore alla metà da componenti designati dai medesimi soggetti;

- il fatto che l'Ente derivi dalla trasformazione di un "ente pubblico economico" (ad es. IRI, INA, ENI, ENEL) fino a quando sussista una partecipazione esclusiva o maggioritaria dello Stato al capitale azionario;
- il fatto che l'Ente sia sottoposto ad un regime di controllo pubblico, di carattere funzionale o strutturale, da parte dello Stato o di altra Pubblica Amministrazione;
- il fatto che l'Ente possa o debba compiere atti in deroga al diritto comune ovvero che possa godere di c.d. "istituti di privilegio" ovvero che sia titolare di poteri amministrativi in senso tecnico (ad esempio in virtù di concessioni, diritti speciali o esclusivi concessi dall'autorità secondo le norme vigenti);
- il fatto che l'Ente ed i soggetti attivi in esso operanti, svolgano attività ricollegabili a interessi pubblici e, in particolare, siano incaricati di servizi pubblici essenziali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - la sanità;
 - l'igiene pubblica;
 - la protezione civile;
 - la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti;
 - le dogane;
 - l'approvvigionamento di energie, risorse naturali e beni di prima necessità nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti;
 - i trasporti pubblici urbani ed extraurbani, autoferrottranviari, ferroviari aerei, aeroportuali e marittimi;
 - i servizi di supporto ed erogazione in merito all'assistenza e la previdenza sociale;
 - l'istruzione pubblica;
 - le poste, le telecomunicazioni e l'informazione radio-televisiva pubblica.

A titolo esemplificativo, rivestono la qualifica di Pubblico Ufficiale e/o di Incaricato di Pubblico Servizio: dipendenti comunali non esercenti attività meramente materiale, componenti della Commissione Gare d'Appalto indette dalla P.A., Militari della Guardia di Finanza o NAS, Militari dei Carabinieri, Vigili Urbani, componenti dell'ufficio tecnico del Comune, curatore (in qualità di organo del fallimento), operatore amministrativo addetto al rilascio di certificati presso la cancelleria di un Tribunale, medico dipendente del Servizio Sanitario Nazionale, ispettore ASL, ecc..

Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D. Lgs. 231/2001: Attività Sensibili ai sensi della Legge 190/2012.

Secondo quanto riportato nel P.N.A., al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale "sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali".

Alla luce di quanto sopra menzionato, FISCIANO SVILUPPO S.p.A., ha adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, al fine di ottemperare agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione di cui alla predetta Legge 190/2012 e secondo quanto previsto dal P.N.A.:

- ha ritenuto opportuno sviluppare un approccio d'integrazione tra il Piano e il proprio Modello ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- ha conseguentemente provveduto ad adottare il Piano di Prevenzione della Corruzione, che costituisce parte

del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, a nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione incaricato dell'attuazione del P.P.C. e ad approvare gli aggiornamenti al proprio Modello in logica integrata con il Piano.

In considerazione delle indicazioni del P.N.A. in merito alla facoltà, per gli Enti che abbiano già adottato modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. 231 del 2001, di far perno su di essi nella propria azione di prevenzione della corruzione, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/2001, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190/2012, FISCIANO SVILUPPO S.p.A. ha deciso di sviluppare un approccio integrato di gestione del rischio, aggiornando i profili di rischio compresi nella L. 190/12.

Ai fini del Piano, che costituisce parte del presente Modello, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia e pertanto deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p.. Stante questa eccezione ampia del concetto di corruzione, nell'analisi del rischio sono state valutate le principali fattispecie disciplinate nel Titolo II Capo I del Codice Penale, applicabili alla specifica realtà operativa di FISCIANO SVILUPPO S.p.A., integrandole con il reato di "Traffico di Influenze illecite", di cui all'art. 346-bis c.p., introdotto dalla stessa L. 190/2012. Nonostante entrambe le leggi prevedano l'adozione di sistemi di prevenzione del "rischio reato", nel processo di integrazione sono stati considerati anche gli elementi peculiari dei due sistemi normativi (ad esempio il requisito di beneficio o vantaggio per l'Ente ricorrente nel D. Lgs. 231/2001 e non nella L. 190/2012), adattando di conseguenza i criteri di valutazione del rischio.

A fronte di detta identificazione di rilevanza, si precisa che:

- le ipotesi di rischio rilevanti solo ai soli fini del D. Lgs. 231/2001 sono disciplinate nelle diverse parti speciali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (vedi paragrafi a seguire);
- le ipotesi di rischio rilevanti ai soli fini della L. 190/2012 sono disciplinate dal Piano;
- le fattispecie rilevanti sia per il D. Lgs. 231/2001 che per la L. 190/2012 sono disciplinate sia dal successivo paragrafo 5.3.1.2, sia dal Piano di Prevenzione della Corruzione. In questo caso, la parte speciale del Modello prende in considerazione i profili di comportamento prevalentemente attivo (ad es. corruzione attiva), per i quali l'eventuale commissione del reato potrebbe potenzialmente generare un vantaggio per la Società, esponendola al rischio di un procedimento ai sensi del D. Lgs. 231/2001, mentre il Piano di Prevenzione della Corruzione prende in considerazione ipotesi di natura prevalentemente passiva (es. corruzione passiva o concussione), per i quali il beneficio dell'ente in caso di potenziale commissione del reato rappresenta un'ipotesi del tutto astratta.

Attività sensibili alla commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia, ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da FISCIANO SVILUPPO S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato
Acquisizione e Gestione del Personale	Composizione dell'organo interno di valutazione
Contratti Pubblici	Procedure D.Lgs. 50/2016 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento
Contratti Pubblici	Procedure D.Lgs. 50/2016 - Individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento
Contratti Pubblici	Procedure D.Lgs. 50/2016 - Definizione dei requisiti di qualificazione
Contratti Pubblici	Procedure D.Lgs. 50/2016 - Definizione dei requisiti di aggiudicazione
Contratti Pubblici	Procedura D.Lgs. 50/2016 - Valutazione delle offerte
Contratti Pubblici	Procedura D.Lgs. 50/2016 - Divieto di post-employment (pantouflage)
Contratti Pubblici	Procedure D.Lgs. 50/2016 - Monitoraggio corretta esecuzione della fornitura (es. verbali approvazione Stati di Avanzamento Lavori, verbali installazione/colloquio, attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami
Contratti Pubblici	Contabilizzazione e pagamento
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (anche in concorso con l'Amministrazione concedente)	Servizi cimiteriali
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (anche in concorso con l'Amministrazione concedente)	Concessione di patrocini non onerosi
Gestione del Servizio Recupero Risorsa Rifiuti	Recupero Risorsa Rifiuti
Gestione del Servizio Recupero Risorsa Rifiuti	Rapporti con gli appaltatori del Servizio Recupero Risorsa Rifiuti
Gestione dei Servizi Cimiteriali	Incasso dei corrispettivi per arredi sacri
Gestione dei Servizi Cimiteriali	Erogazione dei servizi cimiteriali
Gestione dei Servizi Cimiteriali	Gestione delle concessioni lampade votive
Gestione Servizio Pubbliche Affissioni e Pubblicità	Incasso dei corrispettivi per Servizio Pubbliche Affissioni
Gestione Servizio Pubbliche Affissioni e Pubblicità	Erogazione del Servizio Pubbliche Affissioni
Gestione Servizio Pubbliche Affissioni e Pubblicità	Gestione delle concessioni e dei manufatti presenti sulle strade comunali e provinciali.

Gestione Servizio Pulizie	Erogazione del Servizio Pulizie
Gestione del Servizio Pulizie	Rapporti con enti committenti per il Servizio Pulizie
Gestione parco mezzi e manutenzione veicoli	Manutenzione dei veicoli privati Falsa manutenzione
Gestione parco mezzi e manutenzione veicoli	Utilizzo dei veicoli e gestione delle autorimesse ad uso privato
Gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza	Richiesta e gestione dei rimborsi spese e degli anticipi
Gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza	Gestione delle spese di rappresentanza dell'Azienda
Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali	Ricezione di Omaggi da parte di soggetti terzi
Gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria	Gestione dei flussi finanziari (pagamenti)
Incarichi di vertice, consulenti e collaboratori	Divieto di post-employment (pantouflage)
FONDI PNRR (attuazione in caso di assegnazione)	Procedure D.Lgs. 50/2016 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento
FONDI PNRR (attuazione in caso di assegnazione)	Procedure D.Lgs. 50/2016 - Individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento
FONDI PNRR (attuazione in caso di assegnazione)	Procedure D.Lgs 50/2016 - Definizione dei requisiti di qualificazione
FONDI PNRR (attuazione in caso di assegnazione)	Procedure D.Lgs. 50/2016 - Definizione dei requisiti di aggiudicazione
FONDI PNRR (attuazione in caso di assegnazione)	Procedura D.Lgs 50/2016 - Valutazione delle offerte
FONDI PNRR (attuazione in caso di assegnazione)	Procedura D.Lgs. 50/2016 - Divieto di post-employment (pantouflage)
FONDI PNRR (attuazione in caso di assegnazione)	Procedure D.Lgs. 50/2016 - Monitoraggio corretta esecuzione della fornitura (es. verbali approvazione Stati di Avanzamento Lavori, verbali installazione/colloquio, attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami
FONDI PNRR (attuazione in caso di assegnazione)	Contabilizzazione e pagamento

Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione (compresi i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio) per conto o nell'interesse della Società ovvero a coloro che possano avere rapporti diretti o indiretti con l'Autorità Giudiziaria, in relazione a circostanze oggetto di attività processuale comunque attinenti alla Società stessa.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comporta-

menti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli artt. 24, 25, e 25 - decies (relativamente al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria) del D. Lgs. 231/2001. È altresì proibito porre in essere comportamenti che determinino situazioni di conflitto di interesse nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione ovvero creino degli ostacoli all'Autorità Giudiziaria nell'amministrazione della giustizia.

FISCIANO SVILUPPO S.p.A. persegue (oltre agli obiettivi di sviluppo aziendale e di crescita del valore per gli azionisti e gli stakeholders), obiettivi di interesse generale ponendosi al servizio del sistema economico nazionale, dell'imprenditoria e delle attività delle Pubbliche Amministrazioni, e collabora fattivamente con gli organismi dalle stesse preposti per la gestione dei servizi secondo principi di efficienza, economicità ed autonomia imprenditoriale.

I rapporti con le istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi della Fisciano Sviluppo S.p.A., sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. In ogni caso, è fatto obbligo di conservare la documentazione relativa alle situazioni in cui esponenti della Fisciano Sviluppo S.p.A. hanno avuto contatti con la Pubblica Amministrazione. I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Tutti i rapporti con esponenti della P.A. sono gestiti nel rispetto del principio di segregazione dei compiti, delle responsabilità e dei poteri e, comunque, nei limiti di poteri conferiti a ciascuno sulla base di procure e/o deleghe di funzioni.

I soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività in contatto con la P.A. devono assicurare una tracciabilità dei processi autorizzativi e decisionali.

In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- non è consentito, per nessun motivo, offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, a meno che non si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.
- È espressamente proibito compiere atti di corruzione attiva o passiva, o tenere comportamenti collusivi di qualsiasi natura. Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e soggetti terzi che agiscono per conto della Fisciano Sviluppo S.p.A., qualora dovessero ricevere, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o altre utilità da parte di direttori, dirigenti, funzionari e/o impiegati della P.A., non devono assolutamente dare seguito alla richiesta e devono informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico, la Direzione Legale e l'Organismo di Vigilanza per la valutazione degli opportuni provvedimenti da prendere. Non è, altresì, consentito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione ai rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione (nei paesi dove vige l'usanza di offrire doni a clienti o ad altri, è consentito purché siano doni di modico valore e non possano essere interpretati come ricerca di favori).
- Non è consentito al personale incaricato, nell'ambito di una trattativa d'affari o di un rapporto con la Pubblica Amministrazione, cercare di influenzare, in

maniera impropria, le decisioni della controparte.

- In caso di gare con la Pubblica Amministrazione, è necessario operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.
- È assolutamente necessario che, in caso di utilizzo da parte della Fisciano Sviluppo S.p.A., di un consulente o di un soggetto terzo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, esso non si trovi in una situazione di conflitto di interessi.
- Resta fermo il divieto di intrattenere rapporti di lavoro dipendente con ex-impiegati della P.A. italiana od estera (o persone da loro segnalate) che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, abbiano intrattenuto rapporti con la Società, salvo che detti rapporti siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati alla Direzione del Personale e valutati congiuntamente dall'Organismo di Vigilanza prima di procedere all'eventuale assunzione.
- Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.
- È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.
- È vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto, arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.
- Qualora vi siano verifiche e ispezioni da parte della P.A. i dirigenti, i dipendenti e i soggetti terzi che agiscono per conto della Fisciano Sviluppo S.p.A. devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo della P.A.

Qualsiasi violazione commessa da FISCIANO SVILUPPO S.p.A., o da terzi che agiscano per suo conto, va immediatamente comunicata agli organi preposti alla vigilanza.

Qualora FISCIANO SVILUPPO S.p.A. si avvalga di consulenti o, comunque, soggetti esterni alla Società per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino per iscritto le regole del Codice. La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, da Terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

- **Rapporti con le autorità giudiziarie**
Nei rapporti con le Autorità giudiziarie è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della Società e chiunque agisca in nome e/o per conto della Società non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle autorità giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.
- **Rapporti con le autorità di vigilanza**
Nei rapporti con le Autorità di vigilanza è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in

essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Tutti gli amministratori, dipendenti e soggetti terzi che agiscano in nome e per conto della Fisciano Sviluppo S.p.A. si impegnano ad osservare le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.).

Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

Non è consentito ad FISCIANO SVILUPPO S.p.A. erogare contributi, diretti o indiretti, sotto qualsivoglia forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di organizzazioni e di movimenti politici, italiani e stranieri, di organizzazioni sindacali e di associazioni, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

L'unica deroga al suesposto divieto è rappresentato dal caso di richieste di contributi provenienti da enti, associazioni e fondazioni senza fini di lucro nei confronti delle quali è possibile erogare contributi, sempreché in tale attività sia ravvisabile un elevato valore sociale, culturale, ambientale, di ricerca scientifica o uno scopo benefico che coinvolga un numero elevato di cittadini.

