



Modello Organizzativo Parte Speciale



***MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO EX
D.LGS. 231/2001***

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di A.B.P. Nocivelli S.p.A. in data 27 gennaio 2017

PARTE SPECIALE



INDICE

B. PARTE SPECIALE

1 PREMESSA

2. IL “RISCHIO COSÌ DETTO ACCETTABILE”

3. L’INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO.

4. LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

4.1 L’identificazione delle aree a rischio e delle attività c.d. sensibili.

4.2 Le regole di condotta.

4.3 Le procedure.

5. LA GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA

5.1 L’identificazione delle “aree a rischio” e delle attività c.d. sensibili.

5.2 Le regole di condotta.

5.3 Le procedure

6. LA GESTIONE DEI RAPPORTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI, FINANZIARI E FISCALI

6.1 L’identificazione delle aree a rischio e delle attività c.d. sensibili.

6.2 Le regole di condotta.

6.3 Le procedure.

6.4 Il ruolo dell’Organismo di Vigilanza.

7. LA GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELL’IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

7.1 L’identificazione delle aree a rischio e delle attività c.d. sensibili.

7.2 Le regole di condotta.

7.3 Le procedure

7.4. Il responsabile della funzione Sicurezza e salute sul lavoro.

7.5 Il ruolo dell’OdV.

8. LA GESTIONE E TUTELA DELLE ATTIVITÀ A POTENZIALE IMPATTO SULL’AMBIENTE

8.1 L’ identificazione delle aree a rischio e delle attività c.d. sensibili.

8.2 Le regole di condotta.

8.3 Le procedure

8.4 I responsabili delle funzioni Direttore Tecnico, Direzione Commerciale Ufficio Petroli, Responsabile Ufficio Tecnico, Responsabili di commessa

8.5. Il ruolo dell’OdV.



Modello Organizzativo Parte Speciale

1. PREMESSA.

La presente Parte Speciale si propone la finalità di disciplinare concretamente e in modo uniforme le condotte di tutti i destinatari del presente Modello tramite la costruzione di un insieme strutturato di regole di condotta e procedure, diretto a prevenire la commissione di violazioni del Codice Etico nonché del D.lgs. n. 231/2001.

Obiettivo della presente Parte Speciale, dunque, è di prestare idonea cautela e presidio perché tutti i soggetti aziendali della Società seguano regole comportamentali conformi alle prescrizioni ivi contenute e rispettino le procedure ivi definite, sì da poter svolgere la propria attività e funzione in modo corretto, efficace ed efficiente e sì da impedire il verificarsi di qualsivoglia illecito (penale, amministrativo e disciplinare) o quanto meno ridurre il rischio di verifica. La **Parte Speciale** si propone, tenendo conto dell'attività svolta da ABP NOCIVELLI, di disciplinare concretamente il comportamento dei Destinatari del Modello mediante l'elaborazione di distinte regole di condotta, protocolli e procedure, operanti all'interno delle differenti aree a rischio al fine di prevenire la commissione dei reati-presupposto all'interno di esse.

2. IL “RISCHIO C.D. ACCETTABILE” E LE AREE A RISCHIO.

La predisposizione di regole di condotta e di protocolli per la gestione del “rischio c.d. accettabile” presuppone la preliminare “mappatura” delle aree considerate “a rischio”, sì da individuare i settori aziendali astrattamente interessati dalle potenziali casistiche di reato. Al riguardo, si ritiene opportuno rilevare l'impossibilità pratica, oltre che concettuale, di creare un sistema di controlli interno capace di eliminare in toto l'eventualità di situazioni di rischio. Pertanto, scopo della Società e, quindi, del presente Modello è la riduzione del rischio alla così detta soglia di accettabilità e la individuazione di un limite per la quantità/qualità delle misure preventive da adottare. Il «*rischio accettabile*» è definito dalle Linee Guida di Confindustria come quel rischio per il quale «*i controlli aggiuntivi “costano” più della risorsa da proteggere*», precisando, subito dopo, che detta valutazione non può trovare nella logica economica dei costi l'unico criterio di riferimento.

3. L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO.

In coerenza con quanto disposto dal Decreto, ABP NOCIVELLI, in esito all'attività di mappatura del rischio (“*risk assessment*”) e sulla base dell'esame dell'attività d'impresa dalla stessa svolta, ha provveduto a identificare le attività e le aree aziendali nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati-presupposto (c.d. aree “a rischio”).

ATTIVITA' SENSIBILI / FUNZIONI	
ATTIVITA' SENSIBILI	FUNZIONI
Gestione dei rapporti commerciali con la pubblica amministrazione	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti
	Responsabile ufficio gare
	Direzione Tecnica



Modello Organizzativo Parte Speciale

	Ufficio Legale
Richiesta e ottenimento contributi, sovvenzioni statali/Ue	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti
	Responsabile ufficio gare
Dichiarazioni per imposte dirette/indirette, come sostituti d' imposta, per contributi etc.	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti
	Collegio sindacale
Gestione dei rapporti con le Authorities in genere	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti
	Responsabile ufficio gare
	Direzione Tecnica
	Ufficio Legale
Gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo, ambientale, e di ogni altro genere, nonché attività stragiudiziale o procedimenti arbitrari in cui sia parte la Pubblica Amministrazione	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti
	Ufficio Legale
Negoziazione/stipulazione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti
	Direzione Tecnica
	Ufficio Legale
Rapporti con Enti Previdenziali e P.A. relativi alla gestione del personale	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti
	Responsabile Ufficio Personale
Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale



Modello Organizzativo Parte Speciale

	Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti
Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di Licenze o autorizzazioni amministrative	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti
	Direzione Tecnica
	Ufficio Legale
Gestione di eventuali accertamenti/ ispezioni, etc, in materia fiscale, previdenziale, della sicurezza sul lavoro, urbanistico-edilizia, ed in genere di ogni attività ispettiva posta in essere dalla p.a.	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti
	Direzione Tecnica
	Ufficio Legale
	RSPP
Assegnazione e gestione anche indiretta di incarichi di consulenze esterne	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Ufficio Legale
Utilizzo rete internet e gestione dati sensibili	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti
	Responsabile rete informatica/Edp
	In generale tutte le funzioni e il personale dipendente
Gestione dei rapporti negli atti giudiziari	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti
	Ufficio Legale
Predisposizione del bilancio	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti
Adempimento a richieste del Collegio sindacale, dei soci o della società di revisione	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità



Modello Organizzativo Parte Speciale

	e pagamenti
	Direzione Tecnica
	Ufficio Legale
	RSPF
Controlli di conformità alla normativa societaria	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti
Gestione della tesoreria	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti
Attività operative di ogni funzione con particolare attenzione al rispetto degli obblighi previsti dalla legge 81/08	In generale tutte le funzioni e il personale dipendente
Scarichi sul suolo	Amministratore unico/Cda
Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee	Direttore generale
Scarichi in reti fognarie	Responsabile ufficio gare
Scarichi di sostanze pericolose	Direzione Tecnica
Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee	Responsabile gestione calore, Manutenzione impianti e Global service
Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi	Responsabili di commessa
	Operai elettricisti e idraulici
Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Responsabile ufficio gare
	Direzione Tecnica
	Responsabile gestione calore, Manutenzione impianti e Global service
	Responsabili di commessa
	Operai elettricisti e idraulici
a) reato di inquinamento ambientale, lettera b) “disastro ambientale” e lettera c) Delitti colposi contro l’ambiente.	Amministratore unico/Cda
	Direttore generale
	Responsabile ufficio gare
	Direzione Tecnica
	Ufficio Legale
	Responsabile gestione calore, Manutenzione impianti e Global service
	Responsabili di commessa
	Operai elettricisti e idraulici



Modello Organizzativo Parte Speciale

ATTIVITÀ SENSIBILI / FUNZIONI		REATI							
ATTIVITA' SENSIBILI	FUNZIONI	Art. 24 Indebita percezione, truffa in danno dello Stato e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico	Art. 24-bis Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 24-ter Delitti di criminalità organizzata	Art. 25 Concussione e corruzione	Art. 25-ter Reati societari	Art. 25- septies Reati di omicidio e lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antifortunistiche	Art. 25- decies Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25- undecies Reati ambientali
Gestione dei rapporti commerciali con la pubblica amministrazione	Amministratore unico/Cda Direttore generale Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti Responsabile ufficio gare Direzione Tecnica Ufficio Legale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Richiesta e ottenimento contributi, sovvenzioni statali/Ue	Amministratore unico/Cda Direttore generale Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti Responsabile ufficio gare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Modello Organizzativo Parte Speciale

<p>Dichiarazioni per imposte dirette/indirette, come sostituti d' imposta, per contributi etc.</p>	<p>Amministratore unico/Cda Direttore generale Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti Collegio sindacale</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Gestione dei rapporti con le Authorities in genere</p>	<p>Amministratore unico/Cda Direttore generale Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti Responsabile ufficio gare Direzione Tecnica Ufficio Legale</p>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
<p>Gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo, ambientale, e di ogni altro genere, nonché attività stragiudiziale o procedimenti arbitrali in cui sia parte la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Amministratore unico/Cda Direttore generale Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti Ufficio Legale</p>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Modello Organizzativo Parte Speciale

<p>Negoziante/stipulazione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici</p>	<p>Amministratore unico/Cda Direttore generale Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti Direzione Tecnica Ufficio Legale</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
<p>Rapporti con Enti Previdenziali e P.A. relativi alla gestione del personale</p>	<p>Amministratore unico/Cda Direttore generale Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti Responsabile Ufficio Personale</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
<p>Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria</p>	<p>Amministratore unico/Cda Direttore generale Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				



Modello Organizzativo Parte Speciale

<p>Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di Licenze o autorizzazioni amministrative</p>	<p>Amministratore unico/Cda Direttore generale Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti Direzione Tecnica Ufficio Legale</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<p>Gestione di eventuali accertamenti/ ispezioni, etc, in materia fiscale, previdenziale, della sicurezza sul lavoro, urbanistico-edilizia, ed in genere di ogni attività ispettiva posta in essere dalla p.a.</p>	<p>Amministratore unico/Cda Direttore generale Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti Direzione Tecnica Ufficio Legale RSPP</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
<p>Assegnazione e gestione anche indiretta di incarichi di consulenze esterne</p>	<p>Amministratore unico/CdA</p>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>				



Modello Organizzativo Parte Speciale

	Direttore generale								
Utilizzo rete internet e gestione dati sensibili	Amministratore unico/CdA Direttore generale Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti Responsabile rete informatica/Edp In generale tutte le funzioni e il personale dipendente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Gestione dei rapporti negli atti giudiziari	Amministratore unico/CdA Direttore generale Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti Ufficio Legale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Predisposizione del bilancio	Amministratore unico/CdA Direttore generale Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti					<input checked="" type="checkbox"/>			