I divieti sopra rappresentati si intendono estesi anche ai rapporti indiretti (attraverso parenti, affini ed amici) con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera. Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera - così come nei confronti di privati - è fatto divieto di:

- esibire documenti e dati falsi o alterati.
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti offerti/servizi forniti. Omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.
- fornire informazioni o dichiarazioni non veritiere al fine di ottenere erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ovvero destinare erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

In relazione alle attività svolte per ottenere, concessioni, erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici, i soggetti coinvolti dovranno rispettare le seguenti prescrizioni generali:

- le modalità di gestione delle richieste di contributi, erogazioni, sovvenzioni, concessioni e finanziamenti pubblici, con particolare riferimento all'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti, nonché delle Direzioni/Servizi che interloquiscono con la Pubblica Amministrazione e che sono di volta in volta coinvolte nelle fasi istruttorie, devono essere preventivamente formalizzate
- devono essere effettuate specifiche attività di controllo, sia sulla predisposizione della documentazione (ad esempio in merito alla conformità della documentazione di progetto e della documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali della Società), sia sul rispetto degli stati di avanzamento previsti dal progetto, nonché sulla correttezza e com-

pletezza delle relative attività di rendicontazione. Tali controlli sono finalizzati a verificare il rispetto dei requisiti comunicati dall'Ente erogante;

- deve essere garantita la separazione funzionale tra chi gestisce le attività oggetto dell'erogazione, contributo, sovvenzione, concessione o finanziamento agevolato e chi è responsabile della relativa rendicontazione;
- per ogni progetto deve essere predisposto un piano di informazione, verso tutte le strutture coinvolte, circa le regole riguardanti l'attuazione degli interventi finanziati e la loro successiva gestione;
- la documentazione fornita ai funzionari della Pubblica Amministrazione deve essere adeguatamente autorizzata, tracciata e archiviata;
- è fatto inoltre assoluto divieto di fornire informazioni o dichiarazioni non veritiere al fine di ottenere concessioni, erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ovvero destinare erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

Ai destinatari del presente Modello che intrattengono rapporti o gestiscono flussi di interlocuzione con la Pubblica Amministrazione per conto della Società deve essere formalmente conferito potere in tal senso, con apposita delega per i dipendenti o gli Amministratori o con specifica indicazione contrattuale per consulenti o partner. Quando necessario sarà rilasciata a tali soggetti specifica procura.

In occasione di incontri con rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di incaricati di pubblico servizio, devono essere seguite, in assenza di specifiche indicazioni in senso contrario da parte dei Funzionari pubblici (ad esempio in caso di ispezioni o perquisizioni soggette a vincoli tecnici particolari), le seguenti norme:

- agli incontri, tenuti indistintamente presso le sedi di FISCIANO SVILUPPO S.p.A. o gli uffici dell'Ente Pubblico, dovranno di norma partecipare almeno due soggetti;
- i partecipanti dovranno controllare il contenuto del verbale relativo all'incontro, prima che sia predisposta la versione definitiva dello stesso o comunque subito dopo averne ricevuto copia dall'Ente Pubblico, verificando che tale documento dia una rappresentazione veritiera dell'evento e provvedendo, in caso contrario, ad effettuare le azioni necessarie, nei limiti consentiti dalla legge, per dare una rappresentazione corretta di quanto accaduto;
- qualora l'Ente Pubblico non provveda a fornire un verbale dell'evento, i partecipanti dovranno predisporre un verbale interno che descriva in modo completo, corretto e veritiero i fatti avvenuti durante l'incontro.

In relazione ai rimborsi di spese sostenute da Dipendenti o collaboratori, con particolare riferimento a coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società definisce le regole e i criteri da applicare al processo di richiesta, autorizzazione ed erogazione del rimborso, attraverso delle opportune policy aziendali.

I dipendenti o collaboratori che facciano richiesta di rimborsi spese sono tenuti alla predisposizione della nota spese in modo onesto e rispondente al vero.

Le spese di rappresentanza sono rimborsate solo se motivate, pertinenti e coerenti con l'attività svolta, proporzionate alla tipologia di acquisto, validamente documentate e solo se sostenute nel rispetto delle vigenti prescrizioni di legge.

Per quanto attiene alla gestione degli adempimenti di na-

tura tecnico-normativa relativamente all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi nonché alla gestione dei rapporti con gli Enti in caso di ispezioni, accertamenti e contenziosi, i destinatari del presente Modello sono tenuti a porre in essere tutti i controlli necessari per assicurare il rispetto dei seguenti principi:

- assicurare che tutte le informazioni trasmesse agli Enti di riferimento in forma verbale, scritta o attraverso l'uso di sistemi info-telematici siano:
- predisposte nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
- adeguatamente analizzate e verificate, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
- autorizzate e sottoscritte da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;
- complete, veritiere e corrette;
- ricostruibili, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
- adeguatamente archiviate nel rispetto delle direttive dei vari Responsabili di Funzione.
- evitare di omettere indicazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero generare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune.
- assicurare, con la dovuta diligenza, che gli adempimenti richiesti dagli Enti di riferimento, anche quando conseguenti ad accertamenti o visite ispettive, siano tempestivamente e correttamente rispettati.
- informare prontamente il proprio responsabile gerarchico nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, gli adempimenti in oggetto possano subire ritardi d'esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto dall'Ente.
- concordare conseguentemente con il proprio responsabile gerarchico e con la direzione aziendale le modalità con cui informare l'Ente di riferimento dell'eventuale ritardo/variazione.
- in caso di ispezioni, verifiche o visite di accertamento, la Società identifica, in funzione della natura dell'accertamento e nel rispetto delle deleghe in essere, il referente interno per l'ispezione.
- il referente e gli altri responsabili di Funzione eventualmente coinvolti nell'ispezione devono attenersi alle seguenti condotte:
- tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intera ispezione;
- assicurare che ogni informazione veicolata agli ispettori in forma verbale o scritta sia veritiera e corretta e non derivi da mere induzioni, interpretazioni o valutazioni soggettive;
- non ricercare e/o instaurare, anche solo potenzialmente, relazioni di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito dell'ispezione;
- non far riferimento, neanche indiretto, a relazioni di natura parentale o amicale con soggetti legati all'Amministrazione di provenienza degli ispettori o comunque ad essi collegati o collegabili;
- non elargire, né promettere doni, omaggi o qualsivoglia altra utilità, anche se di modico valore;
- non tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli ispettori in errore di valutazione;
- non omettere informazioni dovute al fine di orientare un esito favorevole dell'ispezione.

È inoltre fatto obbligo ai destinatari dei presenti protocolli di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in caso di tentata concussione/induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità da parte di un pubblico funzionario, ovvero nel caso di contatto/minaccia da parte di terzi finalizzato ad impedire/condizionare una testimonianza davanti all'Autorità Giudiziaria, il soggetto interessato deve: (i) non dare seguito alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente FISCIANO SVILUPPO S.p.A.) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza e Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- in caso di conflitti di interesse ovvero di oggettiva difficoltà che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con l'Autorità Giudiziaria, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente FISCIANO SVILUPPO S.p.A.) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente FISCIANO SVILUPPO S.p.A.) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Premesso che la Società condanna l'utilizzo improprio dello strumento delle liberalità, donazioni o sponsorizzazioni finalizzato all'ottenimento di favoritismi e concessioni da parte del soggetto beneficiario, nell'eventuale caso di donazioni/elargizioni liberali ad Enti ovvero sponsorizzazione degli stessi, i destinatari del presente Modello sono tenuti a porre in essere tutti i controlli necessari per assicurare il rispetto dei seguenti principi:

- le donazioni e sponsorizzazioni non possono essere effettuate nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di Enti;
- il potere decisionale per tali iniziative spetta esclusivamente ai soggetti espressamente delegati in tal senso;
- nel caso di sponsorizzazioni ovvero donazioni effettuate in denaro, la Società si impegna a non ricorrere all'uso di contanti o metodi di versamento assimilabili;
- la Società si impegna a verificare la natura giuridica dei beneficiari, assicurando che le iniziative vengano realizzate solo nei confronti di soggetti che dimostrino credibilità e buona reputazione e che orientino la propria gestione a criteri di eticità e trasparenza;
- il processo decisionale adottato per pervenire alla scelta dell'iniziativa deve essere verificabile ex-post e i destinatari devono essere chiaramente identificati;
- in caso di sponsorizzazioni il rapporto deve basarsi sul principio di congruità tra le prestazioni corrispettive e deve essere formalizzato all'interno di un contratto.

Nel processo di selezione e gestione del personale dipendenti, la Società dovrà assicurare quanto segue:

- l'assunzione di dipendenti da preporre a funzioni anche di rappresentanza avviene mediante un iter di sele-

- zione formalizzato nel rispetto della vigente normativa;
- le valutazioni di tutti i candidati dovranno essere adeguatamente formalizzate. La candidatura dovrà essere tracciata mediante la consegna di un Curriculum Vitae da parte del candidato;
- nell'iter di selezione devono essere valutate eventuali situazioni di conflitto di interesse del candidato rispetto alla posizione che andrà a ricoprire;
- per le posizioni rilevanti rispetto alle cause di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. 39/2013, si applicano le disposizioni di cui al Piano di Prevenzione della Corruzione ex L. 190/12 parte del presente modello.

Nel processo di selezione e gestione di consulenti e fornitori, la Società assicura il rispetto dei presenti principi generali, che possono trovare ulteriore articolazione nelle vigenti procedure in materia:

- i processi di acquisto devono essere gestiti nel più assoluto rispetto di tutte le prescrizioni previste dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- le offerte presentate dai fornitori sono valutate sulla base di criteri oggettivi;
- le motivazioni che hanno condotto a selezionare un fornitore sono trasparenti e ricostruibili ex post;

I contratti conclusi con terze parti, per rapporti di natura negoziale che non siano direttamente disciplinati dal D. Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) devono, secondo criteri di selezione definiti nel presente Modello:

- essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici) (es. clausole risolutive espresse, penali).

Due esempi di clausola standard di questo tipo vengono di seguito esposte come riferimento, con l'avvertimento che le stesse andranno adattate allo specifico rapporto contrattuale: «Il fornitore/consulente/collaboratore esterno dichiara di conoscere il contenuto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e si impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del

reato o dalla punibilità dello stesso). L'inosservanza da parte del fornitore di tale impegno è considerato dalle Parti un inadempimento grave e motivo di risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 c.c. e legitimerà FISCIANO SVILUPPO S.p.A. a risolvere lo stesso con effetto immediato».

Oppure:

«Il fornitore/consulente/collaboratore esterno si impegna alla più attenta e scrupolosa osservanza delle vigenti norme di legge e tra queste, in particolare, delle previsioni del D. Lgs. 231/2001 nonché a rispettare e ad adeguare i propri comportamenti ai principi espressi nel Modello Organizzativo di FISCIANO SVILUPPO S.p.A. (che si allega) per quanto rilevanti ai fini dell'esecuzione del presente contratto. Il mancato rispetto delle norme di legge o del Modello Organizzativo da parte di fornitore/consulente/collaboratore esterno è circostanza gravissima che, oltre a ledere il rapporto fiduciario instauratosi tra Fisciano Sviluppo S.p.A. e il fornitore/consulente/collaboratore esterno, costituisce grave inadempimento del presente contratto dando titolo e diritto a FISCIANO SVILUPPO S.p.A. di risolvere anticipatamente e con effetto immediato il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. e di ottenere, a titolo di penale, un risarcimento dell'eventuale maggior danno».

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio e l'amministrazione della giustizia, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo.

Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate individuazione di ruoli, compiti, responsabilità e modalità operative per:

- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici;
- la gestione dei rapporti con il Comune di Fisciano, connessi in particolare all'attività di rendicontazione, in base a quanto previsto nel Contratto di servizio con il Comune di Fisciano e allo statuto definito dal Comune di Fisciano;
- la gestione dell'esercizio secondo l'osservanza delle leggi e i regolamenti vigenti, nonché secondo quanto previsto dal Contratto di servizio con il Comune di Fisciano;
- rappresentare l'azienda nei rapporti con la P.A. per la richiesta di licenze e autorizzazioni e per la gestione di eventuali verifiche ispettive volte a verificare il possesso dei requisiti e/o il rispetto dei parametri richiesti nei casi di accertamenti, ispezioni, comunicazioni, informazioni con riferimento al rispetto delle condizioni igienico-sanitarie, in materia ambientale, in relazione alle emissioni in atmosfera, la gestione dei rifiuti e le acque reflue, nonché delle normative in materia di sicurezza, salute sul lavoro e prevenzione incendi, se dovuto;
- la progettazione, costruzione, gestione e manutenzione degli impianti secondo le leggi e i regolamenti vigenti, nonché secondo quanto previsto dal Contratto di servizio con il Comune di Fisciano;
- la manutenzione degli immobili, secondo l'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti, e la richiesta di licenze e autorizzazioni riferibili alla costruzione, manutenzione, ristrutturazione e riqualificazione di immobili;

- la manutenzione dei veicoli aziendali secondo l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti e la richiesta di licenze e autorizzazioni riferibili alla gestione e manutenzione dei veicoli;
- il rilascio di atti autorizzativi e le verifiche su autocertificazioni e certificazioni sostitutive di atti notori;
- la gestione dei rapporti con le Autorità di pubblica vigilanza (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, Garante per la protezione dei dati personali, ANAC., Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato) e le Autorità Giudiziarie (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, Corte dei Conti, Tribunale Amministrativo Regionale, Consiglio di Stato, Tribunali, Corte d'Appello e Corte di Cassazione), in riferimento al contenzioso giudiziale e arbitrale;
- la proposta, gestione e determinazione di accordi transattivi con fornitori e utenti;
- la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per l'acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti o garanzie;
- rappresentare l'azienda nei rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali, anche nei casi di arbitrati giurisdizionali;
- la gestione degli strumenti di elaborazione dei dati retributivi e gli strumenti di calcolo dei trattamenti previdenziali, utilizzati per la predisposizione e l'invio della documentazione agli enti previdenziali e assistenziali;
- la gestione, organizzazione e aggiudicazione di gare in qualità di stazione appaltante, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, con particolare riferimento alla gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori in economia;
- la gestione delle attività di pianificazione finanziaria, riconciliazione e registrazione degli incassi, esecuzione e registrazione dei pagamenti, apertura e chiusura dei conti correnti e controllo delle relative movimentazioni;
- l'approvazione, gestione e rimborso delle note spese;
- la gestione ed organizzazione delle sponsorizzazioni commerciali e istituzionali;
- la gestione dei servizi funebri e cimiteriali;
- la gestione dei processi di selezione, assunzione, formazione, sviluppo e incentivazione del personale, nonché dei processi di amministrazione del personale.

Ulteriori standard di controllo specifici:

- in relazione alla gestione delle attività di rappresentanza istituzionale con le PP.AA., l'obbligo di formalizzazione degli incontri ufficiali di particolare rilevanza e degli scambi informativi con i rappresentanti della P.A. È inoltre istituito un flusso informativo strutturato e periodico sulle attività di rappresentanza con le PP.AA. verso l'Organismo di Vigilanza.
- che Il processo di estrazione, analisi ed invio dei dati/informazioni gestionali al Comune di Fisciano, con particolare riferimento all'acquisizione, elaborazione, controllo, trasmissione e archiviazione delle informazioni/dati/documentazione fornite al Comune di Fisciano da parte della Società sia adeguatamente strutturato e monitorato, in quanto considerato uno dei principali processi da presidiare mediante il sistema di controllo interno. Il monitoraggio, nonché la tracciabilità delle azioni effettuate in relazione alla gestione dei rapporti con il Socio Comune di Fisciano risul-

- tano di particolare importanza in caso di eventuali contestazioni, in quanto consentono di garantire la correttezza e la completezza di quanto rendicontato.
- le informazioni e i documenti trasmessi alla P.A. in caso di accertamenti, ispezioni e/o specifiche richieste, con riferimento al rispetto delle condizioni igienico-sanitarie, nonché in materia di emissioni in atmosfera, gestione dei rifiuti e acque reflue, sicurezza e salute sul lavoro, prevenzione incendi, siano adeguatamente verificate e validate dai responsabili della Direzione/Servizio competente, al fine di garantire la correttezza e la completezza di quanto riportato.
 - esistenza di controlli sulle richieste relative a licenze, autorizzazioni, concessioni connesse alla progettazione, costruzione, gestione, manutenzione, ristrutturazione, riqualificazione di immobili e impianti, nonché sulla documentazione allegata alle medesime richieste, al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alla P.A.
 - esistenza di controlli sulle richieste relative ad autorizzazioni, concessioni, iscrizioni o cancellazione ad albi, correlate alla gestione e manutenzione dei veicoli, al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alla P.A.
 - esistenza di controlli sulle richieste relative ad autorizzazioni, concessioni, iscrizione o cancellazione dall'elenco degli operatori abilitati, nonché sulla documentazione e le autocertificazioni ricevute, correlate alla gestione dei servizi funebri e cimiteriali, al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità sia dei dati forniti da utenti e operatori funebri, che dei dati comunicati alla P.A.
 - esistenza di verifiche periodiche formalizzate da parte del Titolare del Trattamento Dati Personali sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge.
 - gestione degli accessi ai dati sensibili (archivi fisici ed elettronici) limitata alle sole persone autorizzate, nonché esistenza di controlli di accuratezza e completezza della documentazione/dati trasmessi all'autorità di vigilanza.
 - esistenza di un processo adeguatamente strutturato per la valutazione delle opportunità di richieste di finanziamento.
 - esistenza di controlli sull'elaborazione e la trasmissione della documentazione relativa ai trattamenti previdenziali, contributivi e fiscali, al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alla P.A.
 - esistenza di un sistema strutturato per la gestione delle controversie che preveda:
 - un sistema di registrazione degli atti giudiziari ricevuti;
 - regole di accreditamento e selezione dei legali esterni.
 - formalizzazione dei criteri di selezione dei professionisti esterni (ad esempio, capacità tecnica, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, tariffe).
 - monitoraggio dell'operato dei professionisti esterni e delle attività effettivamente svolte allo scopo di verificare la prestazione resa ai fini del controllo di congruità delle parcelle; verifica della mancanza di cause di incompatibilità del professionista esterno.
 - specifiche linee di reporting periodico sullo stato delle vertenze, sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale.
 - monitoraggio degli adempimenti contabili e fiscali, anche ai fini della presentazione degli stessi all'amministrazione finanziaria e agli organismi di controllo, attraverso l'esistenza di un sistema di controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte, mediante l'approvazione formale della documentazione di supporto.
 - adeguato processo approvativo delle registrazioni di contabilità generale da parte dei responsabili. Le scritture di accantonamento di fine periodo, sono approvate dai relativi responsabili, nonché verificate e registrate dai soggetti aziendali deputati del Servizio Bilancio e Finanza.
 - esistenza di specifici controlli in relazione alla gestione della tesoreria, con particolare riferimento:
 - agli strumenti di pianificazione e controllo;
 - al monitoraggio dei movimenti finanziari.
 - all'apertura e utilizzo dei conti correnti bancari e postali della Società.
 - formalizzazione dei contatti avuti con la P.A. in sede di verifica degli adempimenti di legge in materia di ambiente, salute e sicurezza.
 - esecuzione di attività periodiche di verifica sul sistema di controllo, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza.
 - esistenza di un processo adeguatamente strutturato relativo all'organizzazione, gestione e aggiudicazione di gare pubbliche, con particolare riferimento alle fasi di definizione del fabbisogno, predisposizione e approvazione dei capitolati, dei bandi e delle determine, di costituzione delle commissioni di gara e aggiudicazione della stessa.
 - utilizzo dell'Albo fornitori aziendale (elenco operatori economici), nei casi consentiti dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D. Lgs. 50/2016).
 - esistenza di un processo adeguatamente strutturato relativo a sponsorizzazioni commerciali e istituzionali che preveda la:
 - definizione e approvazione di un budget per le sponsorizzazioni;
 - definizione preventiva delle tipologie di eventi e soggetti sponsorizzabili;
 - definizione delle modalità operative per la gestione dell'attività di analisi/valutazione, controllo e autorizzazione delle richieste;
 - adeguata formalizzazione della sponsorizzazione.
 - esistenza di un processo adeguatamente strutturato per la gestione del processo di assunzione del personale che preveda la:
 - definizione e approvazione del budget per il fabbisogno di personale;
 - adozione di criteri oggettivi e trasparenti per la selezione dei candidati;
 - tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula e della valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;
 - adeguata archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per il processo di selezione e assunzione.

- esistenza di un processo adeguatamente strutturato per la gestione e amministrazione del personale, che preveda specifici controlli riferiti in particolare alla:
 - gestione delle anagrafiche dipendenti, dell'elaborazione delle buste paga e del pagamento degli stipendi;
 - coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate, al fine di evitare il pagamento di salari/stipendi non dovuti o dovuti solo parzialmente;
 - variazione dei dati retributivi, al fine di garantire che le modifiche apportate all'anagrafica del personale (inserimento di nuovo personale, cancellazioni, modifiche delle retribuzioni) siano state debitamente autorizzate;
 - riconciliazione periodica tra dati del personale e contabilità generale.
- esistenza di un processo adeguatamente strutturato per la formazione, lo sviluppo e l'incentivazione del personale, che preveda specifici controlli riferiti in particolare al/alla:
 - predisposizione del budget e del piano per la formazione del personale;
 - flusso approvativo e autorizzativo delle attività di formazione e di selezione dei soggetti che erogano la formazione;
 - definizione formale degli obiettivi dell'attività formativa, basati su criteri di oggettività, specificità e misurabilità;
 - monitoraggio degli obiettivi e definizione di un sistema formalizzato di valutazione del personale, basato sull'uso di criteri predefiniti volto a verificare il grado di raggiungimento degli stessi;
 - erogazione degli incentivi basata sul collegamento diretto con gli obiettivi raggiunti.
- esistenza di un processo adeguatamente strutturato per la gestione degli accordi transattivi, che preveda specifici controlli riferiti in particolare alla:
 - gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
 - redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.
- esistenza di un processo adeguatamente strutturato per la gestione del Budget che preveda specifici controlli riferiti in particolare alla:
 - elaborazione, approvazione e trasmissione al Comune di Fisciano della Relazione Previsionale Annuale (RPA), contenente informazioni relative ai consuntivi tariffari, ai piani strategici, finanziari ed economici, alle attività di risk management e di internal audit;
 - verifica degli scostamenti tra i risultati effettivi e quelli fissati nel budget e analisi delle relative cause degli scostamenti, da parte dei responsabili con adeguato livello gerarchico.
- dei verbali/note interne sugli incontri significativi con esponenti delle PP.AA. e della documentazione scaturita dagli incontri effettuati con esponenti della Pubblica Amministrazione;
- delle comunicazioni inviate al/ricevute dal Comune di Fisciano, attraverso un apposito sistema che ne agevola l'identificazione/catalogazione;
- delle comunicazioni inviate alle/ricevute dalle PP.AA. competenti in materia di accertamenti, ispezioni, specifiche richieste documentali, con riferimento al rispetto delle condizioni igienico-sanitarie, nonché delle normative in materia di sicurezza, salute sul lavoro, prevenzione incendi, attraverso un apposito sistema che ne agevola l'identificazione/catalogazione;
- delle comunicazioni inviate alle/ricevute dalle PP.AA. di riferimento, per la richiesta di licenze, autorizzazioni, concessioni, finanziamenti, contributi, agevolazioni, attraverso un apposito sistema che ne consente l'identificazione/catalogazione;
- dei dati relativi alla gestione delle operazioni cimiteriali, attraverso l'apposito sistema gestionale;
- della documentazione relativa ai trattamenti previdenziali, assicurativi e fiscali del personale;
- della documentazione contabile e fiscale, eventualmente oggetto di verifica, nonché della documentazione attestante gli esiti delle verifiche svolte;
- della documentazione concernente gli adempimenti in materia di ambiente, salute e sicurezza;
- della documentazione correlata all'organizzazione, gestione ed aggiudicazione degli affidamenti di lavori, forniture e servizi ex D. Lgs. 50/2016, attraverso l'apposito sistema gestionale;
- della documentazione correlata alla gestione dell'affidamento di servizi, non disciplinati dal D. Lgs. 50/2016, attraverso il sistema gestionale aziendale e modalità che ne agevolino l'identificazione/catalogazione;
- della documentazione attestante la consegna delle forniture e l'esecuzione di lavori e servizi, con evidenza dei controlli svolti al fine di verificarne la conformità, mediante l'utilizzo di appositi sistemi gestionali, nonché tramite la conservazione della documentazione giustificativa a supporto;
- dei dati e della documentazione a supporto delle registrazioni contabili nel sistema gestionale aziendale, anche in base di quanto previsto dagli obblighi di legge;
- della documentazione e dei dati relativi alle operazioni di incasso e pagamento, mediante l'utilizzo di appositi sistemi gestionali in grado di tracciare i soggetti che effettuano le diverse operazioni, nonché tramite la conservazione della documentazione giustificativa a supporto;
- della documentazione relativa alle sponsorizzazioni, con particolare riferimento al contratto di sponsorizzazione e la documentazione relativa all'esecuzione del contratto;
- della documentazione relativa alla selezione e assunzione di personale, attraverso un apposito sistema che consente l'identificazione/catalogazione dei candidati;
- dei dati e della documentazione relativa all'amministrazione e gestione del personale, mediante l'utilizzo di appositi sistemi gestionali, nonché tramite la conservazione della documentazione giustificativa a supporto;
- dei dati e della documentazione relativa alla gestione della formazione, all'assegnazione degli obiettivi e al

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni

In riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia, al fine di garantire un adeguato supporto documentale per ogni operazione, attraverso cui si possa procedere in ogni momento all'esecuzione di controlli che consentano di ricostruire le motivazioni dell'operazione e di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, gli standard di controllo prevedono l'archiviazione:

monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi;

- delle informazioni e dei dati che confluiscono nel budget (indicatori).

Segregazione dei compiti

In riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia, per garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, gli standard di controllo prevedono la segregazione delle responsabilità:

- tra i soggetti che svolgono le attività di estrazione e analisi delle informazioni richieste dal Comune di Fisciano, rispetto a coloro che validano le informazioni stesse e ne autorizzano l'invio/trasmissione al Comune di Fisciano;
- tra i soggetti deputati al reperimento ed ottenimento delle informazioni richieste dalle PPAA. ed i soggetti deputati a validare e sottoscrivere, in base ai poteri di firma conferiti, la documentazione predisposta;
- tra i soggetti incaricati della predisposizione degli atti relativi ai servizi cimiteriali, con particolare riferimento alle concessioni cimiteriali;
- tra i soggetti incaricati della predisposizione delle comunicazioni alla P.A., contenenti informazioni inerenti ai rapporti di lavoro, rispetto ai soggetti deputati al controllo di tali comunicazioni e l'invio agli enti competenti;
- tra il soggetto che comunica il fabbisogno d'acquisto, quello che definisce la procedura d'acquisto, quello che gestisce la procedura medesima e quello incaricato di verificare la conformità e l'effettiva consegna/erogazione della fornitura, servizio, lavoro. In riferimento alla disciplina dettata dal D. Lgs. 50/2016, le responsabilità tra chi definisce gli elementi tecnici per la valutazione del fornitore a cui affidare l'appalto e chi invece si occupa degli aspetti "amministrativi" delle procedure di gara (es. predisposizione e pubblicazione dei bandi) sono adeguatamente segregate. Inoltre, nella formazione delle commissioni di gara si provvede, nei limiti dei vincoli di natura organizzativa e tecnica, ad attribuire la valutazione delle offerte a soggetti non direttamente coinvolti nelle altre fasi della procedura di gara;
- tra i soggetti che gestiscono operativamente il contenzioso in fase giudiziale e arbitrale, rispetto a coloro che autorizzano le azioni da adottare;
- tra i soggetti incaricati della predisposizione della proposta di accordo transattivo, rispetto ai soggetti deputati all'approvazione dello stesso;
- tra i soggetti che propongono sponsorizzazioni e patrocini, i soggetti che gestiscono i rapporti con gli enti che beneficiano della sponsorizzazione e i soggetti che sottoscrivono i contratti di sponsorizzazione e gli atti sui patrocini;
- tra i soggetti incaricati della gestione e aggiornamento dell'anagrafica dipendenti, rispetto a coloro che si occupano dell'elaborazione delle buste paga e ai soggetti incaricati del pagamento degli stipendi;
- tra i soggetti incaricati della predisposizione ed erogazione dei piani formativi, rispetto a coloro deputati ad approvare i piani medesimi, nonché tra i soggetti incaricati di predisporre la proposta degli obiettivi aziendali, rispetto a coloro incaricati dell'approvazione degli stessi e a coloro deputati al monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi medesimi;

Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate. In riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia, al fine di garantire che i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione, gli standard prevedono:

- la definizione di un sistema di procure che assegna i poteri ad impegnare la società verso l'esterno, in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte;
- la definizione di un sistema di procure che assegna i poteri di sottoscrivere i contratti di assunzione in funzione dei ruoli, compiti e responsabilità ricoperti;
- in riferimento a procedimenti giudiziali e stragiudiziali, la definizione di un sistema che garantisce che l'eventuale transazione e/o conciliazione viene condotta dal soggetto titolare di un'apposita procura ad litem che possiede, quindi, il potere di conciliare o transigere la controversia;

5.3.2 Attività sensibili alla commissione dei reati societari

Il presente paragrafo tratta i reati contemplati dall'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001 (Reati societari).