Modello Organizzativo Parte Speciale

<p>Adempimento a richieste del Collegio sindacale, dei soci o della società di revisione</p>	<p>Amministratore unico/Cda Direttore generale Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti Direzione Tecnica Ufficio Legale RSPP</p>					<input checked="" type="checkbox"/>			
<p>Controlli di conformità alla normativa societaria</p>	<p>Amministratore unico/CdA Direttore generale Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti</p>					<input checked="" type="checkbox"/>			
<p>Gestione della tesoreria</p>	<p>Amministratore unico/CdA Direttore generale Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti</p>					<input checked="" type="checkbox"/>			



Modello Organizzativo Parte Speciale

Attività operative di ogni funzione con particolare attenzione al rispetto degli obblighi previsti dalla legge 81/08	In generale tutte le funzioni e il personale dipendente						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scarichi sul suolo Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee Scarichi in reti fognarie Scarichi di sostanze pericolose Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi	Amministratore unico/CdA Direttore generale Responsabile ufficio gare Direzione Tecnica Responsabile gestione calore, Manutenzione impianti e Global service Responsabili di commessa Operai elettricisti e idraulici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi	Amministratore unico/CdA Direttore generale Responsabile ufficio gare Direzione Tecnica Responsabile gestione calore, Manutenzione impianti e Global service							<input checked="" type="checkbox"/>



Modello Organizzativo Parte Speciale

	Responsabili di commessa Operai elettricisti e idraulici								
a) reato di inquinamento ambientale, lettera b) “disastro ambientale” e lettera c) Delitti colposi contro l'ambiente.	Amministratore unico/CdA Direttore generale Responsabile ufficio gare Direzione Tecnica Ufficio Legale Responsabile gestione calore, Manutenzione impianti e Global service Responsabili di commessa Operai elettricisti e idraulici							☑	

Con riferimento alla particolare materia della prevenzione degli infortuni e della tutela della salute e dell’igiene sui luoghi di lavoro, preme rilevare che il rischio di comportamenti integranti i reati di cui all’art. 25 *septies* non può restringersi aprioristicamente a determinate aree operative o attività aziendali, ma attiene a tutti i settori di attività della Società.



Modello Organizzativo Parte Speciale

In funzione dell'attività di mappatura svolta, si è avuto modo di verificare, inoltre, che, in relazione all'estensione dei poteri esercitati, tutti i soggetti in posizione apicale operanti presso ABP NOCIVELLI SPA (**Amministratore Unico, Direttore Generale, Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti, Direzione Acquisti Costruzioni e Impianti, Direzione Commerciale Costruzione e Impianti, Direzione Commerciale e Acquisti Petroli, Direzione Tecnica, Ufficio Legale**), almeno in linea di principio, potrebbero commettere ovvero istigare a commettere la maggior parte delle fattispecie di reato di cui al D.lgs. n. 231/2001.

Sulla base di siffatta considerazione, i soggetti dinanzi menzionati si intendono, pertanto, sempre espressamente richiamati in veste di potenziali autori di tutte le attività a rischio menzionate nei seguenti capitoli di cui alla presente Parte Speciale.

Infine, si precisa che i destinatari del presente Modello, nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, delineate nei successivi Capitoli di Parte Speciale, sono tenuti al rispetto delle regole contenute nei seguenti documenti:

1. Il Codice etico di ABP NOCIVELLI SPA;
2. Ogni altra documentazione e procedura relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società che, per le parti destinate ad avere rilievo ai fini della prevenzione delle fattispecie di reato di cui al Decreto, si intendono parti integranti del presente Modello.

4. LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

4.1 L'identificazione delle aree a rischio e delle attività c.d. sensibili.

Obiettivo della presente Parte Speciale è la predisposizione e l'attuazione, all'interno di ABP NOCIVELLI, di un sistema di regole comportamentali e procedure, che, unitamente al Codice Etico adottato dalla Società, sia tale da garantire che i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (italiane o straniere) si ispirino ai principi di correttezza, legalità e trasparenza, sì da non compromettere, in alcun modo, l'integrità e la reputazione delle parti.

Le aree aziendali, facenti capo ad ABP NOCIVELLI, che si ritengono maggiormente esposte al rischio di **reati ai danni della Pubblica Amministrazione** ex artt. 24 e 25 D.lgs. n. 231/01, ciascuna in relazione alla peculiare attività svolta, sono riconducibili alle seguenti funzioni:

- Amministratore Unico/Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- Responsabile Ufficio amministrativo
- Direzione Acquisti Costruzioni e Impianti
- Direzione Commerciale Costruzione e Impianti
- Direzione Commerciale e Acquisti Petroli
- Direzione Tecnica
- Ufficio Legale
- Responsabile Ufficio Contabilità e procedure di pagamento
- Responsabile ufficio gare
- Responsabile Ufficio Personale
- RSPP

Tali aree appaiono, invero, intrattenere, nella quotidiana attività imprenditoriale, molteplici rapporti cartolari e contrattuali con uffici facenti capo alla Pubblica Amministrazione italiana, a livello centrale e locale. In particolare la Pubblica Amministrazione, oltre ai normali rapporti per cui tutte le imprese si interfacciano con le imprese commerciali, rappresenta potenzialmente un cliente per ABP NOCIVELLI.



Modello Organizzativo Parte Speciale

Le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati devono sostanzialmente ricondursi alle seguenti:

1. negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa privata);
2. negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni con soggetti pubblici ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette);
3. gestione di eventuali contenziosi giudiziali e stragiudiziali relativi all'esecuzione di contratti/convenzioni stipulati con soggetti pubblici (relativi alle attività 1 e 2);
4. gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;
5. contatto con gli Enti Pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni
6. gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (ex D. Lgs. 626/94 ed attuale D. Lgs. 81/08) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
7. gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
8. gestione di trattamenti previdenziali del personale o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
9. gestione delle attività di acquisizione o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici, sia nazionali, sia comunitari;
10. richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali / ad hoc necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali;
11. predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
12. adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc, differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche/accertamenti/ procedimenti sanzionatori che ne derivano;
13. gestione di procedimenti giudiziali o arbitrali;
14. altre "attività sensibili": rapporti con le Istituzioni e le amministrazioni dello Stato;
15. in ogni caso, qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sia italiana sia straniera, con gli Enti a natura pubblicistica o comunque svolgenti funzioni pubbliche, con i pubblici dipendenti e con gli incaricati di un pubblico servizio ovvero di una pubblica funzione.

4.2 Le regole di condotta

Al fine di assicurare che i destinatari del presente Modello pongano in essere, nell'espletamento delle operazioni, compiti e funzioni loro spettanti, comportamenti che siano improntati alla correttezza, legalità e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e, dunque, evitare la commissione di reati in danno alla stessa, il presente Modello prescrive le seguenti regole di condotta che tutti i soggetti aziendali facenti capo a ABP NOCIVELLI SPA (ivi inclusi i lavoratori autonomi, i collaboratori esterni e i *partner* commerciali) hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente nell'esercizio delle loro funzioni:

- È fatto obbligo di tenere un comportamento corretto e trasparente nello svolgimento di tutte le attività implicanti l'instaurazione di rapporti con enti pubblici (italiani o stranieri). In particolare, gli amministratori e i sindaci devono adempiere i doveri loro imposti dalla legge e dallo statuto con la massima diligenza e, nel caso in cui vengano a conoscenza di fatti pregiudizievoli per la Società, devono attivarsi al fine di eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose per la Società medesima, i soci e i creditori.
- È fatto divieto di commettere o tentare di commettere o concorrere alla realizzazione di qualunque azione od omissione, idonea a integrare, direttamente o indirettamente, i reati contro la Pubblica Amministrazione contemplati dagli artt. 24 e 25 D.lgs. n. 231/2001, implicanti una responsabilità



Modello Organizzativo Parte Speciale

amministrativa dell'ente o essere una qualsivoglia situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

- I dipendenti di ABP NOCIVELLI SPA che si occupano di operazioni esterne e ogni altro soggetto chiamato a rappresentare la Società, **devono essere incaricati mediante apposita procura scritta**, con l'eventuale indicazione degli specifici incarichi e della loro durata, sì da garantire una gestione unitaria dei rapporti con i terzi. Tali procure/deleghe devono essere comunicate all'OdV e fornite allo stesso Organismo se dal medesimo richieste.
- È fatto divieto di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici (nazionali o comunitari) tali da arrecare danno allo Stato o ad altro Ente Pubblico (nazionale o comunitario) e/o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati. Tutte le dichiarazioni, le informazioni e i dati indirizzati a siffatte autorità devono essere trasmessi tempestivamente ed essere rispondenti al vero, completi e accurati. In caso di ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti deve essere rilasciato apposito rendiconto.
- È fatto divieto di promettere, elargire o distribuire, a qualsiasi titolo, denaro, vantaggi o favori di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione) nei confronti di dirigenti, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e, più in generale, della Pubblica Amministrazione e/o di loro familiari (italiani o stranieri), al fine di assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società. È vietata ogni forma di offerta, diretta o indiretta, di denaro, regali, favori, omaggi, benefici o qualsivoglia utilità, di qualsiasi natura, a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti, purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso, tali spese devono essere preventivamente autorizzate e documentate per iscritto in modo adeguato.
- Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura, ad eccezione delle piccole spese correnti della Società (corrieri, piccola cancelleria o altro).
- È fatto divieto di destinare le somme ricevute da organismi pubblici (nazionali o comunitari) a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- È fatto obbligo di conservare in archivi tutta la documentazione afferente l'attività aziendale nelle aree a rischio, sotto la vigilanza dei rispettivi responsabili (responsabili di funzione) e con il rispetto delle modalità previste dalla normativa sulla *privacy*.
- **È fatto obbligo di monitorare i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione attraverso la comunicazione dei dati relativi a ogni operazione "a rischio" agli appositi Responsabili delle singole aree, per consentire la piena trasparenza di ogni operazione e il relativo controllo da parte dell'OdV.**
- Tutti i soggetti aziendali facenti capo a ABP NOCIVELLI, nonché i lavoratori autonomi nel contesto dell'area a rischio di appartenenza, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente, tramite rapporti scritti inviati al responsabile dell'area a rischio interessata e all'OdV, eventuali violazioni della normativa e delle procedure vigenti, nonché di comunicare eventuali difficoltà applicative o dubbi sulla corretta applicazione delle stesse.
- È fatto divieto di impedire od ostacolare in qualunque modo lo svolgimento delle attività di supervisione dei singoli responsabili delle aree a rischio nonché dell'OdV.