In considerazione dell'introduzione nel novero di tali reati dell'art. 2635 comma 3 c.c. relativo alla c.d. "corruzione tra privati" (Legge 190/2012) e degli aspetti di peculiarità di tale delitto nell'ambito della categoria dei reati societari presupposto ex D. Lgs. 231/2001, il presente paragrafo è distinto in due sezioni, la prima riguardante i reati societari previsti dall'art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001 e la seconda inerente al reato di corruzione tra privati.

Attività sensibili alla commissione dei reati societari, ad esclusione della corruzione tra privati

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da FISCIANO SVILUPPO S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- gestione adempimenti ed operazioni in materia societaria;
- predisposizione del Bilancio di Esercizio;
- gestione rapporti con l'amministrazione finanziaria e interventi ispettivi da parte della Corte dei Conti, dell'Amministrazione Tributaria e Organi di Polizia Tributaria, ecc. in occasione di controlli e accertamenti.

Principi di comportamento

A tali soggetti è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale; al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da questi esercitate.
- tenere un comportamento corretto, veritiero e trasparente con gli organi di stampa e di informazione.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001).

Per i soggetti sopra indicati, qualora se ne configuri l'applicabilità, è inoltre previsto l'espresso divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue controllate, nonché sulla loro attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali contenenti dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale o della Società di revisione, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza e/o degli Enti Pubblici svolgenti funzioni di controllo cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza o degli Enti incaricati del controllo (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

I soggetti sopra indicati, qualora se ne configuri l'applicabilità, sono inoltre tenuti al rispetto e all'applicazione di tutti i modelli e i processi di controllo interno attuati ai fini di garantire la correttezza delle comunicazioni finanziarie aziendali.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente FISCIANO SVILUPPO S.p.A.) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura e coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati societari, che operano per conto o nell'interesse di FISCIANO SVILUPPO S.p.A., i relativi contratti devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo:

- definizione di norme di comportamento che disciplinino il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle registrazioni contabili e nelle attività di formazione del Bilancio e della restante documentazione contenente informazioni economico-finanziarie relative alla Società;
- svolgimento di attività di formazione di base verso tutti i responsabili di Funzione, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul Bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili, ecc.);
- esistenza di disposizioni organizzative e procedurali rivolte alle stesse funzioni di cui sopra, con cui si stabiliscano quali dati e notizie devono essere forniti alla Direzione Amministrativa, nonché quali controlli devono essere svolti su elementi forniti dall'Amministrazione, da "validare";
- previsione dell'obbligo per il Responsabile di Funzione preposto alla redazione del Bilancio o delle altre comunicazioni sociali di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse. Nella dichiarazione è riportato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile della trasmissione delle informazioni può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica ex post) sulla base dei dati in suo possesso;
- tempestiva messa a disposizione dell'A.U. della bozza del Bilancio, prima della riunione dell'Assemblea per l'approvazione della stessa, prevedendo la documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione;

Inoltre gli standard prevedono la formalizzazione delle modalità operative per la gestione delle attività di rilevazione contabile, chiusura annuale ed infrannuale e conseguente predisposizione del bilancio d'esercizio, prevedendo in particolare:

- norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bi-

lancio di esercizio e le modalità operative per la loro contabilizzazione;

- modalità di estrazione dei dati per le chiusure contabili;
- gestione dei controlli;
- formazione e diffusione di istruzioni, rivolte alle strutture aziendali coinvolte, che indichino dati e notizie che è necessario fornire alla Direzione/Unità organizzativa responsabile del processo di redazione del bilancio d'esercizio in occasione delle chiusure annuali ed infrannuali, nonché le modalità e la tempistica di trasmissione degli stessi;
- predisposizione, verifica e approvazione della bozza di bilancio.

Deve inoltre essere:

- adeguatamente disciplinato l'iter di consegna della bozza di Bilancio ai consiglieri del Consiglio di Amministrazione, nonché il successivo invio al Comune di Fisciano;
- prevista la sottoscrizione ricevuta da parte dell'A.U. di un documento che attesti l'avvenuto ricevimento della bozza di Bilancio.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni

In riferimento ai reati societari, al fine di garantire un adeguato supporto documentale per ogni operazione, attraverso cui si possa procedere in ogni momento all'esecuzione di controlli che consentano di ricostruire le motivazioni dell'operazione e di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa, lo standard prevede la predisposizione, la registrazione e l'archiviazione di dati/informazioni/stime nonché di tutta la documentazione prodotta ai fini della redazione del bilancio, allo scopo di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo, e di ottemperare a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Segregazione dei compiti

In riferimento ai reati societari, per garantire l'applicazione del principio di separazione dei ruoli, lo standard prevede che le attività rilevanti sono organizzate al fine di prevedere la segregazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla le operazioni svolte nell'ambito dei processi amministrativi contabili e quelli rilevanti rispetto alla:

- estrazione/rilevazione dei dati contabili e di chiusura contabile;
- predisposizione del bilancio;
- approvazione dello stesso.

Attività sensibili alla commissione del delitto di corruzione tra privati

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da FISCIANO SVILUPPO S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione del reato in oggetto sono i seguenti:

- Acquisizione e progressione del Personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (anche in concorso con l'Amministrazione concedente);
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato

per il destinatario (anche in concorso con l'Amministrazione concedente);

- Affidamento di incarichi per prestazioni d'opera intellettuali e gestione delle locazioni di natura non intercompany;
- Erogazione altri servizi - c.d. extra TARI (derattizzazione disinfestazione, gestione dei rifiuti nell'ambito di manifestazioni ed eventi, attività di pronto intervento ecc.);
- Gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza;
- Gestione dei procedimenti e dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi e tributari), nomina dei legali e coordinamento della loro attività;
- Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali;
- Gestione dei flussi finanziari.

Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto al reato in esame.

In via generale è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato di "corruzione tra privati" definita dall'art. 2635 c.c. e richiamata dall'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, nella gestione dei rapporti con gli interlocutori (referenti apicali o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli stessi) di Società private, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare dazioni indebite di denaro o riconoscimenti indebiti di altra utilità;
- distribuire omaggi e regali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale o comunque non conformi alle specifiche procedure aziendali;
- effettuare promesse di assunzione o assunzioni in favore di soggetti segnalati dall'interlocutore/referente privato;

al fine di ottenere indebiti benefici o vantaggi derivanti da comportamenti scorretti dell'interlocutore (compimento o omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà alla propria Società di appartenenza, con conseguente nocumento).

Tali divieti si intendono estesi anche a soggetti terzi (ad esempio agenti o distributori) che agiscano nell'interesse della Società.

È fatto divieto:

- di favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi, in quanto indicati dagli interlocutori/referenti privati;
- di effettuare prestazioni o pagamenti di compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli

stessi e/o in relazione al tipo di incarico da svolgere e dalle prassi vigenti;

È infine fatto obbligo di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in caso di conflitti di interesse ovvero di oggettive difficoltà nell'ambito dei rapporti con interlocutori di società terze, il soggetto interessato deve informare il proprio Responsabile (in caso di dipendente di FISCIANO SVILUPPO S.p.A.) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente FISCIANO SVILUPPO S.p.A.) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Principi di controllo

Ogni accordo con terze parti deve essere:

- formalizzato per iscritto e dettagliare le condizioni e i termini del rapporto;
- sottoscritto dai soggetti aventi idonei poteri e a ciò espressamente delegati, secondo il vigente sistema di procure e deleghe;
- sottoposto ad un iter autorizzativo interno orientato al rispetto del principio di separazione delle funzioni (tra chi propone l'accordo, chi lo verifica e chi lo sottoscrive) e alla corretta verifica dei contenuti e degli impegni economici.

Rispetto ai c.d. "processi strumentali" alla realizzazione dei rischi in analisi, si applicano i principi nel seguito descritti. La Società definisce, attraverso opportune policy aziendali, le regole e i criteri da applicare al processo di richiesta, autorizzazione ed erogazione del rimborso di spese sostenute dai dipendenti.

Coloro che richiedono rimborsi spese sono tenuti alla predisposizione della nota spese in modo onesto e rispondente al vero.

Le spese di rappresentanza sono rimborsate solo se motivate, pertinenti e coerenti con l'attività svolta, proporzionate alla tipologia di acquisto, validamente documentate e solo se sostenute nel rispetto delle vigenti prescrizioni di legge. Premesso che la Società condanna l'utilizzo improprio dello strumento delle liberalità, donazioni e sponsorizzazioni al fine di creare disponibilità finanziarie utili alla commissione di reati di corruzione, nell'eventuale caso di donazioni/elargizioni liberali a enti privati ovvero sponsorizzazione degli stessi, i destinatari del presente Modello sono tenuti a porre in essere tutti i controlli necessari per assicurare il rispetto dei presenti principi:

- le donazioni e sponsorizzazioni non possono essere effettuate nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di persone giuridiche;
- il potere decisionale per tali iniziative spetta esclusivamente ai soggetti a questo espressamente delegati;
- la Società si impegna a verificare la natura giuridica dei beneficiari, assicurando che le iniziative vengano realizzate solo nei confronti di soggetti che dimostrino credibilità e buona reputazione e che orientino la propria gestione a criteri di eticità e trasparenza;
- nel caso di sponsorizzazioni o donazioni effettuate in

denaro, la Società si impegna a non ricorrere all'uso di contanti o metodi di versamento assimilabili;

- in caso di sponsorizzazioni, il rapporto deve basarsi sul principio di congruità tra le prestazioni corrispettive e deve essere formalizzato all'interno di un contratto.

I contratti devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Per quanto attiene alla definizione, nel dettaglio, dei principi di controllo relativi a: i) Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate; ii) Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni; iii) Segregazione dei compiti; iv) Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate, si rimanda a quanto previsto dal paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

5.3.3 Attività sensibili alla commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da FISCIANO SVILUPPO S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

Gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti Pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni

Principi di comportamento

Si precisa che l'applicazione dei principi di comportamento oggetto del presente paragrafo segue un doppio binario. In particolare, unitamente ai precetti che tutti i dipendenti/collaboratori sono obbligati a rispettare, sono elencati anche i comportamenti di natura "preventiva" che la Società è tenuta ad adottare al fine di garantire l'incolumità dei suoi dipendenti/collaboratori e, di conseguenza, evitare il verificarsi di qualsivoglia evento che possa comportare l'insorgenza della responsabilità dell'ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati sopra indicati è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro;
- comunicare tempestivamente al Responsabile per la Sicurezza designato dall'azienda, nonché all'Organismo di Vigilanza, qualsivoglia informazione relativa ad infortuni avvenuti a collaboratori/dipendenti nell'esercizio della propria attività professionale, anche qualora il verificarsi dei suddetti avvenimenti non abbia comportato la violazione del Modello;

- segnalare prontamente all'Organismo di Vigilanza possibili aree di miglioramento e/o eventuali gap procedurali riscontrati nell'espletamento della propria attività professionale.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di condotte (commissive od omissive) tali che, prese individualmente o collettivamente, rappresentino una violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

È inoltre previsto a carico di FISCIANO SVILUPPO S.p.A. l'espresso obbligo di:

- elaborare, all'interno del più ampio sistema generale di gestione dell'impresa, una politica di individuazione dei rischi inerenti alla sicurezza ed alla salute sui luoghi di lavoro (anche relativamente ai rischi che non possono essere evitati), con riferimento, tra l'altro, alla natura ed all'incidenza degli stessi rispetto alle attività svolte ed alle dimensioni della Società;
- assicurare il rispetto e partecipare all'attuazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 e da ulteriore legislazione specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (in particolare, relativamente alla predisposizione ed all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi; all'applicazione dei principi ergonomici nella progettazione e organizzazione delle attività lavorative;

All'attenzione nei confronti dell'evoluzione tecnica e dell'eventuale usura degli arredamenti, strumenti, attrezzi e, più in generale, di tutte le apparecchiature utilizzate nell'ambito di qualsivoglia attività lavorativa; alla programmazione delle attività di prevenzione, di formazione ed informazione dei dipendenti/collaboratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alla predisposizione di ulteriori flussi documentali previsti ex lege), con la duplice finalità di eliminare alla fonte il rischio individuato, nonché evitare l'insorgenza di rischi ulteriori;

- prevedere, in aggiunta al controllo di natura tecnico-operativa in capo al Responsabile della Sicurezza, un controllo di secondo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che avrà il compito monitorare i presidi implementati dall'azienda in tema di salute, igiene e sicurezza sul lavoro;
- prevedere un flusso di informazioni biunivoco tra l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Sicurezza, stabilendo le modalità di scambio delle informazioni e le regole atte a garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano la segnalazione. In particolare, deve essere inviato all'O.d.V. il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni di lavoro occorsi nei siti della Società.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente di FISCIANO SVILUPPO S.p.A.) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Ogni Funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Inoltre la Società, che assicura un budget adeguato per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e del servizio di prevenzione e protezione, coerentemente con quanto stabilito inderogabilmente dal D. Lgs. 81/2008 in riferimento a funzioni proprie del Datore di Lavoro e degli ulteriori soggetti individuati dal decreto, adempie ad una serie di obblighi.

Nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori esterni, consulenti, partner, fornitori, ecc.), che operano per conto o nell'interesse di FISCIANO SVILUPPO S.p.A., identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura e coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, i relativi contratti devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo.

Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate.

Definizione di ruoli, responsabilità e disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, finalizzata a disciplinare le modalità operative e i controlli in essere per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Di seguito si riporta un elenco esemplificativo e non esaustivo di obblighi normativi rapportati ad alcune figure che, in ambito aziendale, rivestono un ruolo di gestione per quanto riguarda la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.

Il Datore di lavoro:

- designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in base ai requisiti richiesti dall'articolo 32 del D. Lgs. 81/2008;
- effettua la valutazione dei rischi presenti in azienda in collaborazione con RSPP e medico competente, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Il datore di lavoro provvede inoltre a riesaminare periodicamente tale analisi, al fine di individuare eventuali variazioni dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, rielaborando, in tali casi, il conseguente Documento di Valutazione dei Rischi;
- redige una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute (DVR) che abbia data certa, specificando i criteri adottati per la valutazione stessa, le misure di prevenzione e di protezione e i dispositivi di protezione individuale adottati, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento continuo nel tempo dei livelli di sicurezza, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle

misure da realizzare, nonché i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere. Il documento indica altresì il nominativo del RSPP, del/degli RLS e del medico competente che hanno contribuito, sulla base delle rispettive competenze, alla valutazione dei rischi e individua le mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici e che, pertanto, richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento. Tale documento dovrà necessariamente essere aggiornato:

- in caso di modifiche ad uno degli elementi della relazione prima citati;
- in occasione di modifiche significative, ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, riguardanti il processo produttivo o l'organizzazione del lavoro;
- in relazione all'evoluzione tecnica o della normativa di riferimento o in presenza di specifiche necessità di rafforzamento delle misure di prevenzione e protezione;
- a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità;
- in corrispondenza di variazioni dei rischi per la salute e la sicurezza, evidenziati attraverso la relativa analisi sopra citata.

Il Datore di lavoro o Soggetto da lui delegato

- designa preventivamente gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, in base ai requisiti richiesti dall'articolo 32 del D. Lgs. 81/2008;
- nomina il Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, in base ai requisiti di cui all'articolo 38 del D. Lgs. 81/2008, monitorando le attività svolte dallo stesso, nell'ambito del piano di sorveglianza sanitaria;
- convoca le riunioni con i soggetti aventi specifiche responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro (RSPP, Medico Competente, RLS e ogni altro soggetto con conoscenze o responsabilità inerenti al tema della riunione) tra cui la riunione annuale obbligatoria prevista dall'Art. 35 del D. Lgs. 81/2008;
- in relazione agli obblighi connessi ai contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione, svolge le attività necessarie alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza, condiviso con i soggetti terzi a cui la Società ha affidato la realizzazione dell'opera o dell'appalto e monitora il rispetto della vigente normativa da parte degli appaltatori;
- fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;
- garantisce l'implementazione e l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza sul lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione, prevedendo un adeguato sistema di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza da parte dei lavoratori;
- cura le attività di verifica e manutenzione delle macchine e delle attrezzature di lavoro, affinché siano

conformi alle disposizioni di legge in materia antinfortunistica;

- assicura che sia fornita adeguata formazione ai dipendenti in materia di sicurezza, sia in occasione dell'assunzione che del trasferimento ad altre mansioni. In ogni caso, la formazione deve essere adeguata agli eventuali rischi specifici della mansione cui il lavoratore è in concreto assegnato. A riguardo, prende appropriate misure affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- adotta adeguate misure (es. monitoraggio, verifiche, indicazioni, ecc.) che comportino l'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di Sicurezza, Igiene del lavoro e utilizzo dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali;
- si assicura che siano adottate le misure necessarie alla prevenzione incendi, all'evacuazione dei luoghi di lavoro, in caso di pericolo grave e immediato, e al monitoraggio di eventuali situazioni a rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori (es. verifiche sui luoghi di lavoro);
- in caso di emergenze che comportino un pericolo grave, immediato ed inevitabile, dà istruzioni affinché i lavoratori abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, informandoli del rischio stesso e delle disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- cura la corretta tenuta del Registro Infortuni, facendo in modo che tutti gli Infortuni (o mancati infortuni) siano registrati in modo corretto, chiaro e veritiero;
- provvede affinché siano comunicati all'INAIL, per fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro, nonché i nominativi dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, avendo cura di trasmettere all'Ente medesimo informazioni corrette, documentate e veritiere;
- consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nelle ipotesi indicate dall'Art. 50 del D. Lgs. 81/2008;
- provvede all'adozione delle misure necessarie affinché gli ambienti di lavoro e l'organizzazione dei processi produttivi garantiscano le condizioni di igiene e salubrità necessarie per svolgere efficacemente le attività aziendali, fermo restando il rispetto delle disposizioni di legge;
- vigila affinché i lavoratori, per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria, non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza che il medico competente abbia espresso il proprio giudizio di idoneità;
- cura la gestione dei rapporti con gli Enti incaricati di effettuare verifiche e ispezioni, nonché con gli enti e le organizzazioni che si occupano di studi, ricerche e dell'erogazione dei finanziamenti o contributi alle imprese in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- adotta provvedimenti disciplinari, in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative, nei confronti dei lavoratori che non osservino le misure di prevenzione e le procedure di sicurezza mettendo in pericolo, attuale o potenziale, la propria o altrui sicurezza.

Il Servizio di prevenzione e protezione attraverso il proprio Responsabile:

- collabora con il Datore di lavoro all'individuazione e la valutazione dei fattori di rischio al fine di individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2 del D. Lgs. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di sicurezza per le attività aziendali;
- propone programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica ai sensi dell'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008;
- fornisce ai lavoratori le informazioni relative a:
 - rischi generali e specifici connessi all'attività di impresa, alle procedure di primo soccorso e antincendio, alle misure di prevenzione e protezione adottate;
 - nominativi del Medico Competente, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, degli Addetti al Servizio di Primo Soccorso e di Prevenzione Incendi, degli altri Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione eventualmente designati;
 - gli altri punti indicati dall'Art. 36 del D. Lgs. 81/2008.

Il Medico Competente:

- collabora con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla predisposizione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori;
- svolge l'attività di sorveglianza sanitaria attraverso l'effettuazione di visite mediche preventive e periodiche previste dalla legge e da programmi di prevenzione opportunamente stabiliti;
- esprime il giudizio di idoneità/inidoneità specifica alla mansione;
- collabora all'attività di informazione e formazione dei lavoratori e alla predisposizione del servizio di pronto soccorso;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica ai sensi dell'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008.

I preposti:

- sovrintendono e vigilano sull'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale, informando il Delegato del Datore di Lavoro in caso di persistenza della condotta errata;
- verificano che solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- si assicurano che i lavoratori osservino le misure previste in caso di emergenze o situazioni che presentino rischi per la Salute e la Sicurezza, dando istruzioni affinché gli stessi abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile;
- segnalano tempestivamente al Delegato del Datore di Lavoro le carenze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro.

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza:

- accedono ai luoghi di lavoro, verificando che siano state adottate le misure necessarie per la tutela della Salute e la Sicurezza dei lavoratori;
- sono consultati preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure preventive;
- sono consultati sulla designazione del RSPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso;
- sono consultati in merito all'organizzazione delle attività formative;
- sono informati di eventuali visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, formulando a riguardo le proprie osservazioni, nel caso in cui lo ritengano necessario;
- avvertono il Datore di Lavoro dei rischi individuati nel corso della loro attività e promuovono l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei Lavoratori;
- partecipano alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica ai sensi dell'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008;
- possono far ricorso alle autorità competenti qualora ritengano che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di Lavoro o dai dirigenti ed i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Ulteriori standard di controllo specifici

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, gli standard di controllo specifici sono enucleati nell'ambito delle macro-aree che costituiscono i fattori qualificanti del Sistema di Salute e Sicurezza e segnatamente:

- Pianificazione;
- Attuazione e funzionamento;
- Controllo e azioni correttive;
- Attività di riesame.

Pianificazione

Per le attività di pianificazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- esistenza di un documento formalizzato che definisca gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza che la Società stabilisce di raggiungere e che:
- sia formalmente approvato dal/dai datore/i di lavoro;
- contenga l'impegno al rispetto delle vigenti leggi in materia di salute e sicurezza applicabili;
- preveda l'impegno alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e al miglioramento continuo della gestione e delle prestazioni del sistema di salute e sicurezza;
- sia adeguatamente diffuso ai dipendenti ed alle parti interessate (individui o gruppi interessati, coinvolti o influenzati dalle prestazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro);
- sia periodicamente riesaminato per assicurare che gli obiettivi in esso indicati siano idonei a mitigare i rischi presenti nell'organizzazione e allineati ai nuovi regolamenti e leggi.

Attuazione e funzionamento

Per le attività di attuazione e funzionamento del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- esistenza di un sistema integrato di procedure in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro. In particolare, tali procedure riportano anche le modalità di gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta;
- sussistenza di una disciplina aziendale che identifichi ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della valutazione globale e documentata di tutti i rischi presenti nell'ambito dell'azienda. In particolare tale disciplina:
 - i) identifica ruoli, autorità, requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile dell'identificazione dei pericoli, l'identificazione del rischio ed il controllo del rischio;
 - ii) identifica modalità, tempistiche e criteri dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio;
 - iii) prevede, laddove necessario, la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
 - iv) prevede la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'azienda;
 - v) prevede l'individuazione delle mansioni rappresentative dei lavoratori;
 - vi) prevede il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti;
 - vii) prevede esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e delle prescrizioni vigenti;
- attribuzione formale di ruoli, compiti e responsabilità gestionali mediante:
- individuazione della figura del Datore di Lavoro (DDL), in relazione alla struttura organizzativa della Società e al settore di attività di produttiva;
- nomina del/dei Responsabile/i del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) / Medico Competente / Incaricati delle Emergenze e del Pronto Soccorso;
- individuazione dei compiti, delle responsabilità e dei poteri del Preposto.

A tal fine è necessario che (a) siano tracciabili le verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici disposti dalla Legge; (b) sia documentabile l'attività di verifica sul personale effettuata per comprenderne le capacità e le disponibilità temporali necessarie per ricoprire tali specifici ruoli; (c) sia comprovabile la formale accettazione dell'incarico;

- elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) redatto secondo le disposizioni definite e contenente almeno:
 - i) il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati;
 - ii) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione;
 - iii) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- definizione di una normativa aziendale che provveda a determinare le modalità di qualifica dei fornitori e altri soggetti esterni con cui la Società entri in relazione;

- inserimento di clausole contrattuali standard riguardanti i costi della sicurezza nei contratti di somministrazione, appalto e subappalto;
- regolamentazione delle modalità operative per l'affidamento di compiti e **mansioni ai lavoratori**. In particolare è necessario prevedere:
 - i) i criteri di affidamento delle mansioni ai lavoratori in base alle capacità e alle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza e a quanto emerso dai risultati degli accertamenti sanitari eseguiti;
 - ii) le modalità di pianificazione delle visite periodiche;
 - iii) le misure organizzative per la partecipazione del Medico Competente e del RSPP nella valutazione dell'idoneità dei lavoratori alle specifiche mansioni;
 - iv) la tracciabilità delle attività di assessment svolte a tale scopo;
- adozione dei necessari dispositivi di protezione individuale (DPI). In particolare, è necessario individuare DPI idonei a tutelare il lavoratore, definire le modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buon stato di conservazione ed efficienza dei DPI, formalizzare le attività di gestione, distribuzione e mantenimento in efficienza dei DPI e prevedere la tracciabilità delle attività di consegna e verifica della funzionalità dei DPI;
- regolamentazione delle modalità operative per la gestione delle emergenze, atta a mitigare gli effetti sulla salute della popolazione aziendale e sull'ambiente esterno. In particolare è necessario:
 - i) individuare le misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza;
 - ii) definire e diffondere adeguatamente le modalità di abbandono del posto di lavoro o della zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
 - iii) definire le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
 - iv) individuare i provvedimenti per evitare rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente esterno;
 - v) indicare le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza;
- formalizzazione delle modalità operative per la gestione del rischio incendio. In particolare è necessario:
 - i) disciplinare il monitoraggio delle attività da svolgersi al fine della richiesta di rilascio e rinnovo del Certificato di Prevenzione Incendi;
 - ii) indicare le modalità di informazione ai lavoratori sulle norme di comportamento da attuarsi in caso di incendio;
 - iii) indicare le modalità di tenuta ed aggiornamento del registro incendio;
- svolgimento di attività di consultazione e comunicazione mediante:
 - la definizione di un calendario che preveda riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della corretta gestione delle tematiche riguardanti salute e sicurezza e l'adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione;
 - tracciabilità delle riunioni periodiche e della diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione;
 - raggiungimento di uno standard di comunicazione/informativa in tema di salute e sicurezza, tale da garantire a tutti i livelli aziendali conoscenze utili all'identificazione, riduzione e gestione dei rischi sul lavoro.

- svolgimento di attività di formazione e sensibilizzazione nel rispetto di una disciplina aziendale che regolamenti le modalità, tempi e criteri di erogazione della formazione e definisca l'ambito, i contenuti e le modalità della formazione, in considerazione del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa (Dirigenti, Preposti, RLS).

A tal proposito, è prevista:

- l'elaborazione di un piano di formazione annuale e di un programma di formazione pluriennale.
- adeguata informazione a dirigenti e dipendenti circa l'adozione di eventuali procedure sulla sicurezza, mediante consegna di copia cartacea ovvero pubblicazione sulla intranet aziendale o attraverso modalità informativa analoghe;
- effettuazione e regolamentazione delle verifiche periodiche di adeguatezza e di integrità degli asset aziendali e di conformità ai requisiti normativi applicabili.

Controllo e azioni correttive

Per le attività di controllo e azioni correttive del sistema di gestione della salute e sicurezza del lavoratore sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- programmazione ed esecuzione di attività di audit, con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro impartite ai lavoratori, elaborando un sistema che preveda chiaramente ruoli e responsabilità, key performance indicators del sistema di sicurezza, prevenzione e protezione, tempistica per la programmazione delle attività e modalità di registrazione e gestione dei risultati degli audit.