4.3 Le procedure

Le procedure di seguito indicate vanno a integrare quelle attualmente vigenti e operative in ABP NOCIVELLI, costituenti il *Sistema di controllo aziendale*, che, per le parti destinate ad avere rilievo ai fini dell'attuazione del presente Modello, si considerano parte integrante del medesimo.



Modello Organizzativo Parte Speciale

- Le relazioni con i pubblici ufficiali (italiani e/o stranieri) e, più in generale, con la Pubblica Amministrazione, lo Stato, l'Unione Europea, gli Stati esteri o altri Enti pubblici, nonché con soggetti privati, non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione delle parti;
- I rapporti nei confronti di una specifica Pubblica Amministrazione per le aree di attività a rischio possono essere gestiti, se così ritenuto opportuno a discrezione dei Responsabili di funzione, in modo unitario, procedendo alla nomina di un responsabile per ogni tipologia di operazione rilevante o per una pluralità di operazioni (in caso di ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
- È fatto obbligo di documentare in modo adeguato i regali offerti, nell'osservanza delle regole di condotta sopra richiamate, al fine di consentire le prescritte verifiche;
- È fatto divieto, nel corso di una trattativa di affari o in presenza di un rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione: (i) di esaminare o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; (ii) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti; (iii) di offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- **È fatto divieto di assumere alle dipendenze di ABP NOCIVELLI SPA persone appartenenti alla Pubblica Amministrazione con cui si intrattiene rapporti, (o loro parenti fino al secondo grado o affini), ovvero di assegnare incarichi di consulenza o di addivenire a rapporti contrattuali con soggetti (persone fisiche o giuridiche) legati a qualsiasi titolo a esponenti della Pubblica Amministrazione, qualora tali soggetti abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa di affari o che abbiano avallato le richieste formulate da ABP NOCIVELLI SPA presso la Pubblica Amministrazione;**
- **Tutti gli incontri con esponenti della Pubblica Amministrazione (italiana o straniera) con i quali ABP NOCIVELLI SPA instauri rapporti per la negoziazione o la stipulazione di contratti, comunque denominati, devono di norma avvenire alla presenza di due rappresentanti della Società. In presenza di particolari e comprovati motivi di opportunità è, tuttavia, facoltà dell'Amministratore Delegato/Unico autorizzare, sotto la propria responsabilità, eventuali deroghe a tale principio (se del caso, anche in via generale e/o per tipologia di relazione). Dette deroghe dovranno, in ogni caso, essere tempestivamente segnalate all'OdV, unitamente alle relative motivazioni.**
- È fatto obbligo, in caso di partecipazione a una gara indetta dalla Pubblica Amministrazione, di operare nel rispetto della legge, dei regolamenti e della corretta pratica commerciale;
- Nel caso in cui ABP NOCIVELLI SPA partecipi a procedure di gara o di negoziazione diretta, indette da enti pubblici (italiani o stranieri) per l'assegnazione di forniture o *asset* (complessi aziendali, partecipazioni, ecc.), ovvero per l'erogazione di finanziamenti, contributi e sovvenzioni, o altre operazioni simili, tutte le fasi della procedura devono essere documentate e verificabili e, in modo tale da rendere possibile la tracciabilità e ricostruibilità *ex post* della singola operazione, delle sue caratteristiche e motivazioni e l'individuazione dei soggetti coinvolti. Deve essere, inoltre, conservata copia della documentazione rilevante sì da consentire al *Responsabile di funzione* di prenderne visione in ogni momento, anche ai fini della sua attività di reportistica nei confronti dell'OdV.
- In particolare, con riferimento alla singola procedura di gara deve indicarsi: (i) il tipo di operazione a rischio (procedura negoziata o a evidenza pubblica), il valore, anche a titolo indicativo (ove non precisamente individuabile), della stessa, e i requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura (es. l'iscrizione in albi, il possesso di un capitale minimo, il rilascio di garanzie); (ii) il tipo di attività da svolgersi; (iii) i soggetti che concorreranno, insieme a ABP NOCIVELLI, all'aggiudicazione e/o esecuzione dell'attività in questione, in caso di associazione con altri soggetti sotto forma di ATI o di consorzio, ovvero i soggetti terzi rispetto all'organizzazione aziendale (quali consulenti, rappresentanti, ecc.) dei quali la Società intende



Modello Organizzativo Parte Speciale

avvalersi per l'assegnazione di forniture ovvero *asset*, esplicitando: 1) le motivazioni a sostegno della decisione adottata e della scelta di quei determinati soggetti; 2) le verifiche espletate in ordine ai loro requisiti di serietà e affidabilità; 3) le principali condizioni particolari applicate; **4) ogni altra informazione rilevante. In particolare, deve assicurarsi che il contratto di associazione o costitutivo del consorzio contemplici il reciproco impegno di tutte le parti associate a dare attuazione all'iniziativa comune, nel rispetto di tutte le norme di legge applicabili e in ossequio ai principi di trasparenza, integrità e correttezza;** (iv) il puntuale rendiconto di ogni somma erogata, direttamente o indirettamente, dai soggetti pubblici, nell'ambito delle suddette procedure, indicando le principali iniziative e i più significativi adempimenti espletati nell'esecuzione dell'operazione, segnalando tempestivamente ogni eventuale criticità rilevante ai fini di quanto previsto dal presente Modello.

- Con riferimento alla singola procedura di erogazione, invece, deve indicarsi: (i) il soggetto pubblico cui è stato richiesto il finanziamento; (ii) le ragioni sottostanti la richiesta di finanziamento e le finalità di esso; (iii) l'ammontare del finanziamento richiesto (anche a titolo indicativo, ove non precisamente individuabile); (iv) i requisiti richiesti per la concessione del finanziamento (es. iscrizione ad albi, possesso di un capitale minimo, rilascio di garanzie, ecc.); (v) le fasi principali della procedura; (vi) l'esito.
- È fatto obbligo di scegliere i consulenti, i lavoratori autonomi e i collaboratori esterni, individuandoli in soggetti che diano garanzia di affidabilità e serietà. Inoltre, i contratti con i predetti soggetti, da definirsi per iscritto, devono contenere: (i) un'espressa dichiarazione attestante la conoscenza delle disposizioni del presente Modello e l'impegno al rispetto del medesimo; (ii) l'attestazione che i soggetti su indicati non sono mai stati implicati in procedimenti giudiziari per i reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001; (iii) una clausola che disciplini espressamente le conseguenze dell'eventuale commissione da parte degli stessi dei reati-presupposto di cui al Decreto ovvero della violazione delle previsioni del presente Modello (es. clausole risolutive espresse, penali).
- Le prestazioni di cui alle fatture emesse dai soggetti sopra menzionati devono essere oggetto di puntuale verifica, al fine di accertare la loro effettiva esistenza, non solo sotto il profilo meramente contabile. Analogamente, anche l'attività di fatturazione attiva deve essere espletata nel più rigoroso rispetto di tutte le disposizioni aziendali applicabili.
- È fatto divieto di farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da consulenti o altri soggetti che possano creare conflitti di interesse. È responsabilità del singolo dipendente di ABP NOCIVELLI, incaricato di seguire la specifica operazione, di verificare l'esistenza o meno di eventuali conflitti di interesse.
- Gli obiettivi assegnati al personale e il sistema premiante adottato devono essere improntati a criteri di ragionevolezza, tali da non indurre il personale a porre in essere comportamenti devianti che, pur muovendo da finalità di natura personale, legate al conseguimento dei premi connessi al raggiungimento degli obiettivi assegnati, siano fonte di responsabilità per ABP NOCIVELLI SPA ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, nella misura in cui perseguano, sia pure in modo mediato o indiretto, anche l'interesse o il vantaggio di quest'ultima. Analoghi criteri devono essere assunti in relazione ai compensi e/o all'eventuale definizione di sistemi premianti riferiti a consulenti e/o a collaboratori esterni, fermo restando, in tal caso, il rigoroso rispetto di quanto sopra stabilito con specifico riferimento a entrambi i citati soggetti.
- Le transazioni e/o rinunce aventi ad oggetto posizioni creditorie possono essere effettuate solo dalle persone a ciò espressamente delegate dal Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico.

5. LA GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA



Modello Organizzativo Parte Speciale

5.1 L'identificazione delle "aree a rischio" e delle attività c.d. sensibili.

Con riferimento all'attività di gestione della sicurezza informatica, occorre premettere, anzitutto, la impossibilità pratica di individuare, *ex ante*, specifiche aree aziendali esposte, più di altre, al rischio di commissione dei **c.d. reati informatici** previsti all'art. 24 *bis* del Decreto 231. Infatti, il diffondersi dell'uso della tecnologia, quale strumento di lavoro ormai essenziale per lo svolgimento di ogni attività e per un'ottimizzazione delle risorse umane ed economiche dell'azienda, impone di richiamare l'attenzione di tutti i Destinatari del Modello sul pericolo di verifica dei *computer crimes* in tutte le aree funzionali facenti capo ad ABP NOCIVELLI SPA e, in particolare, in quelle che operano mediante l'uso di un sistema informatico. In difetto di una definizione normativa di sistema informatico, la giurisprudenza ne ha delineato le caratteristiche essenziali, affermando che *«sulla base del dato testuale (...) l'espressione "sistema informatico" contenga in sé il concetto di una pluralità di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile all'uomo, attraverso l'utilizzazione (anche in parte) di tecnologie informatiche. Queste ultime, come si è rilevato in dottrina, sono caratterizzate dalla registrazione (o "memorizzazione"), per mezzo di impulsi elettronici, su supporti adeguati, di "dati" di rappresentazioni elementari di un fatto; effettuata attraverso simboli (bit) numerici ("codice"), in combinazioni diverse; tali "dati" elaborati automaticamente dalla macchina, generano le "informazioni" costituite da un insieme più o meno vasto di dati organizzati secondo una logica che consenta loro di attribuire un particolare significato per l'utente».*

5.2 Le regole di condotta.

Nell'espletamento delle attività c.d. a rischio i Destinatari del presente Modello devono attenersi scrupolosamente alle seguenti regole di condotta:

- È fatto divieto di commettere o tentare di commettere condotte (attive od omissive), idonee a integrare i reati di cui all'art. 24 *bis* D.lgs. n. 231/2001, implicanti una responsabilità amministrativa della Società o che, sebbene non costituiscano di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.
- È fatto divieto di promuovere, collaborare, concorrere o, in qualsiasi modo, dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato in esame.
- È fatto obbligo di avvalersi delle tecnologie messe a disposizione della Società e di attenersi scrupolosamente alle modalità e ai criteri stabiliti dalla stessa, con particolare riferimento alle procedure previste per l'assegnazione, gestione e utilizzo delle misure di sicurezza (es. *password* personalizzate) su tutti i computer in uso presso la ABP NOCIVELLI, sì da consentire l'accesso al solo personale autorizzato.
- Ogni dipendente e destinatario del presente Modello è tenuto a osservare scrupolosamente le regole e le procedure interne previste dalla Società per la gestione in sicurezza dei sistemi informatici e/o telematici di cui dispone o di cui, comunque, può disporre.
- È fatto obbligo di utilizzare correttamente le strutture, i mezzi e i dispositivi predisposti per la sicurezza dei sistemi informatici e/o telematici, con conseguente divieto di aggirare, in qualsiasi modo, le regole e le misure di sicurezza in essere in ABP NOCIVELLI.
- Tutti i soggetti aziendali sono ritenuti responsabili della sicurezza, gestione e uso dei beni informatici e sistemi elettronici e/o informatici messi a loro disposizione dalla Società, e, in particolare, delle attività di salvataggio e memorizzazione dei dati e delle operazioni compiute attraverso gli strumenti di registrazione o di controllo (quotidiani o comunque periodici) sì da consentire un controllo circa la correttezza delle procedure seguite e la coerenza interna delle varie fasi operative, nel rispetto dei limiti di cui alle norme vigenti.