Inoltre è necessario prevedere: I) le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit, nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività che deve essere soggetta ad audit; II) le modalità di individuazione e l'applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda o dalla normativa; III) le modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive;

- misura e monitoraggio delle prestazioni in relazione a infortuni: è necessaria l'esistenza di documentazione aziendale da cui risultino:
 - a) ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione, registrazione, investigazione interna degli infortuni e delle malattie professionali;
 - b) ruoli, responsabilità e modalità di tracciabilità ed investigazione degli incidenti occorsi e dei **“mancati incidenti”**;
 - c) modalità di comunicazione degli infortuni/incidenti occorsi da parte dei responsabili operativi al datore di lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - sorveglianza sanitaria, sicurezza degli impianti e delle macchine, utilizzo di sostanze chimiche pericolose: è necessaria l'esistenza di documentazione aziendale da cui risultino ruoli, responsabilità e modalità di registrazione e monitoraggio (anche attraverso l'uso di indicatori) per i dati riguardanti la sorveglianza sanitaria, la sicurezza degli impianti e delle macchine, l'utilizzo di sostanze e preparati pericolosi;

- cause/controversie: è necessaria l'esistenza di documentazione aziendale da cui risultino ruoli, responsabilità e il monitoraggio delle controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro, al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

Attività di riesame

Per le attività di riesame da parte dell'A.U., ovvero dei soggetti delegati alla gestione del sistema di controllo e prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro, lo standard di controllo prevede l'esistenza di una documentazione aziendale da cui risultino ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame sull'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda.

Tale documentazione assicura la tracciabilità dello svolgimento delle seguenti attività: I) analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati; II) analisi dei risultati degli Audit; III) analisi dei risultati sul monitoraggio della performance del sistema di gestione della salute e sicurezza (infortuni, altri dati); IV) stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame; V) individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e della necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione della salute e sicurezza.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Al fine di garantire un'adeguata tracciabilità delle azioni riguardanti il sistema di controllo e prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di consentire l'esecuzione di verifiche sulla solidità dello stesso e sul rispetto delle relative disposizioni normative ed aziendali, lo standard prevede che tutti i soggetti coinvolti provvedano alla corretta archiviazione, su supporto cartaceo o informatico, della documentazione inerente alla gestione della sicurezza quale, a titolo d'esempio, le cartelle sanitarie, il registro infortuni, il documento di valutazione dei rischi, la gestione delle controversie in materia di salute e sicurezza, le procedure.

Segregazione dei compiti

In riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, per garantire l'applicazione del principio di separazione dei ruoli, lo standard prevede che alcune specifiche attività siano organizzate al fine di prevedere la segregazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla le seguenti macro-attività:

- Pianificazione del sistema di controllo e prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro;
- Attuazione e funzionamento del sistema di controllo e prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro;
- Controllo e azioni correttive;
- Attività di riesame.

5.3.4 Attività sensibili alla commissione dei delitti in tema ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio di cui all'art. 25-octies del D. Lgs. 231/2001.

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da FISCIANO SVILUPPO S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività “sensibili” e i processi

strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione adempimenti ed operazioni in materia societaria;
- Gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria.

In riferimento alla fattispecie di autoriciclaggio, stante quanto già evidenziato nel paragrafo 2.3 “fasi di costruzione del Modello” rispetto al duplice profilo d’analisi utilizzato nella valutazione del rischio, occorre tenere in considerazione che, oltre alle attività sopra elencate, l’autoriciclaggio potrebbe trovare realizzazione anche in conseguenza di altre fattispecie presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001 di natura non-colposa collegate alle diverse attività sensibili mappate (solo a titolo di esempio si pensi alla corruzione, alla truffa ai danni dello stato, alla frode in commercio ai reati contro la proprietà intellettuale e industriale, ai delitti informatici, ecc., i cui proventi potrebbero essere oggetto di “autoriciclaggio” nel caso di condotte mirate ad ostacolare concretamente l’identificazione della provenienza delittuosa).

Per semplicità di rappresentazione e per non appesantire la mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali, essendo tale profilo di rischio potenzialmente “trasversale” a tutte le fattispecie presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001 di natura non-colposa mappate, lo stesso non è stato abbinato ad ogni attività a rischio identificata.

Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività “sensibili” rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, con particolare riferimento a coloro che a qualunque titolo, intrattengano rapporti con terze parti, anche con finalità negoziali, per conto o nell’interesse della Società.

Ogni flusso finanziario in entrata e in uscita della Società, sia quelli afferenti ad operazioni ordinarie (incassi e pagamenti) che a quelli riferiti ad esigenze finanziarie (liquidità, finanziamenti a breve, medio e lungo termine, coperture di rischi, ecc.) o ad operazioni straordinarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo acquisti o cessioni di partecipazioni o rami di aziende, liquidazioni, scambi di partecipazioni, liquidazioni, investimenti o cessioni di asset, operazioni sul capitale ecc.), deve essere legittimo e posto in essere nel rispetto della vigente normativa, tracciato, ricostruibile ex post, adeguatamente motivato, autorizzato e rispondente alle effettive esigenze aziendali.

Ai destinatari è fatto tassativo divieto porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di condotte volte a impiegare, sostituire, trasferire nell’ambito delle attività economiche-imprenditoriali della Società e dei relativi flussi finanziari, denaro, beni o altre utilità provenienti da delitti non colposi, in modo da ostacolare concretamente l’identificazione della loro provenienza delittuosa.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio previste dall’articolo 25-octies del D. Lgs. 231/2001;

- impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l’identificazione della loro provenienza delittuosa A tali soggetti è richiesto di:
- ottemperare a quanto stabilito da norme di legge e dalle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dei rapporti commerciali con fornitori/clienti/partner anche stranieri e alle conseguenti attività contabili e amministrative;
- analizzare le notizie di cui si venga a conoscenza riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o commerciale, che possano anche solo generare il sospetto della commissione di reati o attività illecite;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l’appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all’ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all’usura;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali;

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) e referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all’Organismo di Vigilanza.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori esterni, consulenti, partner, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura, coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e che operano per conto o nell’interesse della Società, i relativi contratti devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo.

Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate.

Lo standard prevede la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture coinvolte nelle attività di gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria.

Standard di controllo specifici

Gli standard di controllo specifici per le Attività Sensibili in riferimento ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni e altre utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, prevedono:

- esistenza di una procedura interna di gestione dell'anagrafica di clienti e fornitori (ragione/denominazione sociale, indirizzo di fatturazione, coordinate IBAN, modalità di pagamento) e di corretta gestione contabile dei rapporti con gli stessi;
 - esistenza di modalità formalizzate e debitamente autorizzate per la modifica delle coordinate bancarie di pagamento/incasso rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale con la controparte ovvero rispetto a quelle utilizzate in precedenti rapporti contrattuali;
 - rifiuto di effettuare/ricevere pagamenti in denaro contante e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.);
 - implementazione di un sistema interno di gestione dei pagamenti che preveda un iter standardizzato di autorizzazioni a più livelli, nel caso in cui il personale addetto riscontri casi di possibile anomalia ai sensi di quanto ai punti precedenti;
 - obbligo di tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, alla gestione della cassa, ed alla tesoreria;
 - implementazione di procedure e flussi informativi atti a garantire che tutte le operazioni straordinarie di natura societaria (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo acquisti o cessioni di partecipazioni o rami di aziende, fusioni, scissioni, liquidazioni, scambi di partecipazioni, ecc.):
 - siano svolte nel rispetto delle vigenti normative, con particolare ma non esclusivo riferimento alle previsioni del codice civile, e dello statuto;
 - prevedano un'adeguata e sufficiente conoscenza da parte della Società delle controparti (anche in termini di solidità reputazionale), nonché dei profili, dei razionali, delle prospettive e dei ritorni attesi di natura strategica, economica, finanziaria dell'operazione;
 - siano gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Collegio Sindacale Revisore Unico) adeguati flussi informativi e documentazione a supporto;
 - siano approvate dagli organi o dai soggetti delegati a ciò preposti nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dallo statuto;
 - siano poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi.
 - implementazione di procedure e flussi informativi atti a garantire che le operazioni connesse alla copertura di esigenze finanziarie o di liquidità, di breve, medio o lungo termine, ovvero coperture di rischi a mezzo di strumenti finanziari, in particolare quando non attivate ricorrendo a canali di credito bancario ma attraverso operazioni quali ad esempio finanziamenti da parte di soci:
 - siano effettuate nel rispetto della legge;
 - siano attivate a fronte di effettive necessità finanziarie;
 - siano gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Collegio Sindacale e Revisore Unico) adeguati flussi informativi e documentazione a supporto;
 - siano formalizzate in appositi atti o contratti, rispondano a criteri di economicità e sostenibilità dell'operazione, siano autorizzate dagli organi o soggetti a ciò espressamente delegati;
 - siano poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi.
- All'Organismo di Vigilanza deve essere indirizzato un flusso informativo sintetico, ogni qualvolta venga posta in essere un'operazione che per caratteristiche, rilevanza dimensionale, o natura non ordinaria rispetto ai normali flussi d'operatività aziendale, possa afferire ai profili trattati nel presente capitolo, quali, ad esempio:
- operazioni societarie di natura straordinaria;
 - attivazione di finanziamenti da parte di soci;
 - operazioni sul capitale (es. aumenti di capitale, anche mediante conferimenti);
 - altre operazioni o flussi finanziari di natura straordinaria;
 - operazioni di investimento di particolare rilevanza;
- Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi**
- Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, attraverso cui si possa procedere in ogni momento all'esecuzione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.
- Segregazione dei compiti**
- Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione relativa a flussi amministrativi, contabili e di tesoreria deve essere sotto la responsabilità di una persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione. Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate. Nelle operazioni di tesoreria i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- 5.3.5 Attività sensibili alla commissione dei delitti informatici e di trattamento illecito di dati**
- In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da FISCANO SVILUPPO S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:
- Utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta da diritto d'autore.
- Principi di comportamento**
- Ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati è richiesto di:
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in merito alla sicurezza dei sistemi informativi dell'Azienda ed al trattamento di qualsivoglia dato personale;

- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, delitti informatici o trattamento illecito di dati.

È inoltre previsto l'espresso obbligo a carico dei sopraccitati soggetti di:

- impegnarsi a non rendere pubbliche tutte le informazioni loro assegnate per l'utilizzo delle risorse informatiche e l'accesso a dati e sistemi (avuto particolare riguardo allo username ed alla password, anche se superata, necessaria per l'accesso ai sistemi dell'Azienda);
- attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso in caso di allontanamento dalla postazione (uscita dal sistema, ovvero blocco dell'accesso tramite password);
- accedere ai sistemi informativi unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo soggetto e provvedere alla modifica periodica della password entro le scadenze indicate;
- astenersi dal porre in essere qualsivoglia comportamento che possa mettere a rischio la riservatezza e/o l'integrità dei dati aziendali;
- non intraprendere azioni atte a superare le protezioni applicate ai sistemi informativi aziendali;
- non installare alcun programma, anche se attinente all'attività aziendale, senza aver prima interpellato il Responsabile per la sicurezza informatica o l'amministratore di sistema;
- non utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte dell'Azienda per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- non accedere, senza specifica autorizzazione, ai sistemi informativi di terzi, né alterarne in alcun modo il funzionamento, al fine di ottenere e/o modificare, senza diritto, dati, programmi o informazioni;
- non utilizzare i sistemi informativi aziendali per l'attuazione di comportamenti suscettibili di integrare fattispecie di concorrenza sleale nei confronti dei competitors di FISCIANO SVILUPPO S.p.A. o, più in generale, di qualsivoglia altra persona fisica/giuridica;
- non connettersi, consultare, navigare, effettuare attività di streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerabili illeciti (e, quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero violino le norme in materia di copyright e di proprietà intellettuale).

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai delitti informatici e trattamento illecito di dati e che operano per conto o nell'interesse di FISCIANO SVILUPPO S.p.A., i relativi contratti devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo.

Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate Lo standard prevede:

- definizione dei ruoli, delle responsabilità, degli obblighi e dei divieti inerenti alla gestione delle modalità di accesso di utenti interni all'azienda e all'utilizzo dei sistemi informatici;
- definizione dei ruoli delle responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti esterni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici, nonché nella gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l'elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi.

Standard di controllo specifici

Gli standard di controllo specifici, relativi alle attività sensibili di cui sopra, sono di seguito descritti:

esistenza di una politica in materia di sicurezza del sistema informativo aziendale che preveda, fra l'altro:

- la diffusione delle modalità operative, degli obblighi e dei divieti inerenti all'utilizzo dei sistemi informativi, anche nei confronti di terzi;
- le modalità di riesame periodico o a seguito di cambiamenti significativi della politica stessa.
- esistenza e attuazione di una disciplina aziendale che:
 - disponga l'adozione di controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti, tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature;
 - assicuri la correttezza e la sicurezza dell'operatività dei sistemi informativi tramite politiche e procedure. In particolare, tale strumento normativo deve assicurare:
 - il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni;
 - la protezione da software pericolosi;
 - il back-up di informazioni e software;
 - la protezione dello scambio di informazioni con terzi;
 - gli strumenti per effettuare la tracciatura delle attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti e la protezione di tali informazioni contro accessi non autorizzati;
 - una verifica dei log che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli eventi concernenti la sicurezza informatica;
 - il controllo sui cambiamenti agli elaboratori e ai sistemi;
 - la gestione di dispositivi rimovibili;
 - disciplini gli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni. In particolare, tale strumento normativo deve prevedere:

- l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo e password o altro sistema di autenticazione sicura;
- le modalità di cambiamento della password, a seguito del primo accesso, sconsigliando vivamente l'utilizzo di password ripetute ciclicamente;
- le liste di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti;
- una procedura di registrazione e disattivazione per accordare e revocare l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi;
- la rivisitazione dei diritti d'accesso degli utenti secondo intervalli di tempo prestabiliti;
- la destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso;
- l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di accedere a determinati siti o reti;
- la chiusura di sessioni inattive dopo un predefinito periodo di tempo;
- la custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. chiavi USB, CD, hard disk esterni, etc.) e l'adozione di regole di clear screen per gli elaboratori utilizzati;
- i piani e le procedure operative per le attività di smart working.
- definisca adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica. In particolare, tale strumento normativo deve prevedere:
 - l'analisi periodica di tutti gli incidenti, singoli e ricorrenti, e l'individuazione della causa;
 - la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva;
 - l'analisi di report e trend sugli incidenti e sui problemi e l'individuazione di azioni correttive e preventive;
 - l'individuazione di debolezze che potrebbero generare problemi in futuro;
 - la manutenzione della base dati contenente informazioni su errori noti non ancora risolti e le soluzioni definitive, identificate o implementate;
 - la quantificazione e il monitoraggio dei tipi, dei volumi, dei costi legati agli incidenti legati alla sicurezza informativa.
- adozione ed attuazione di uno strumento normativo che preveda:
 - la valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) dell'esperienza delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi, e che tenga conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni a cui i predetti soggetti avranno accesso;
 - specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi;
 - l'obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, te-

lefon cellulari, token di autenticazione, etc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto;

- la destituzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta.
- Adozione ed attuazione di uno strumento normativo che definisca:
 - l'identificazione di requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifica dei sistemi informativi esistenti;
 - la gestione dei rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni trattate dalle applicazioni;
 - la confidenzialità, autenticità e integrità delle informazioni;
 - la sicurezza nel processo di sviluppo dei sistemi informativi.