Modello Organizzativo Parte Speciale

- È fatto divieto di impedire od ostacolare, in qualsiasi modo, lo svolgimento delle attività di supervisione del Responsabile dell'area a rischio e, in caso di necessità, di ogni altro responsabile di aree a rischio nonché dell'OdV.

5.3 Le procedure.

Le procedure di seguito indicate vanno a integrare quelle attualmente vigenti e operative in azienda e che per le parti destinate ad avere rilievo ai fini dell'attuazione del presente Modello, divengono parte integrante del medesimo.

- Tutti i soggetti aziendali, apicali o sottoposti all'altrui direzione, facenti capo ad ABP NOCIVELLI, nonché i lavoratori autonomi, nel contesto dell'area a rischio di appartenenza, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente, tramite rapporti scritti, inviati al responsabile dell'area a rischio competente e all'OdV, eventuali violazioni della normativa e delle procedure vigenti, nonché di comunicare eventuali difficoltà applicative delle citate procedure o dubbi sulla corretta applicazione delle stesse.
- È fatto obbligo di utilizzare tecnologie acquisite nel settore informatico che assicurino, tra l'altro, l'adozione di idonee misure di sicurezza (es. *password* personalizzate), che limitino l'accesso al sistema personale all'uopo abilitato, sì da consentire sempre l'identificazione, anche a posteriori, del soggetto cui l'operazione (o una sua fase) possa essere imputata.
- È fatto obbligo di avvalersi di strumenti di registrazione o di controllo (quotidiani o comunque periodici) delle operazioni compiute per mezzo di sistemi telematici e/o informatici, che garantiscano un costante riscontro della correttezza delle procedure seguite e della coerenza interna delle varie fasi operative, nel rispetto dei limiti di cui alle norme vigenti.
- È fatto obbligo di garantire l'integrità della base-dati dei programmi applicativi e del *software* di sistema; nonché tenere traccia degli accessi alle base-dati o a parti sensibili del *software* applicativo.
- È fatto obbligo di assicurare il funzionamento di strumenti alternativi in caso di interruzione temporanea del sistema elettronico e/o informatico, mediante l'attivazione di appositi apparati e procedure di *backup*.
- È fatto obbligo di assicurare, in presenza di elementi esterni che compromettano parte o tutta la funzionalità del sistema, un piano di emergenza che consenta la continuità delle operazioni vitali e il ritorno in tempi ragionevoli alla normale operatività.
- È fatto obbligo di formalizzare e rispettare le procedure per l'approvazione e l'acquisizione sia dell'*hardware* sia del *software*, nonché per l'*outsourcing* di servizi e dei dispositivi di *backup*.
- È fatto obbligo di assicurare la presenza di controlli affidabili nelle procedure applicative.
- È fatto divieto di introdurre all'interno del sistema informatico e/o telematico dispositivi o programmi non conformi o di dubbia provenienza, ovvero programmi o apparecchiature provenienti dall'esterno se sprovvisti della relativa autorizzazione.
- È fatto divieto di utilizzare apparecchiature atte a captare il contenuto di comunicazioni relative a uno o più sistemi informatici e/o telematici, se non nei casi espressamente consentiti dalla legge;
- È fatto obbligo di osservare e rispettare le disposizioni vigenti per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.
- È fatto obbligo di preservare la genuinità del contenuto dei documenti informatici, pubblici o privati, di cui si dispone a qualsiasi titolo.

6. LA GESTIONE DEI RAPPORTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI, FINANZIARI E FISCALI



Modello Organizzativo Parte Speciale

6.1 L'identificazione delle aree a rischio e delle attività c.d. sensibili

ABP NOCIVELLI SPA è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi in danno della Società.

Nella presente Parte Speciale, pertanto, la Società intende riaffermare i principi basilari cui deve ispirarsi l'attività di gestione dei rapporti amministrativo-contabili, finanziari e fiscali, e in particolare le funzioni del Direttore dell' area Amministrazione Finanza e Risorse umane, dell' Amministratore unico / Consiglio d' amministrazione e in senso più ampio dei subalterni relativi alla funzione, individuate quali aree aziendali maggiormente esposte al rischio di commissione dei **c.d. reati societari** di cui agli artt. 25 *ter* e D.lgs. n. 231/01. L' area amministrativa si fa carico delle attività amministrativo-contabile, fiscale, pianificazione e controllo oltre che di normativa societaria, per quest' ultima attività sinergicamente con la funzione Ufficio Legale e Regolatorio. All'interno dell'area in oggetto, le principali attività "sensibili" sono riconducibili alle seguenti:

- registrazione e produzione dei dati e dei documenti contabili rilevanti ai fini della successiva predisposizione del bilancio annuale e delle relazioni periodiche;
- formazione del bilancio (ivi inclusa la nota integrativa) delle relazioni, dei prospetti e delle varie comunicazioni sociali previste dalla legge e/o dei documenti diretti ai soci ovvero al pubblico nel caso di prestiti obbligazionari, in generale inerenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, anche con l' ausilio di consulenti esterni;
- la creazione di fondi e riserve e il loro eventuale utilizzo;
- la distribuzione di utili e riserve;
- fatturazione, attiva e passiva, con particolare riferimento all'effettività dei costi e alle prestazioni;
- il trasferimento e/o il deferimento di posizioni creditorie, attuato attraverso la figura della surrogazione, della cessione del credito, dell'accollo di debiti o della delegazione (in tutti i suoi aspetti);
- la transazione e/o la rinuncia a posizioni creditorie;
- le operazioni societarie straordinarie (es. operazioni sul capitale, fusioni, scissioni, trasformazioni, acquisti di azioni proprie, acquisti o cessioni di rami di azienda);
- gli adempimenti tributari (es. la predisposizione delle dichiarazioni dei redditi, dei sostituti di imposta o, più in generale, delle dichiarazioni funzionali alla liquidazione di imposte, tasse e tributi, anche locali);
- i flussi informativi e documentali da e per il Collegio Sindacale, la Società di revisione, e i soci, rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione, legalmente attribuite ai citati soggetti;
- l'attività di controllo sull'operato del/degli amministratore/i in genere e sulle deliberazioni assunte in sede di Consiglio di Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati di indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizioni di utili e riserve, illecite operazioni sulle azioni, operazioni in pregiudizio dei creditori, formazione fittizia di capitale;
- l'attività prodromica e autorizzativa di carattere economico-finanziario, relativa a: (i) eventuali sponsorizzazioni e, in genere, pubblicità; (ii) eventuali donazioni e liberalità; (iii) consulenze, e oneri di ospitalità per la partecipazione a congressi e convegni;
- la gestione dei rapporti con i soci, gli organi sociali e la società revisione;
- la gestione, in generale, dei rapporti con soggetti pubblici relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge e, in particolare, dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione ad adempimenti, verifiche e/o ispezioni connesse all'esercizio dell'attività aziendale;



Modello Organizzativo Parte Speciale

- la gestione dei rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali, per ogni aspetto relativo alla tutela del trattamento dei dati personali e con l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
- l'elaborazione, la gestione e l'invio per via informatica di dati a soggetti pubblici;
- la gestione del contenzioso giudiziale, stragiudiziale o amministrativo e dei procedimenti giudiziali e arbitrali;
- la presentazione, l'invio, il deposito e/o l'iscrizione presso soggetti pubblici di comunicazioni, dichiarazioni, denunce, atti, documenti o pratiche varie, nonché la gestione degli eventuali accertamenti, verifiche, ispezioni e/o provvedimenti sanzionatori che ne possano derivare.

6.2 Le regole di condotta

Ferma restando l'applicabilità delle regole di condotta di cui ai precedenti paragrafi 4 e 5, che si intendono qui integralmente richiamate nella parte in cui rilevano, i destinatari del presente Modello, nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, sono tenuti a rispettare le istruzioni operative per la redazione dei bilanci e le seguenti regole di condotta:

- È fatto obbligo di astenersi dal commettere condotte idonee a integrare i reati di cui agli artt. 25 *ter* D.lgs. n. 231/2001, implicanti una responsabilità amministrativa della Società o che, sebbene non costituiscano di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.
- È fatto obbligo di osservare le norme di legge e regolamentari e tutte le procedure di controllo interno disciplinanti le attività aziendali, e di tenere un comportamento corretto e trasparente affinché i fatti di gestione siano rappresentati esattamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile consegua la finalità di garantire la trasparenza delle informazioni contabili. In particolare, ciò è richiesto nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo nel suo insieme.
- Più precisamente, il processo formativo del bilancio deve essere contraddistinto dalle seguenti caratteristiche: (i) devono essere correttamente riportate nei libri contabili dell'azienda tutte le poste all'attivo e al passivo della società e tutti gli impegni assunti dalla società (c.d. poste "sotto la linea" e/o "fuori bilancio"); (ii) in sede di stima delle poste contabili è necessario esporre con chiarezza i criteri di valutazione seguiti, fornendo ogni valutazione complementare necessaria a garantire la veridicità dei documenti di bilancio. I soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento; il bilancio deve essere completo sotto il profilo dell'informazione societaria e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge; (iii) per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, onde consentire la ricostruzione dell'operazione sotto il profilo contrattuale e contabile, e la individuazione dei diversi livelli di responsabilità; (iv) tutti i soggetti coinvolti nella formazione del bilancio societario sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV ogni omissione, imprecisione o falsificazione ravvisabile all'interno delle scritture contabili o all'interno dei documenti di supporto di cui siano eventualmente venuti a conoscenza.
- Le rilevazioni contabili e i documenti che da essa derivano devono basarsi su informazioni precise, esaurienti e verificabili, nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive. Le rilevazioni contabili devono consentire di: (i) produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (es. *report* per la