Il Codice Etico e il Regolamento per la Sicurezza Informatica

Il Codice Etico fornisce indicazioni circa le risorse informatiche messe a disposizione dei dipendenti di FISCIANO SVILUPPO S.p.A. e sulle procedure vigenti. L'uso di queste risorse è consentito solo per scopi aziendali, a meno che la Direzione non ne approvi altri usi specifici.

Inoltre, i dipendenti della FISCIANO SVILUPPO S.p.A. non possono usare informazioni aziendali per ottenere vantaggi personali, a meno che tali informazioni non siano disponibili pubblicamente e che l'uso non sia consentito dal regolamento aziendale. L'uso non autorizzato di tali informazioni può, non solo violare le procedure aziendali, ma anche contravvenire a leggi e regolamenti.

Fisciano Sviluppo S.p.A. sta approntando, inoltre, una policy aziendale con un "Regolamento per la sicurezza informatica" volta a disciplinare l'utilizzo degli asset informatici da parte dei dipendenti della Società. Tale policy viene consegnata ad ogni nuovo dipendente al momento dell'assunzione, che lo stesso sottoscrive per accettazione.

Il processo di gestione degli accessi al Dominio e ai Sistemi segue delle prassi consolidate e formalizzate nel Documento Programmatico per la Sicurezza. Tale processo prevede che la creazione/modifica/cancellazione di una utenza sia sempre autorizzata da un responsabile al trattamento dei dati mediante compilazione e firma di uno specifico modulo, ed inviata all'amministratore di sistema per l'attuazione. Le abilitazioni dei diversi profili di accesso al sistema degli utenti (profilo solo visualizzazione, profilo per le attività di front-office e back-office, profili con funzionalità specifiche) vengono concesse dall'Amministratore previa autorizzazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi

Al fine di garantire un'adeguata tracciabilità delle azioni riguardanti il sistema di controllo e prevenzione in materia di sicurezza informatica e di consentire l'esecuzione di verifiche sulla solidità dello stesso e sul rispetto delle relative disposizioni normative ed aziendali, lo standard prevede che le attività effettuate tramite i sistemi informatici aziendali siano tracciabili nel rispetto della vigente normativa.

Le Funzioni incaricate di svolgere attività concernenti:

- la creazione, modifica e disattivazione dei profili di accesso;
- la manutenzione degli hardware, dei software e delle reti;
- le verifiche sulla sicurezza dei sistemi informativi e l'integrità del patrimonio informativo aziendale;
- la programmazione delle misure di sicurezza del sistema informativo:
 - sono tenute a conservare specifica evidenza delle azioni svolte, mediante supporto cartaceo o informatico.

Segregazione dei compiti

In riferimento ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati, per garantire l'applicazione del principio di separazione dei ruoli, lo standard prevede che alcune specifiche attività sono organizzate al fine di prevedere la segregazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla le attività. Nello specifico:

- i soggetti che provvedono all'attivazione, modifica o disattivazione degli accessi ai sistemi informatici aziendali siano differenti da chi inoltra la relativa richiesta e da chi verifica la regolarità e la correttezza delle modifiche ai profili di accesso;
- i soggetti che provvedono alle modifiche dell'hardware o del software, sui dispositivi informatici aziendali, siano differenti da chi inoltra la relativa verifica (ad eccezione dei Servizi previamente autorizzati ad effettuare direttamente le modifiche, che sono appositamente monitorate da altri soggetti, sui dispositivi che hanno in dotazione) e da chi monitora la sicurezza e la solidità del sistema informativo aziendale;
- i soggetti che effettuano verifiche sull'operato degli utenti, siano essi interni o esterni all'azienda (es. consulenti, collaboratori, fornitori), attraverso il sistema informativo aziendale, non siano incaricati delle operazioni per cui effettuano attività di verifica, né hanno richiesto il servizio, la fornitura o la collaborazione del soggetto esterno.

Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate.

In riferimento ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati, al fine di garantire che i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione, lo standard prevede un sistema di procure che attribuiscono i poteri per impegnare la Società verso l'esterno, in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.

5.3.6 Attività sensibili alla commissione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-nonies e ai delitti contro l'industria ed il commercio di cui all'art.25- bis.1

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da FISCIANO SVILUPPO S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Utilizzo di risorse e di informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta da diritto d'autore;

- Gestione dell'attività di presentazione dell'Azienda e dei servizi;
- Erogazione altri servizi - c.d. extra TARI (derattizzazione disinfestazione, gestione dei rifiuti nell'ambito di manifestazioni ed eventi, attività di pronto intervento ecc.).

Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto alla commissione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore e contro l'industria e il commercio, per conto o nell'interesse della Società.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25- nonies e 25-bis.1 del D. Lgs. 231/2001.

Inoltre, a tali soggetti è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in merito a limiti, condizioni e modalità con cui svolgere l'attività economico-commerciale della Società;
- tenere condotte tali da garantire il libero e corretto svolgimento del commercio nonché una lecita concorrenza nel rispetto della fede pubblica;
- astenersi da condotte commerciali finalizzate o comunque idonee a ledere la buona fede del consumatore/cliente ovvero il lecito affidamento del cittadino;
- evitare comportamenti idonei a ledere gli altrui diritti di proprietà industriale e intellettuale;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato in materia di violazione del diritto d'autore e contro l'industria e commercio.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente di FISCIANO SVILUPPO S.p.A.) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) che operano per conto o nell'interesse della Società, i relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione definiti nel presente Modello, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo.

Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate.

Lo standard prevede la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture coinvolte nell'utilizzo di risorse e informazioni ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta da diritto d'autore.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Per ogni operazione relativa all'utilizzo di opere dell'ingegno protette da diritto d'autore all'utilizzo, lo standard prevede un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Segregazione dei compiti

Il sistema organizzativo deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione relativa a qualsiasi diritto di proprietà industriale o intellettuale deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione.

Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate. Nelle attività relative a diritti di proprietà intellettuale o industriale, i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

5.3.7 Attività sensibili alla commissione dei reati di criminalità organizzata con particolare riferimento al reato di associazione a delinquere di cui all'articolo 416 del codice penale.

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da FISCIANO SVILUPPO S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione dei rapporti con interlocutori terzi - pubblici o privati - nello svolgimento delle proprie attività lavorative per conto e/o nell'interesse della Società

Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti di tipo commerciale o comunque istituzionale con interlocutori terzi, pubblici o privati, per conto o nell'interesse di FISCIANO SVILUPPO S.p.A.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 24-ter del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali espressi nel Codice Etico di FISCIANO SVILUPPO S.p.A., è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo conformemente ai principi stabiliti dalle norme di legge e dalle procedure aziendali interne;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a

tutela del diritto - costituzionalmente garantito - ad associarsi per scopi e fini che non siano vietati ai singoli dalla legge penale;

- garantire che l'iniziativa economica non si svolga in contrasto con l'utilità sociale e, quindi, l'ordine pubblico;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulle attività societarie, che possano essere strumentali all'attuazione di comportamenti o condotte non conformi ai principi normativi sopra richiamati;
- non ostacolare in alcun modo lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli Organi sociali, o più in generale da qualsiasi organo/ente ispettivo, finalizzate a rilevare e combattere condotte illecite in relazione all'ipotesi del reato associativo considerato.

Gli obblighi sopra rappresentati si intendono riferiti non solo ai rapporti instaurati con soggetti privati, ma anche ad interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione. Inoltre, a FISCIANO SVILUPPO S.p.A. e ai propri dipendenti è fatto divieto di adottare con consapevolezza, coscienza e volontà le seguenti condotte:

- promuovere, costituire, organizzare ovvero partecipare ad associazioni di tre o più soggetti con lo scopo di commettere uno o più delitti o, più in generale, tenere condotte direttamente o indirettamente vietate dalla legge penale;
- implementare e svolgere qualsivoglia iniziativa economica che, nella forma associativa e con le modalità di cui sopra, si ponga in contrasto con l'utilità sociale, recando danno alla sicurezza e alla libertà altrui, con conseguente violazione dell'ordine economico e dell'ordine pubblico;
- attuare - anche strumentalizzando attività riconducibili alla comune gestione societaria - condotte che si concretino in un'attiva e stabile partecipazione all'associazione illecita;
- contribuire - anche attraverso il proprio assetto organizzativo - a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata alla realizzazione di obiettivi delittuosi nell'interesse dell'associazione illecita;
- predisporre - ovvero contribuire a predisporre - i mezzi attraverso i quali supportare l'operatività della associazione illecita;
- promuovere o comunque proporre, la realizzazione di obiettivi delittuosi di volta in volta individuati come utili o necessari nell'ottica del conseguimento di un vantaggio per la Società.

È inoltre fatto obbligo ai destinatari dei presenti principi etico-comportamentali di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- nel caso in cui si venisse contattati da soggetti interessati ad instaurare un rapporto associativo con la finalità di perseguire scopi delittuosi, il soggetto interessato deve: (i) non dare seguito al contatto; (ii) fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente di FISCIANO SVILUPPO S.p.A.) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con soggetti terzi nell'ambito dei rappor-

ti commerciali o comunque istituzionali, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente di FISCIANO SVILUPPO S.p.A.) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;

- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente di FISCIANO SVILUPPO S.p.A.) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.
- Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) che hanno rapporti con interlocutori terzi esterni alla Società per conto o nell'interesse della stessa, i relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione definiti nel presente Modello, devono:
 - essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
 - contenere le clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo.

Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate.

Lo standard prevede la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture incaricate della gestione dei rapporti con interlocutori terzi - pubblici o privati.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Per ogni operazione relativa alla gestione dei rapporti con interlocutori terzi - pubblici o privati lo standard prevede l'esistenza di un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Segregazione dei compiti

Lo standard prevede l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione.

Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate. Lo standard prevede che i poteri autorizzativi e di firma assegnati siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

5.3.8 Attività sensibili alla commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25-undecies

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da FISCIANO SVILUPPO S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti;
- Principi di comportamento;
- FISCIANO SVILUPPO S.p.A. è impegnata nell'attuazione di un valido sistema di gestione ambientale, nella prospettiva di un miglioramento continuo dello stesso, secondo un approccio operativo e gestionale, che prenda in considerazione gli elementi necessari, di seguito sintetizzati, ad una gestione strutturata delle tematiche ambientali;
- definizione di una struttura organizzativa, responsabile di gestire e monitorare, a livello aziendale, il complessivo sistema di gestione ambientale, identificare gli scostamenti rispetto agli obiettivi e le attività pianificate, nonché supervisionare l'efficacia, l'efficienza e il mantenimento nel tempo del sistema di procedure e regolamenti posti in essere in materia ambientale;
- definizione di specifiche disposizioni organizzative e di un sistema di job description, adeguando il sistema di deleghe e procure, al fine di specificare le figure professionali preposte alla gestione delle attività di natura ambientale e le rispettive responsabilità assegnate, ivi incluse le modalità di coordinamento tra i soggetti deputati al controllo;
- previsione nell'ambito dei contratti con fornitori esterni che svolgono attività con impatto ambientale, per conto di FISCIANO SVILUPPO S.p.A., di specifiche clausole contrattuali che impegnino il fornitore al rispetto di tutte le norme ambientali nello svolgimento delle proprie attività;
- analisi e valutazione degli aspetti e degli impatti ambientali, con riferimento all'analisi dei rischi ambientali e all'identificazione delle misure di prevenzione, protezione e mitigazione connesse;
- definizione delle modalità operative per la gestione e il mantenimento in efficienza delle misure di prevenzione, protezione e mitigazione ambientali;
- definizione delle modalità operative per la gestione delle emergenze in materia ambientale;
- gestione e monitoraggio degli adempimenti normativi ambientali relativi a fornitori di attività che hanno impatto in materia ambientale;
- definizione delle modalità operative per la misura, la sorveglianza e il monitoraggio delle prestazioni in materia ambientale e degli incidenti ambientali intervenuti;
- pianificazione, gestione e consuntivazione degli impegni di spesa in materia ambientale (scadenze, risorse, rendicontazione e tracciabilità delle spese);
- gestione dell'aggiornamento delle informazioni riguardo alla legislazione rilevante e alle altre prescrizioni applicabili in materia di ambiente;
- consultazione, comunicazione e formazione in merito alle tematiche ambientali;
- definizione delle modalità di gestione, archiviazione e tracciabilità della documentazione del sistema di controllo in merito alle tematiche ambientali;

- definizione delle modalità operative per la gestione degli audit e del relativo reporting sulle tematiche ambientali;
- esecuzione di specifiche due diligence in materia ambientale;
- conduzione del processo di riesame da parte della Direzione aziendale in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di controllo in materia di ambiente.
- i seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto alla commissione dei reati ambientali, per conto o nell'interesse della Società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dai regolamenti interni a tutela dell'ambiente e tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo ad esse conforme;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulle attività societarie che possa essere strumentale alla salvaguardia di comportamenti o condotte non conformi ai principi normativi di cui all'art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001;
- tenere condotte volte a minimizzare qualsiasi rischio di inquinamento ambientale, evitando qualsiasi azione che, anche solo potenzialmente, possa comportare il rischio
- di cagionare compromissioni o deterioramenti delle acque, dell'aria, di porzioni del suolo o del sottosuolo, di ecosistemi, della biodiversità, della flora o della fauna, ovvero l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema, l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa o l'offesa alla pubblica incolumità;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie previste nell'ambito dei reati ambientali (art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001).