Modello Organizzativo Parte Speciale

pianificazione e il controllo, *report* di analisi di fatti specifici richiesti dal management, ecc.), sia all'esterno della Società (bilanci, documenti informativi, ecc.); (ii) fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società; (iii) effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

- È fatto obbligo di osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo. In ordine a tale punto, è fatto divieto di: (i) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale; (ii) ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite; (iii) acquistare o sottoscrivere azioni della Società o dell'eventuale società controllante fuori dei casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; (iv) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori; (v) procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale; (vi) ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli.
- L'Amministratore Unico/ Gli amministratori e tutti i soggetti che partecipano alla stesura del progetto di bilancio, della relazione sulla gestione, della nota integrativa e di ogni prospetto correlato sono tenuti a redigere i suddetti documenti in piena corrispondenza ai criteri previsti dalla legge e, in particolare, in modo chiaro, veritiero, corretto e rispettoso del principio della prudenza e a mettere prontamente a disposizione dell' Amministratore Unico / Consiglio di Amministrazione e della società di revisione, la relativa documentazione, sì da consentirne un attento esame, in vista dell'approvazione del bilancio di esercizio annuale e delle relazioni periodiche. Gli stessi soggetti sono tenuti a fornire ampia collaborazione al Collegio Sindacale e alla società di revisione, tramite un flusso informativo costante e documentato, al fine di garantire un controllo sul bilancio di esercizio.
- È fatto divieto di impedire od ostacolare in qualunque modo lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo demandate al Collegio Sindacale e alla società di revisione; a tal fine, è fatto obbligo di prestare la massima collaborazione, fornendo tempestivamente al predetto Collegio tutti i documenti e le informazioni richieste.
- È fatto obbligo di assicurare il regolare funzionamento di ABP NOCIVELLI SPA e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo e vigilanza interni sulle attività e la gestione sociale, previsti dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
- È fatto obbligo di improntare i rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza (quali Garante per la protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del mercato), a criteri di correttezza, trasparenza e collaborazione, in particolare, nelle comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti e in sede di ispezione non frappoendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).
- È fatto obbligo di tenere un comportamento corretto e trasparente nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire agli investitori di pervenire a un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari e relativi diritti.



Modello Organizzativo Parte Speciale

- È fatto divieto di porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad es. mediante emissione di fatture per operazioni inesistenti), ovvero finalizzate alla creazione di “fondi neri” o di “contabilità parallele”, anche se per valori inferiori alle soglie di punibilità di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c..
- Tutti i soggetti apicali, facenti capo all’area amministrativo-contabile, sono tenuti a conservare con diligenza e ordine tutta la documentazione contabile prodromica alla formazione del bilancio di esercizio, dei prospetti, delle relazioni e delle ulteriori comunicazioni sociali, sì da consentire all’Amministratore Unico/Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all’OdV e a tutti i soggetti interessati di poterne prendere agevolmente visione in caso di necessità.
- I documenti volti a fornire una rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ABP NOCIVELLI SPA devono esporre e illustrare tutte le informazioni e i dati, anche di carattere complementare, da ritenersi necessari al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione della Società.
- Tutti i compensi aggiuntivi corrisposti ai dipendenti, determinati sulla base di una singola operazione commerciale, devono essere congrui e determinati per iscritto. La documentazione inerente all’attività svolta dovrà essere conservata con cura e diligenza. L’OdV provvederà, nell’ambito delle sue funzioni, a verificare la congruità dei compensi nel rispetto delle condizioni contrattuali in essere.
- È fatto divieto di effettuare prestazioni o riconoscere compensi a vantaggio dei lavoratori autonomi, consulenti e collaboratori esterni, che non trovino adeguata giustificazione, sia a livello contrattuale sia alla luce del tipo di incarico ricevuto; a tal fine, le prestazioni di cui alle fatture emesse devono essere oggetto di puntuale verifica, sì da accertare la loro effettiva esistenza, non solo sotto il profilo meramente contabile.
- È fatto divieto di porre in essere azioni simulate o di diffondere notizie false, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione nel mercato regolamentato.
- È fatto obbligo di adottare procedure interne finalizzate ad assicurare che non si verifichino scambi di informazioni tra i settori aziendali, che devono essere tenuti separati, anche al fine di ridurre al minimo i rischi di conflitti di interesse.
- È fatto obbligo di organizzarsi in modo tale da ridurre al minimo i rischi dei conflitti di interesse e, in situazioni di conflitto, di agire in modo da assicurare comunque ai clienti trasparenza ed equo trattamento.
- È fatto obbligo di svolgere una gestione indipendente, sana e prudente.
- È fatto obbligo di dotarsi di risorse e di procedure, anche di controllo interno, idonee ad assicurare l’efficiente svolgimento dei servizi.

6.3 Le procedure

Ai fini di una efficace gestione dei rischi connessi all’esercizio delle attività sopraccitate, devono essere puntualmente rispettate le procedure di seguito richiamate.

Le suddette procedure vanno a integrare quelle attualmente vigenti e operative in azienda destinate ad avere rilievo ai fini dell’attuazione del presente Modello, divengono parte integrante del medesimo. Occorre innanzitutto ribadire, specie con riferimento ai reati di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c., che i bilanci, le relazioni periodiche e le altre comunicazioni sociali devono essere redatti in ossequio alle norme di legge e alle procedure interne aziendali, che ad esse si ispirano. In particolare:

- ciascuna funzione aziendale interessata deve fornire informazioni e dati veritieri, chiari e completi;
- tutte le attività di elaborazione dei dati deve avvenire in ossequio ai principi e ai criteri contabili previsti dalla legge;



Modello Organizzativo Parte Speciale

- i flussi informativi e i processi di elaborazione dei dati devono essere sempre documentati, ai fini della tracciabilità e ricostruibilità *ex post*, di ogni singola operazione contabile;
- le singole bozze di bilancio e delle relazioni devono essere prontamente messe a disposizione dell'Amministratore Unico/dei singoli componenti del Consiglio di Amministrazione, prima della riunione per la relativa approvazione;
- in presenza di appostamenti contabili derivanti da valutazioni discrezionali (es. valutazione delle singole partecipazioni), **deve essere acquisita una dichiarazione di veridicità e completezza da parte dei soggetti che, materialmente, hanno effettuato la valutazione e/o predisposto l'appostamento contabile, sì da responsabilizzare l'autore della stessa;**
- **ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione contabile adottati e delle relative modalità di applicazione deve essere prontamente segnalata al responsabile dell'area a rischio, affinché il predetto la riferisca all'OdV;**
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento dell'attività contabile (quali, a titolo esemplificativo, il pagamento delle fatture), devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi, verificando la causale sottostante all'emissione delle singole fatture e tutta la documentazione correlata;
- in applicazione della precedente procedura, le prestazioni di cui alle fatture emesse dai consulenti, collaboratori esterni, lavoratori autonomi e fornitori, devono essere oggetto di puntuale verifica e, se ritenuto necessario, di comunicazione all'OdV, al fine di verificare la loro effettiva esistenza, non solo meramente contabile;
- coloro che hanno il compito di emettere le fatture nei confronti di terzi devono porre particolare attenzione all'attuazione di tutti i relativi adempimenti;
- le transazioni e/o rinunce aventi ad oggetto posizioni creditorie possono essere effettuate solo dalle persone a ciò espressamente delegate dall'Amministratore Unico/Consiglio di Amministrazione e/o dall'amministratore delegato;
- nella gestione dei rapporti con il revisore/la società di revisione, il responsabile dell'area a rischio (nella specie individuato nella figura di chi ricopre la funzione Responsabile Ufficio amministrativo, contabilità e pagamenti e Risorse Umane) deve curare la trasmissione della documentazione al professionista/società, con facoltà di delega. Inoltre, il responsabile della società di revisione può contattare l'OdV al fine di verificare congiuntamente situazioni che possano presentare aspetti di criticità in relazione alle ipotesi di reato considerate. In tale ambito, sussiste il divieto di: (i) attribuire, al revisore/società di revisione (o ad altre società appartenenti al medesimo "network"), incarichi di consulenza incompatibili;
- (ii) stipulare contratti di lavoro autonomo o subordinato con dipendenti del revisore/società di revisione, che effettuano la revisione contabile obbligatoria, per i 12 mesi successivi alla scadenza del contratto tra ABP NOCIVELLI e la stessa società di revisione, oppure al termine del rapporto contrattuale tra il dipendente e la società di revisione.

6.4. Il ruolo dell'OdV.

Fermo quanto previsto nella Parte Generale, i compiti di vigilanza dell'OdV, per quanto concerne i reati societari, possono consistere nel curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio, come individuate nella presente Parte Speciale.

In particolare:

- con riferimento al bilancio, alle relazioni e alle altre comunicazioni sociali previste dalla legge: (i) monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali; (ii) esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute; (iii) vigilanza sull'effettiva sussistenza delle



Modello Organizzativo Parte Speciale

condizioni dirette a garantire al revisore / società di revisione una concreta autonomia nelle sue funzioni di controllo delle attività aziendali;

- con riferimento alle altre attività a rischio, l'OdV potrà effettuare: (i) verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne, sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime; (ii) monitoraggio sull'efficacia preventiva delle verifiche rispetto alla commissione dei reati; (iii) esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

7. LA GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

7.1 L'identificazione delle aree a rischio e delle attività c.d. sensibili.

Scopo della presente Parte Speciale è l'attuazione di una efficiente struttura organizzativa che garantisca la concreta attuazione e il pieno rispetto, da parte di tutti i destinatari del Modello 231 di ABP NOCIVELLI, della regole e procedure interne, già predisposte dalla Società, in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa dettata dal Legislatore italiano in tale settore.

A tal fine è stato previsto:

- a) a carico delle figure preposte a tale settore, compiti e poteri (organizzativi e operativi) specifici e documentalmente prefissati;
- b) per tutti i lavoratori facenti capo a ABP NOCIVELLI, un'adeguata formazione e un aggiornamento periodico in conformità all'evoluzione scientifica e in relazione alle mansioni assegnate e in concreto espletate, al fine di evitare, o quanto più possibile ridurre, gli infortuni sul lavoro, e assicurare la piena consapevolezza, per i dipendenti della Società, dell'importanza che la Società medesima attribuisce al rispetto della vita umana e dell'integrità psicofisica di ogni lavoratore, e quindi alle regole cautelari interne imposte da ABP NOCIVELLI SPA nonché nel presente Modello, volte alla tutela dei predetti valori.

Le specifiche regole di condotta e le particolari procedure prescritte dalla Società che si intendono integralmente richiamate nel presente Modello, unitamente alle regole e procedure ivi previste, devono, pertanto, ritenersi obbligatorie e vincolanti per tutti i Destinatari del Modello stesso. Con riferimento alla gestione della sicurezza e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, appare, quindi, evidente la impossibilità di procedere a una mappatura aprioristica di aree operative, facenti capo alla ABP NOCIVELLI, da ritenersi maggiormente esposte, più di altre, al rischio di commissione dei reati previsti dall'art. 25 *septies* D.lgs. n. 231/01 («**omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**»).

L'assoluta rilevanza che la Società riconosce alle questioni attinenti lo svolgimento "in sicurezza" di ogni operazione e attività aziendale non consente, invero, di escludere *ex ante* alcuna area, dipartimento o settore di ABP NOCIVELLI SPA dall'applicabilità delle norme, regole comportamentali e procedure cautelari previste e dirette a tutelare la vita e la salute di ogni dipendente della Società e, più in generale, di ogni destinatario del presente Modello. Pertanto, tutti i settori di attività della Società devono attenersi alle regole e procedure di seguito indicate.

7.2 Le regole di condotta.

Si ribadisce che l'obiettivo principe che la Società intende perseguire con la presente Parte Speciale è che ogni soggetto aziendale facenti capo a ABP NOCIVELLI SPA (ivi inclusi i lavoratori autonomi, e i collaboratori esterni più in generale) sia edotto del carattere obbligatorio e vincolante delle regole di condotta predisposte allo scopo di prevenire ed evitare incidenti sul lavoro e violazioni della normativa prevenzionistica vigente, nonché il verificarsi di comportamenti illeciti, che siano fonte di



Modello Organizzativo Parte Speciale

responsabilità penale e disciplinare per il loro autori, nonché di responsabilità amministrativa per la Società.

In particolare, al fine di prevenire qualsivoglia tipologia di incidente (dal più lieve al più grave) e di garantire il massimo della sicurezza sui luoghi di lavoro di tutti i dipendenti, la Società si è dotata di un sistema integrato di regole e procedure costantemente monitorate e aggiornate secondo le conoscenze scientifiche più evolute fino ad oggi. In sintesi:

- Conformarsi alle regole di sicurezza adottate da ABP NOCIVELLI SPA è condizione essenziale e imprescindibile per svolgere una attività alle dipendenze e/o per conto della Società.
- È fatto obbligo di porre la massima attenzione a ogni questione inerente la prevenzione degli infortuni sul lavoro e la tutela della salute e dell'igiene sui luoghi di lavoro, al fine di adottare la soluzione migliore e più adeguata a prescindere dal costo della stessa.
- È fatto obbligo a tutti i Destinatari del presente Modello di prendersi cura della propria e altrui sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
- È fatto divieto di tenere, nello svolgimento delle attività e dei compiti assegnati, comportamenti tali da mettere a repentaglio la propria o altrui incolumità fisica, e, in particolare, di commettere o tentare di commettere qualunque azione od omissione, idonea ad esporre a qualche pericolo, direttamente o indirettamente, la propria o l'altrui vita o incolumità psico-fisica, salvo lo svolgimento di attività pericolose, consentite dalla legge.
- È fatto divieto di promuovere, collaborare, concorrere o, in qualsiasi modo, dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, possano, direttamente o indirettamente, arrecare danno, o esporre a pericolo la propria o l'altrui salute o sicurezza;
- È fatto divieto di tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato *ex art. 25 septies*, possano potenzialmente diventarlo.
- È fatto obbligo di valutare le potenziali situazioni di rischio per la propria o altrui incolumità e, ove si ritenga necessario, informare senza ritardo il *responsabile della funzione*.
- È fatto obbligo di tenere, nello svolgimento delle attività e dei compiti assegnati, un comportamento trasparente, corretto e conforme alle prescrizioni previste dal presente Modello nello specifico settore della sicurezza e della salute sul lavoro.
- È fatto obbligo di osservare scrupolosamente le procedure di cui al presente Modello, nonché le ulteriori procedure interne, in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, che, per le parti destinate ad avere rilievo, si intendono parti integranti del presente Modello.
- È fatto obbligo di osservare le norme legislative e regolamentari, nazionali o regionali, in materia di prevenzione degli infortuni e di tutela della salute e dell'igiene sui luoghi di lavoro.
- È fatto divieto di utilizzare, anche solo occasionalmente, strutture, mezzi e risorse della Società al fine di consentire o agevolare la violazione della normativa prevenzionistica e di tutte le regole disposte dalla Società, e nonché la commissione dei reati di cui all'art. 25 septies.
- È fatto obbligo di utilizzare correttamente le strutture, i mezzi e i dispositivi di sicurezza predisposti.
- È fatto divieto di impedire od ostacolare, in qualsiasi modo, lo svolgimento delle attività di supervisione del *responsabile della funzione*, del Responsabile dell'area a rischio, e, in caso di necessità, di ogni altro responsabile di aree a rischio nonché dell'OdV.

7.3 Le procedure

Al fine di realizzare un efficace sistema di controllo e gestione dei rischi per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, e di garantire lo svolgimento "in sicurezza" delle attività aziendali secondo la normativa vigente e in conformità alle regole e alle procedure interne alla Società, tutti i soggetti, in posizione apicale o subordinata, facenti capo alla ABP NOCIVELLI SPA nonché i lavoratori autonomi e i collaboratori esterni devono uniformarsi alle procedure di seguito indicate. Le suddette procedure vanno



Modello Organizzativo Parte Speciale

ad integrare le specifiche prescrizioni interne dianzi menzionate che, per le parti destinate ad avere rilievo ai fini dell'attuazione del presente Modello, si considerano parte integrante dello stesso.

- È fatto obbligo di eseguire con tempestività, correttezza e completezza le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti del *responsabile della funzione*, o di altro soggetto dal lui incaricato o delegato, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni a lui spettanti. In particolare, è fatto divieto di: (i) eseguire le comunicazioni senza la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti del *responsabile della funzione* o di altro soggetto dal lui incaricato o delegato; (ii) esporre, in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero od occultare fatti o informazioni utili all'esercizio delle funzioni di vigilanza del *responsabile della funzione* o di altro soggetto dal lui incaricato o delegato; (iii) porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza del *responsabile della funzione*, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).
- È fatto obbligo di segnalare tempestivamente al Responsabile di area, eventuali deficienze e/o anomalie di mezzi e dispositivi di sicurezza, nonché altre possibili situazioni di pericolo di cui si sia a conoscenza. In casi di urgenza, è fatto obbligo, nei limiti delle proprie competenze e possibilità, di intervenire direttamente per eliminare o ridurre le predette deficienze o situazioni di pericolo, dandone immediata notizia al Supervisore e al Responsabile di area competente. L'afflusso di segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, deve essere canalizzato al piu' presto verso il *responsabile della funzione* in forma scritta (email, lettere, raccomandate).
- È fatto obbligo di svolgere attività informative, a favore di tutti i Destinatari del Modello di ABP NOCIVELLI SPA, al fine di assicurare la conoscenza e la diffusione, nell'ambito della Società, delle norme previste dal presente Modello e dalla legislazione prevenzionistica, e al fine di promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza e salute.
- È fatto obbligo di assicurare attività formative del personale addetto a ciascuna area a rischio e non. In particolare, è fatto obbligo di: (i) predisporre corsi di formazione e addestramento in caso di assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, finalizzati ad assicurare un adeguato livello di competenze in relazione al ruolo e ai compiti assegnati; (ii) prevedere corsi periodici di aggiornamento, ove si renda necessario a seguito di variazione o introduzione di nuove regole di condotta, procedure, tecnologie o di qualsiasi altra informazione sensibile ai fini della propria o altrui sicurezza e/o salute sul luogo di lavoro.
- È fatto obbligo per tutti i dipendenti di ABP NOCIVELLI SPA di partecipare ai corsi di formazione, informazione e aggiornamento, indetti dalla Società, in materia di prevenzione degli infortuni e di tutela della salute e dell'igiene sui luoghi di lavoro, previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne, salvo legittimo impedimento (es. training, seminari, incontri, riunioni, convegni, ecc.). Il Responsabile del personale predispone specifici controlli di frequenza, dandone comunicazione allo stesso OdV. Al termine di ciascun corso è richiesto ai partecipanti di sottoscrivere un documento attestante l'avvenuta partecipazione.
- È fatto obbligo di conservare, in archivi, tutta la documentazione relativa all'attività aziendale nelle aree a rischio, sotto la vigilanza dei rispettivi responsabili e con il rispetto delle modalità previste dalla normativa sulla privacy, sì da consentire al *responsabile della funzione* di prenderne visione in ogni momento, anche ai fini della sua attività di reportistica nei confronti dell'OdV.
- È fatto obbligo di dotarsi di risorse e di procedure, anche di controllo interno, idonee ad assicurare l'efficiente svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della salute e della sicurezza del luogo di lavoro.
- È fatto obbligo di assicurare la presenza, sui luoghi di lavoro delle singole aree a rischio, di soggetti preposti alla sicurezza del lavoro, al fine di garantire un'adeguata vigilanza interna sulle



Modello Organizzativo Parte Speciale

- attività svolte dal personale addetto e la verifica del concreto rispetto della normativa antinfortunistica (es. Supervisore).
- È fatto obbligo di definire per iscritto i contratti con i consulenti, i lavoratori autonomi, i fornitori e i collaboratori esterni. In particolare, detti contratti devono contenere: (i) un'espressa dichiarazione attestante la conoscenza delle disposizioni del presente Modello e l'impegno al rispetto del medesimo; (ii) l'attestazione che i soggetti su indicati non sono mai stati implicati in procedimenti giudiziari per i reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001, con l'impegno a produrre in qualsiasi momento (ove gli stessi siano costituiti in forma associativa o societaria) il certificato rilasciato dall'anagrafe delle sanzioni amministrative di cui all'art. 80 del citato Decreto; (iii) devono, infine, prevedere una clausola che disciplini espressamente le conseguenze dell'eventuale commissione da parte degli stessi dei reati fonte di
 - responsabilità amministrativa dell'ente, ovvero della violazione delle previsioni del Modello, con particolare riferimento alla presente Parte Speciale (ad esempio, clausole risolutive espresse, penali).
 - È fatto obbligo di scegliere i consulenti, i lavoratori autonomi e i collaboratori esterni, individuandoli in soggetti che diano garanzia di affidabilità e serietà nell'ambito della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.; (i) di verificare con attenzione, nella fase di pre-qualifica, che i predetti soggetti si siano conformati alla normativa antinfortunistica vigente; (ii) adottare, congiuntamente ai predetti soggetti, le decisioni relative alle singole attività lavorative; (iii) assicurare, a maggior garanzia del rispetto della normativa sulla sicurezza e delle regole di condotta e procedure, previste dal presente Modello, la supervisione dell'attività lavorativa del terzo da parte di un proprio addetto; (iv) prevedere lo svolgimento di una attività di sensibilizzazione (informazione) nei confronti dei fornitori, e dei Collaboratori Esterni in genere, affinché adottino idonei comportamenti in materia di sicurezza e salute coerenti con la politica della Società.