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

È fatto obbligo ai soggetti coinvolti di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza l'impossibilità di attuare gli obblighi previsti indicandone la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, nonché ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dell'attività (es. modifiche legislative e regolamenti, circostanze non regolamentate, mutamenti nell'attività disciplinata, modifica della struttura aziendale e delle Direzioni/Servizi coinvolti, ecc.).

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati ambientali, i principi del sistema di controllo descritti al paragrafo 5.1 si declinano secondo i seguenti standard specifici.

Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate.

Definizione e rispetto dei compiti, dei ruoli e delle respon-

sabilità così come statuiti dall'organigramma aziendale, dal sistema autorizzativo, dagli ordini di servizio, dalle procedure e da ulteriori documenti organizzativi che regolamentano:

- la gestione delle attività che generano scarichi idrici industriali;
- la gestione delle attività che generano emissioni in atmosfera;
- la gestione delle attività che possono dare luogo a bonifiche, ovvero all'identificazione degli eventi che potenzialmente possano contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee;
- la gestione delle attività aziendali connesse alla raccolta, al trasporto, al recupero e allo smaltimento dei rifiuti;
- la gestione delle attività aziendali connesse all'intermediazione di rifiuti;
- la gestione degli adempimenti connessi alla flotta adibita alla gestione e trasporto dei rifiuti;
- le attività connesse alla manutenzione e gestione del patrimonio aziendale;
- attività connesse alla manutenzione e gestione degli impianti aziendali.
- identificare e aggiornare i punti di scarico e i punti di campionamento connessi a scarichi di acque reflue;
- identificare i punti di lavaggio degli automezzi e al monitoraggio dell'espletamento delle attività di lavaggio, affinché siano svolte nei luoghi adibiti;
- definire il programma dei campionamenti e delle analisi degli scarichi, in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente;

5.3.9 Attività sensibili rispetto ai delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero di cui all'art. 25-duodecies.

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da FISCIANO SVILUPPO S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture.

Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- osservare e garantire l'osservanza, all'interno della Società di tutte le norme a tutela del lavoratore ed in materia di immigrazione;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di cui all'art. 25-duodecies.

È inoltre previsto, a carico di tali soggetti, l'espresso divieto di:

- favorire e/o promuovere l'impiego, alle dipendenze della Società, di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o con permesso scaduto rispetto al quale non sia stato chiesto, entro i termini di legge, il rinnovo oppure con permesso revocato o annullato;

- ridurre o mantenere i lavoratori in stato di soggezione continuativa;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di sfruttamento, ad esempio esponendoli a situazioni di grave pericolo, in considerazione della prestazione da svolgere e del contesto lavorativo.

È fatto inoltre divieto di assegnare incarichi di fornitura a terzi nei casi in cui si abbia notizia, o anche solo il sospetto, dell'utilizzo di lavoro irregolare da parte del fornitore o del mancato rispetto delle norme a tutela del lavoratore e in materia di immigrazione.

Tutti gli accordi contrattuali con soggetti terzi devono essere definiti per iscritto e comunque contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti all'utilizzo di lavoratori stranieri "irregolari") ad esempio clausole risolutive espresse, penali.

Per un'esemplificazione di dette clausole si veda il paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo.

Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate

Lo standard prevede la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture incaricate delle verifiche sulla regolarità dei lavoratori impiegati nelle attività aziendali, sia in riferimento alla regolarità del permesso di soggiorno, in riferimento al personale con cittadinanza in paesi che non rientrano nella Comunità Europea, che alle condizioni di lavoro.

Standard di controllo specifici

Per prevenire il rischio di instaurare o mantenere rapporti di lavoro con persone sprovviste di un regolare e valido permesso di Soggiorno, in riferimento al personale con cittadinanza in paesi che non rientrano nella Comunità Europea, gli standard di controllo, affinché siano effettuati adeguati controlli documentali, prevedono:

- l'acquisizione di una copia del Permesso di Soggiorno e degli altri documenti necessari per la permanenza sul territorio nazionale, prima della finalizzazione dell'assunzione. Tale copia deve essere effettuata solo a seguito della presentazione del documento originale da parte della persona in procinto di essere assunta;
- la predisposizione di un apposito scadenziario dei Permessi di Soggiorno e degli altri documenti necessari per la permanenza sul territorio nazionale. Tale scadenziario deve essere costantemente monitorato al fine di provvedere, con sufficiente anticipo rispetto al termine della validità, alla richiesta di un documento valido, di cui sarà effettuata una copia dell'originale, da archiviare nella cartella personale del dipendente o collaboratore.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi

Le verifiche sulla regolarità del permesso di soggiorno, in riferimento al personale con cittadinanza in paesi che non rientrano nella Comunità Europea e alle condizioni di la-

voro, devono avere adeguato supporto documentale, su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Segregazione dei compiti

I soggetti incaricati delle verifiche sulla regolarità del permesso di soggiorno, in riferimento al personale con cittadinanza in paesi che non rientrano nella Comunità Europea e alle condizioni di lavoro, devono essere differenti da coloro che fanno la richiesta di inserimento in organico (comunicazione del fabbisogno) e che si occupano della gestione operativa delle attività di business.

Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

5.3.10 Attività sensibili alla commissione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi con l'emergenza da COVID-19

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto al reato in esame.

L'attuale situazione di emergenza sanitaria espone il sistema economico-finanziario a rilevanti rischi di comportamenti illeciti: sussiste il pericolo di truffe, di fenomeni corruttivi e di possibili manovre speculative anche a carattere internazionale; l'indebolimento economico di famiglie e imprese accresce i rischi di usura e può facilitare l'acquisizione diretta o indiretta delle aziende da parte delle organizzazioni criminali; gli interventi pubblici a sostegno della liquidità possono determinare tentativi di sviamento e appropriazione, anche mediante condotte collusive; il mutamento improvviso delle coordinate di relazione sociale aumenta l'esposizione di larghe fasce della popolazione al rischio di azioni illegali realizzate anche on line.

In questo contesto è necessario operare in maniera coesa perché gli interventi pubblici raggiungano gli obiettivi prefissati, sostenendo effettivamente persone e imprese in difficoltà, prevenendo possibili effetti distortivi e preservando l'integrità dell'economia legale.

Agli intermediari, ai professionisti, agli altri operatori qualificati e alle Pubbliche amministrazioni, che sono parte attiva del sistema di prevenzione, è richiesto oggi un impegno particolare per calibrare i propri presidi antiriciclaggio nella maniera più efficace.

Al fine di agevolare la collaborazione attiva si indicano di seguito alcuni aspetti su cui i soggetti obbligati sono chiamati a prestare attenzione.

Specifici profili comportamentali a rischio possono ricorrere nell'ambito della gestione dell'emergenza sanitaria. Si fa in particolare riferimento a possibili truffe nei settori delle forniture e dei servizi più direttamente collegati al contrasto del COVID-19.

Principi di comportamento

Vengono in rilievo l'offerta e la commercializzazione di prodotti quali dispositivi di protezione individuale, igienizzanti, apparecchi elettromedicali in realtà non esistenti,

contraffatti o di qualità inferiore agli standard richiesti; particolare attenzione dovrà essere dedicata all'attività svolta in tale ambito da operatori che non risultano avere precedente esperienza nel settore o in altri analoghi.

Andranno considerate anche ipotesi di manovre speculative su detti prodotti che potrebbero rivelarsi carenti nella documentazione o nelle informazioni fornite dal produttore o cliente.

Tenuto conto dell'urgenza connessa con la gestione dell'emergenza sanitaria non è poi trascurabile il rischio di ipotesi corruttive specie negli affidamenti per l'approvvigionamento delle forniture. Al fine di mitigare questo rischio sono particolarmente importanti gli approfondimenti rafforzati richiesti nel caso di coinvolgimento di fornitori carenti di una valutazione connessa alla storicità e coerenza della attività connessa alla fornitura.

In particolare, nella gestione dei rapporti con gli interlocutori (referenti apicali o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli stessi) di Società private, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare dazioni indebite di denaro o riconoscimenti indebiti di altra utilità;
- distribuire omaggi e regali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore;

Principi di controllo

Ogni accordo con terze parti deve essere:

- formalizzato per iscritto e dettagliare le condizioni e i termini del rapporto;
- sottoscritto dai soggetti aventi idonei poteri e a ciò espressamente delegati, secondo il vigente sistema di procure e deleghe;
- sottoposto ad un iter autorizzativo interno orientato al rispetto del principio di separazione delle funzioni (tra chi propone l'accordo, chi lo verifica e chi lo sottoscrive) e alla corretta verifica dei contenuti e degli impegni economici.

È fatto divieto:

- di favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi, in quanto indicati dagli interlocutori/referenti privati;
- di effettuare prestazioni o pagamenti di compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e/o in relazione al tipo di incarico da svolgere e dalle prassi vigenti;

Per quanto attiene alla definizione, nel dettaglio, dei principi di controllo relativi a: i) Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate; ii) Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni; iii) Segregazione dei compiti; iv) Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate, si rimanda a quanto previsto dal paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

5.3.11 Attività sensibili alla commissione dei reati di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al PNRR

Come noto, l'obiettivo generale del PNRR è di promuovere una robusta ripresa dell'economia europea a seguito dell'emergenza scatenata dal Covid-19. Questo ingente

stanziamento economico vede l'erogazione dei finanziamenti attraverso il ricorso a procedure di partecipazione a bandi ed avvisi pubblici mediante la presentazione d'istanze progettuali che dovranno essere opportunamente valutate, quindi, si è ritenuto opportuno volgere l'attenzione al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (c.d. PNRR), inserito all'interno del programma Next Generation EU (NGEU) come iniziativa di solidarietà finanziaria in risposta alla crisi pandemica e volto al rilancio economico dell'Italia.

Il piano di ripresa e resilienza presentato dal nostro paese, prevede investimenti e riforme a proiezione pluriennale per un valore di oltre 200 miliardi di euro.

Il piano contiene obiettivi e traguardi definiti; il rispetto dei tempi e dei risultati deve accompagnarsi all'attivazione di tutti i presidi necessari per scongiurare che la criminalità riesca ad approfittare delle risorse pubbliche, a discapito dell'integrità dell'economia legale.

Con specifico riferimento al PNRR.

Legge n.113/2021 recante: *“Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”*

La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Tenendo conto di quanto riportato e stabilito dalla *“Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori”*.

Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività “sensibili” rispetto al reato in esame. In via generale è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato di “corruzione tra privati” definita dall'art. 2635 c.c. e richiamata dall'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, nella gestione dei rapporti con gli interlocutori (referenti apicali o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli stessi) di Società private, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare dazioni indebite di denaro o riconoscimenti indebiti di altra utilità;
- distribuire omaggi e regali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore;
- effettuare promesse di assunzione o assunzioni in favore di soggetti segnalati dall'interlocutore/referente privato;

al fine di ottenere indebiti benefici o vantaggi derivanti da comportamenti scorretti dell'interlocutore (compimento o omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà alla propria Società di appartenenza, con conseguente documento).

Tali divieti si intendono estesi anche a soggetti terzi (ad esempio agenti o distributori) che agiscano nell'interesse della Società.

È fatto divieto:

- di favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi, in quanto indicati dagli interlocutori/referenti privati;

- di effettuare prestazioni o pagamenti di compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e/o in relazione al tipo di incarico da svolgere e dalle prassi vigenti;

È infine fatto obbligo di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in caso di conflitti di interesse ovvero di oggettive difficoltà nell'ambito dei rapporti con interlocutori di società terze, il soggetto interessato deve informare il proprio Responsabile (in caso di dipendente di FISCIANO SVILUPPO S.p.A.) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente FISCIANO SVILUPPO S.p.A.) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Principi di controllo

Ogni accordo con terze parti deve essere:

- formalizzato per iscritto e dettagliare le condizioni e i termini del rapporto;
- sottoscritto dai soggetti aventi idonei poteri e a ciò espressamente delegati, secondo il vigente sistema di procure e deleghe;
- sottoposto ad un iter autorizzativo interno orientato al rispetto del principio di separazione delle funzioni (tra chi propone l'accordo, chi lo verifica e chi lo sottoscrive) e alla corretta verifica dei contenuti e degli impegni economici.

Rispetto ai c.d. "processi strumentali" alla realizzazione dei rischi in analisi, si applicano i principi nel seguito descritti.

I contratti devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Inoltre, le attività in caso di assegnazione dei fondi PNRR i controlli saranno per definiti per:

- Procedure D.Lgs. 50/2016 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Procedure D.Lgs. 50/2016 - Individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento;
- Procedure D.Lgs. 50/2016 - Definizione dei requisiti di qualificazione;
- Procedure D.Lgs. 50/2016 - Definizione dei requisiti di aggiudicazione;
- Procedura D.Lgs. 50/2016 - Valutazione delle offerte;
- Procedura D.Lgs. 50/2016 - Divieto di post-employment (pantouflage);
- Procedure D.Lgs. 50/2016 - Monitoraggio corretta esecuzione della fornitura (es. verbali approvazione Stati di Avanzamento Lavori, verbali installazione/collaudo, attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami;
- Contabilizzazione e pagamento.

Per quanto attiene alla definizione, nel dettaglio, dei principi di controllo relativi a: i) Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate; ii) Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni; iii) Segregazione dei compiti; iv) Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate, si rimanda a quanto previsto dal paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La Circolare n. 9/2022 specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n.165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal D.Lgs. n.33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia.

6. VIGILANZA DELL'O.D.V.

All'Organismo di Vigilanza di FISCIANO SVILUPPO S.p.A. è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- sulla reale efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, lad-

dove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali;

- sull'adeguatezza, sull'applicazione e sull'efficacia del sistema sanzionatorio.

All'Organismo di Vigilanza sono poi affidate sul piano operativo, tutte le attività previste dal capitolo 5 della Parte Generale, tra cui l'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello che trovano la loro puntuale formalizzazione nel Piano di Lavoro dell'attività di controllo.







Azienda con Sistema di Gestione Certificato



9001:2015
cert. nr. 44 100 134702
14001:2015
cert. nr. 44 104 134702
45001:2018
cert. nr. 44 126 134702



Sede Legale
P.zza Gaetano Sessa, 1 - 84084 Fisciano (Sa)

Sede Operativa
Via Prignano, 1 - 84084 Fisciano (Sa)



Numero verde
800.166.294



urp@fiscianosviluppo.com



[fiscianosviluppo](https://www.facebook.com/fiscianosviluppo)



[fiscianosviluppo.com](https://www.fiscianosviluppo.com)