7.4. Il responsabile della funzione Sicurezza e salute sul lavoro.

Allo scopo di conseguire gli obiettivi prefissati e descritti nella presente Parte Speciale, la Società, in conformità a quanto disposto dalle Linee guida di Confindustria, intende predisporre un sistema integrato di controllo tra il *responsabile della funzione*, tenuto a svolgere un'attività di primo livello, come da normativa vigente, e l'OdV, quale organo di vigilanza di secondo livello, cui spetta il controllo indipendente sulla adeguatezza delle procedure, direttive e istruzioni. Anche con riferimento a tale attività, l'OdV opera quale organo autonomo e distinto, che non esclude né attenua la responsabilità e i compiti dei soggetti preposti all'applicazione e alla verifica del rispetto delle norme sulla prevenzione degli infortuni e sulla tutela della salute e igiene sul lavoro.

a) Nomina e requisiti richiesti.

La nomina del *responsabile della funzione* viene effettuata dagli Organismi competenti della Società previa verifica dei requisiti di seguito indicati. Il *responsabile della funzione* viene scelto tra persone di comprovata esperienza nella materia della prevenzione degli infortuni e della tutela della salute e igiene sui luoghi di lavoro. Deve dimostrare di aver ricevuto idonea formazione nelle suesposte materie da parte di Enti a ciò espressamente autorizzati e di conoscere le dinamiche aziendali e operative di società organizzate alla stregua di ABP NOCIVELLI. Deve, altresì, tenersi costantemente aggiornato sia sotto il profilo normativo, sia sotto quello delle più recenti conoscenze tecniche e scientifiche e rispettare gli obblighi informativi e di condotta previsti nel presente Modello e nel codice etico della Società.

b) Compiti e obblighi informativi.

Fermo restando gli obblighi, specie di carattere informativo, indicati nella Parte Generale, il "Servizio di prevenzione e protezione dei rischi professionali", e, in particolare, il *responsabile della funzione sicurezza e salute sul lavoro*, alla luce anche di quanto disposto dall'art. 33 del D.lgs. n. 81/08 (Nuovo Testo Unico per la Sicurezza - TUS), provvede a:



Modello Organizzativo Parte Speciale

- redazione e relativo invio all'OdV di un report informativo avente a oggetto gli episodi eventualmente occorsi, le attività di controllo espletate e lo stato di attuazione delle previsioni di cui alla presente Parte Speciale .
- adeguata valutazione di ogni segnalazione e/o informativa a lui giunta, da parte dei Manager di Primo Livello e dei dipendenti della Società (relative a eventuali reati commessi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; violazioni delle regole di condotta e delle procedure previste dalla Società, non solo nella presente Parte Speciale, ecc.) ed effettuazione gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute, informando tempestivamente l'OdV.
- nell'individuazione delle aree di attività a rischio per la sicurezza e la salute sul lavoro, il *responsabile della funzione sicurezza e salute sul lavoro* è tenuto a collaborare con l' Amministratore Unico / il Consiglio di Amministrazione della Società e il Medico competente, alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (che costituisce parte integrante del presente Modello), provvedendo, anche su indicazione dell'OdV, a formulare eventuali proposte di integrazioni che si rendessero necessarie.
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle stesse;
- predisposizione delle procedure di sicurezza adeguate per ciascuna attività aziendale;
- organizzazione di programmi informativi e partecipazione a programmi formativi e di necessario addestramento o aggiornamento del personale addetto a ciascuna area a rischio, al fine di responsabilizzare e rendere consapevoli tutti i Destinatari del presente Modello in materia di sicurezza e salute, con particolare riferimento alle informazioni di cui all'art. 36 TUS.
- assicurare la compatibilità e il rispetto degli impianti alla normativa antinfortunistica.

7.5 Il ruolo dell'OdV.

Ferme restando le prescrizioni dettate nella Parte Generale, in relazione ai reati colposi si intende rafforzare il sistema di controllo interno ponendo a carico dell'OdV, quale organo di controllo di secondo livello, autonomo e distinto, che non esclude né attenua la responsabilità e i compiti dei soggetti preposti all'applicazione e alla verifica del rispetto delle norme sulla prevenzione degli infortuni e sulla tutela della salute e igiene sul lavoro, i seguenti compiti e funzioni:

- l'OdV ha il compito di vigilare che le direttive, istruzioni e procedure predisposte dalla Società siano chiare ed efficienti al fine di assicurare il rispetto della normativa dettata a tutela della sicurezza, della salute e dell'igiene sul lavoro.
- l'OdV può eseguire verifiche periodiche sul rispetto e l'efficacia delle procedure interne e monitorare l'efficacia delle verifiche atte a prevenire la commissione dei reati. Ha il compito di esaminare le eventuali segnalazioni specifiche provenienti dall' RSPP o da qualsiasi altra persona, e di effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

8. LA GESTIONE E TUTELA DELLE ATTIVITA' A POTENZIALE IMPATTO SULL' AMBIENTE

8.1 L'identificazione delle aree a rischio e delle attività c.d. sensibili.

Scopo della presente Parte Speciale è l'attuazione di una efficiente struttura organizzativa che garantisca la concreta attuazione e il pieno rispetto, da parte di tutti i destinatari del Modello 231 di ABP NOCIVELLI, della regole e procedure interne, già predisposte dalla Società, in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa dettata dal Legislatore italiano in tale settore.

A tal fine è stato previsto:



Modello Organizzativo Parte Speciale

- a) a carico delle figure preposte a tale settore, compiti e poteri (organizzativi e operativi) specifici e documentalmente prefissati;
- b) per tutti i lavoratori facenti capo a ABP NOCIVELLI, un'adeguata formazione e un aggiornamento periodico in conformità all'evoluzione scientifica e in relazione alle mansioni assegnate e in concreto espletate, al fine di evitare, o quanto più possibile ridurre, gli infortuni sul lavoro, e assicurare la piena consapevolezza, per i dipendenti della Società, dell'importanza che la Società medesima attribuisce al rispetto dell' ambiente, e quindi alle regole cautelari interne imposte da ABP NOCIVELLI SPA nonché nel presente Modello, volte alla tutela dei predetti valori.
- c) Le specifiche regole di condotta e le particolari procedure prescritte dalla Società che si intendono integralmente richiamate nel presente Modello, unitamente alle regole e procedure ivi previste, devono, pertanto, ritenersi obbligatorie e vincolanti per tutti i Destinatari del Modello stesso. Con riferimento alla gestione delle varie attività che possono comportare rischi ai fini ambientali, appare, quindi, evidente la impossibilità di procedere a una mappatura aprioristica di aree operative, facenti capo alla ABP NOCIVELLI, da ritenersi maggiormente esposte, più di altre, al rischio di commissione dei reati previsti dall'art. 25 *undicies* D.lgs. n. 231/01 ed in particolare:
 - Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto
 - Scarichi sul suolo
 - Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee
 - Scarichi in reti fognarie
 - Scarichi di sostanze pericolose
 - Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee
 - Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi
 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
 - Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi.

L'assoluta rilevanza che la Società riconosce alle questioni attinenti l'esecuzione delle commesse comporta particolare attenzione ad ogni operazione sia per quanto concerne le attività del CONTRACT sia per quanto concerne l' attività del settore Petroli sebbene in questa le fattispecie di reato sono più prevedibili e circoscritte. L' attività aziendale non consente, invero, di escludere *ex ante* nessun appalto, dipartimento o settore di ABP NOCIVELLI SPA dall' applicabilità delle norme, regole comportamentali e procedure cautelari previste e dirette a tutelare la vita e la salute di ogni dipendente della Società e, più in generale, di ogni destinatario del presente Modello. Pertanto, tutti i settori di attività della Società devono attenersi alle regole e procedure di seguito indicate.

8.2 Le regole di condotta.

Si ribadisce che l'obiettivo principe che la Società intende perseguire con la presente Parte Speciale è che ogni soggetto aziendale facenti capo a ABP NOCIVELLI SPA (ivi inclusi i lavoratori autonomi, e i collaboratori esterni più in generale) sia edotto del carattere obbligatorio e vincolante delle regole di condotta predisposte allo scopo di prevenire ed evitare violazioni della normativa ambientale vigente, nonché il verificarsi di comportamenti illeciti, che siano fonte di responsabilità penale e disciplinare per il loro autori, nonché di responsabilità amministrativa per la Società. Le principali procedure in materia sono da ricondursi all' interno del sistema di *compliance* aziendale adottato mediante la certificazione EN ISO 14001.

In particolare, al fine di prevenire qualsivoglia tipologia di reato (dal più lieve al più grave) e di garantire il massimo rispetto dell' ambiente, la Società si è dotata di un sistema integrato di regole e procedure costantemente monitorate e aggiornate secondo le conoscenze scientifiche più evolute fino ad oggi. In sintesi:



Modello Organizzativo Parte Speciale

- Conformarsi alle regole di sicurezza ambientale adottate da ABP NOCIVELLI SPA è condizione essenziale e imprescindibile per svolgere una attività alle dipendenze e/o per conto della Società.
- È fatto obbligo di porre la massima attenzione a ogni questione inerente la salvaguardia dell' ambiente, al fine di adottare la soluzione migliore e più adeguata a prescindere dal costo della stessa.
- È fatto obbligo a tutti i Destinatari del presente Modello di prendersi cura di ogni attività che possa comportare un reato ambientale
- È fatto divieto di tenere, nello svolgimento delle attività e dei compiti assegnati, comportamenti tali da mettere a repentaglio la Natura e l' ambiente in senso assoluto, e, in particolare, di commettere o tentare di commettere qualunque azione od omissione, idonea ad esporre che possa comportare in senso generale inquinamento ambientale e/o deterioramento degli habitat
- È fatto divieto di promuovere, collaborare, concorrere o, in qualsiasi modo, dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, possano, direttamente o indirettamente, arrecare danno all' ambiente;
- È fatto divieto di tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato *ex art. 25 unidicies*, possano potenzialmente diventarlo.
- È fatto obbligo di valutare le potenziali situazioni di rischio e, ove si ritenga necessario, informare senza ritardo il *responsabile della funzione*.
- È fatto obbligo di tenere, nello svolgimento delle attività e dei compiti assegnati, un comportamento trasparente, corretto e conforme alle prescrizioni previste dal presente Modello e dalle procedure adottate con la norma EN ISO 14001
- È fatto obbligo di osservare le norme legislative e regolamentari, nazionali o regionali, in materia di reati ambientali.
- È fatto divieto di impedire od ostacolare, in qualsiasi modo, lo svolgimento delle attività di supervisione del *responsabile della funzione*, del Responsabile dell'area a rischio, e, in caso di necessità, di ogni altro responsabile di aree a rischio nonché dell'OdV.

8.3 Le procedure

Al fine di realizzare un efficace sistema di controllo e gestione dei seguenti rischi per l' ambiente:

- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto
- Scarichi sul suolo
- Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee
- Scarichi in reti fognarie
- Scarichi di sostanze pericolose
- Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee
- Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- con particolare attenzione al reato di Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi, e di garantire lo svolgimento "in sicurezza" delle attività aziendali secondo la normativa vigente e in conformità alle regole e alle procedure interne alla Società, tutti i soggetti, in posizione apicale o subordinata, facenti capo alla ABP NOCIVELLI SPA, nonché i lavoratori autonomi e i collaboratori esterni devono uniformarsi alle procedure di seguito indicate.

Le suddette procedure vanno ad integrare le specifiche prescrizioni interne derivanti dall' applicazione delle procedure previste dalla norma EN ISO 14001 che, per le parti destinate ad avere rilievo ai fini dell'attuazione del presente Modello, si considerano parte integrante dello stesso.

- È fatto obbligo di eseguire con tempestività, correttezza e completezza le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti del *responsabile della funzione*, o di altro soggetto dal



Modello Organizzativo Parte Speciale

lui incaricato o delegato, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni a lui spettanti. In particolare, è fatto divieto di: (i) eseguire le comunicazioni senza la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti del *responsabile della funzione* o di altro soggetto dal lui incaricato o delegato; (ii) esporre, in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero od occultare fatti o informazioni utili all'esercizio delle funzioni di vigilanza del *responsabile della funzione* o di altro soggetto dal lui incaricato o delegato; (iii) porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza del *responsabile della funzione*, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

- È fatto obbligo di segnalare tempestivamente al Responsabile di area, eventuali deficienze e/o anomalie di mezzi e dispositivi di sicurezza, nonché altre possibili situazioni di pericolo di cui si sia a conoscenza. In casi di urgenza, è fatto obbligo, nei limiti delle proprie competenze e possibilità, di intervenire direttamente per eliminare o ridurre le predette deficienze o situazioni di pericolo, dandone immediata notizia al Supervisore e al Responsabile di area competente. L'afflusso di segnalazioni, incluse quelle di natura officiosa, deve essere canalizzato al più presto verso il *responsabile della funzione* in forma scritta (email, lettere, raccomandate).
- È fatto obbligo di svolgere attività informative, a favore di tutti i Destinatari del Modello di ABP NOCIVELLI SPA, al fine di assicurare la conoscenza e la diffusione, nell'ambito della Società, delle norme previste dal presente Modello e dalla legislazione, e al fine di promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di tutela ambientale.
- È fatto obbligo di assicurare attività formative del personale addetto a ciascuna area a rischio e non. In particolare, è fatto obbligo di: (i) predisporre corsi di formazione e addestramento in caso di assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, finalizzati ad assicurare un adeguato livello di competenze in relazione al ruolo e ai compiti assegnati; (ii) prevedere corsi periodici di aggiornamento, ove si renda necessario a seguito di variazione o introduzione di nuove regole di condotta, procedure, tecnologie o di qualsiasi altra informazione sensibile ai fini della gestione delle commesse in ottica ambientale.
- È fatto obbligo per tutti i dipendenti di ABP NOCIVELLI SPA di partecipare ai corsi di formazione, informazione e aggiornamento, indetti dalla Società, in materia di tutela ambientale, previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne, salvo legittimo impedimento (es. training, seminari, incontri, riunioni, convegni, ecc.). Il Responsabile del personale predispone specifici controlli di frequenza, dandone comunicazione allo stesso OdV. Al termine di ciascun corso è richiesto ai partecipanti di sottoscrivere un documento attestante l'avvenuta partecipazione.
- È fatto obbligo di conservare, in archivi, tutta la documentazione relativa all'attività aziendale nelle aree a rischio, sotto la vigilanza dei rispettivi responsabili e con il rispetto delle modalità previste dalla normativa sulla privacy, sì da consentire al *responsabile della funzione* di prenderne visione in ogni momento, anche ai fini della sua attività di reportistica nei confronti dell'OdV.
- È fatto obbligo attuare le procedure previste dalla norma EN 14001, anche di controllo interno, idonee ad assicurare l'efficiente svolgimento delle attività aziendali nel rispetto e tutela dell'ambiente.
- È fatto obbligo di assicurare la presenza, sui luoghi di lavoro delle singole aree a rischio, di soggetti preposti alla gestione delle attività a potenziale rischio per l'ambiente, al fine di garantire un'adeguata vigilanza interna sulle attività svolte dal personale addetto e la verifica del concreto rispetto della normativa (es. Supervisore).
- È fatto obbligo di definire per iscritto i contratti con i consulenti, i lavoratori autonomi, i fornitori e i collaboratori esterni. In particolare, detti contratti devono contenere: (i) un'espressa dichiarazione attestante la conoscenza delle disposizioni del presente Modello e l'impegno al



Modello Organizzativo Parte Speciale

rispetto del medesimo; (ii) l'attestazione che i soggetti su indicati non sono mai stati implicati in procedimenti giudiziari per i reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001, con l'impegno a produrre in qualsiasi momento (ove gli stessi siano costituiti in forma associativa o societaria) il certificato rilasciato dall'anagrafe delle sanzioni amministrative di cui all'art. 80 del citato Decreto; (iii) devono, infine, prevedere una clausola che disciplini espressamente le conseguenze dell'eventuale commissione da parte degli stessi dei reati fonte di responsabilità amministrativa dell'ente, ovvero della violazione delle previsioni del Modello, con particolare riferimento alla presente Parte Speciale (ad esempio, clausole risolutive espresse, penali).

- È fatto obbligo di scegliere i consulenti, i lavoratori autonomi e i collaboratori esterni, individuandoli in soggetti che diano garanzia di affidabilità e serietà nell'ambito della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; (i) adottare, congiuntamente ai predetti soggetti, le decisioni relative alle singole attività lavorative; (ii) assicurare, a maggior garanzia del rispetto delle normative sulla tutela ambientale, previste dal presente Modello, la supervisione dell'attività lavorativa del terzo da parte di un proprio addetto; (iii) prevedere lo svolgimento di una attività di sensibilizzazione (informazione) nei confronti dei fornitori, e dei Collaboratori Esterni in genere, affinché adottino idonei comportamenti in materia di tutela ambientale coerenti con la politica della Società.

8.4 I responsabili delle funzioni Direttore Tecnico, Direzione Commerciale Ufficio Petroli, Responsabile Ufficio Tecnico, Responsabili di commessa.

Allo scopo di conseguire gli obiettivi prefissati e descritti nella presente Parte Speciale, la Società, in conformità a quanto disposto dalle Linee guida di Confindustria, intende predisporre un sistema integrato di controllo tra il *responsabile della funzione*, tenuto a svolgere un'attività di primo livello, come da normativa vigente, e l'OdV, quale organo di vigilanza di secondo livello, cui spetta il controllo indipendente sulla adeguatezza delle procedure, direttive e istruzioni. Anche con riferimento a tale attività, l'OdV opera quale organo autonomo e distinto, che non esclude né attenua la responsabilità e i compiti dei soggetti preposti all'applicazione e alla verifica del rispetto delle norme inerenti il rispetto e la tutela dell'ambiente.

a) Nomina e requisiti richiesti.

La nomina dei *responsabili di funzione* viene effettuata dagli Organismi competenti della Società previa verifica dei requisiti di seguito indicati. I *responsabili di funzione* vengono scelti tra persone di comprovata esperienza in tema di rispetto delle norme inerenti la tutela ambientale. Deve dimostrare di aver ricevuto idonea formazione nelle supposte materie da parte di Enti a ciò espressamente autorizzati e di conoscere le dinamiche aziendali e operative di società organizzate alla stregua di ABP NOCIVELLI. Devono, altresì, tenersi costantemente aggiornati sia sotto il profilo normativo, sia sotto quello delle più recenti conoscenze tecniche e scientifiche e rispettare gli obblighi informativi e di condotta previsti nel presente Modello e nel codice etico della Società.

b) Compiti e obblighi informativi.

Fermo restando gli obblighi, specie di carattere informativo, indicati nella Parte Generale, le singole funzioni apicali direttamente interessate in tema ambientale devono:

- preoccuparsi della redazione e relativo invio all'OdV di un report informativo avente a oggetto gli episodi eventualmente occorsi, le attività di controllo espletate e lo stato di attuazione delle previsioni di cui alla presente Parte Speciale.
- adeguata valutazione di ogni segnalazione e/o informativa a lui giunta, da parte dei Manager di Primo Livello e dei dipendenti della Società (relative a eventuali reati commessi in materia ambientale; violazioni delle regole di condotta e delle procedure previste dalla Società, non solo nella presente Parte Speciale, ecc.) ed effettuazione gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute, informando tempestivamente l'OdV.



Modello Organizzativo Parte Speciale

- nell'individuazione delle aree di attività a rischio per la tutela dell' ambiente, i *responsabile dell' area tecnica e delle commesse* sono tenuti a collaborare con l' Amministratore Unico / il Consiglio di Amministrazione della Società;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure tutelative e protettive e dei sistemi di controllo delle stesse;
- predisposizione delle procedure di tutela ambientale adeguate per ciascuna attività aziendale;
- organizzazione di programmi informativi e partecipazione a programmi formativi e di necessario addestramento o aggiornamento del personale addetto a ciascuna area a rischio, al fine di responsabilizzare e rendere consapevoli tutti i Destinatari del presente Modello in materia ambientale.

8.5. Il ruolo dell'OdV.

Ferme restando le prescrizioni dettate nella Parte Generale, in relazione ai reati colposi si intende rafforzare il sistema di controllo interno ponendo a carico dell'OdV, quale organo di controllo di secondo livello, autonomo e distinto, che non esclude né attenua la responsabilità e i compiti dei soggetti preposti all'applicazione e alla verifica del rispetto delle norme sulla tutela e il rispetto dell' ambiente, i seguenti compiti e funzioni:

- l'OdV ha il compito di vigilare che le direttive, istruzioni e procedure predisposte dalla Società siano chiare ed efficienti al fine di assicurare il rispetto della normativa dettata
- l'OdV può eseguire verifiche periodiche sul rispetto e l'efficacia delle procedure interne e monitorare l'efficacia delle verifiche atte a prevenire la commissione dei reati. Ha il compito di esaminare le eventuali segnalazioni specifiche provenienti dalle funzioni principalmente interessate o da qualsiasi altra persona, e di effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.