



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS.231/01 S.M.I.**

Revisione 3

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 31/12/2021

ISOVIT S.r.l.

Sede legale in Via Einaudi n. 6 Paderno Dugnano (MI)

Firme del CDA

Presidente del CDA

Sig. Vitale Vincenzo Massimo

A handwritten signature in black ink, appearing to read "V. Vitale", written over a horizontal line.

Consigliera del CDA

Sig.ra Vitale Epifania

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Epifania", written over a horizontal line.

INDICE

- PARTE GENERALE -	4
1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231	4
1.1. La Responsabilità Amministrativa degli Enti	4
1.2. I reati previsti dal Decreto	4
1.3. Le sanzioni comminate dal Decreto	6
1.4. Tentativo	6
1.5. Reati commessi all'estero	6
1.6. Procedimento di accertamento dell'illecito	7
1.7. Condizione Esimente della Responsabilità Amministrativa	7
1.8. Le "Linee Guida" di Confindustria	8
2. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ISOVIT S.r.l.	9
2.1. Finalità del Modello	9
2.2. Destinatari	10
2.3. Elementi fondamentali del modello	11
2.4. Struttura del Modello	11
2.5. Codice Etico e Modello	11
3. Organismo di Vigilanza	12
3.1. Durata in carica, decadenza e revoca	12
3.2. Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza	14
3.3. Reporting dell'Organismo di Vigilanza	15
3.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	15
4. Sistema Sanzionatorio	17
4.1. Sanzioni per il personale dipendente	18
4.2. Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti	19
4.3. Sanzioni per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza	20
4.4. Misure nei confronti dei soci	20
4.5. Misure nei confronti degli apicali	20
4.6. Misure nei confronti di soggetti aventi rapporti contrattuali / commerciali	20
4.7. Sanzioni ex art. 6, comma 2 bis, D.Lgs. 231/2001 (c.d. Whistleblowing)	21
5. Diffusione del Modello	21
6. Adozione e Aggiornamento del Modello	22
6.1. Percorso Metodologico di Definizione del Modello: mappatura delle attività a rischio-reato - processi sensibili e protocolli	23
□ Attività a Rischio-Reato	23
6.2. Processi sensibili	26
6.3. Protocolli	27
6.4. Sistema di controllo interno	28
7. Sezioni speciali	29
7.1. Reati contro la Pubblica amministrazione	29
□ Principi generali di comportamento	29
□ Presidi di controllo operativi	31
7.2. Reati Societari	32
□ Principi generali di comportamento	32
□ Presidi di controllo operativi	34
7.3. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	34
□ Principi generali di comportamento	34
□ Presidi di controllo operativi	36
7.4. Reati colposi in materia salute e sicurezza	36
□ Principi generali di comportamento	36
□ Presidi di controllo operativi	37
7.5. Reati in violazione del diritto d'autore	38

□	Principi generali di comportamento	38
□	Presidi di controllo operativi.....	39
7.6.	Reati di criminalità informatica (cyber crime)	39
□	Principi generali di comportamento	39
□	Presidi di controllo operativi.....	40
7.7.	Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p)	40
□	Principi generali di comportamento	40
□	Presidi di controllo operativi.....	41
7.8.	Reati ambientali.....	41
□	Principi generali di comportamento	41
□	Presidi di controllo operativi.....	42
7.9.	Reato di impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare.....	43
□	Principi generali di comportamento	43
□	Presidi di controllo operativi.....	43
7.10.	Reati contro la personalità individuale.....	44
□	Principi generali di comportamento	44
□	Presidi di controllo operativi.....	44
7.11.	Reati Tributari	45
□	Principi generali di comportamento	45
□	Presidi di controllo operativi.....	46

- PARTE GENERALE -

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che reca la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* (di seguito anche il **“D.Lgs. 231/2001”** o, anche solo il **“Decreto”**), entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell’art. 11 della Legge-Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti, ove per *“enti”* si intendono le società commerciali, di capitali e di persone, e le associazioni, anche prive di personalità giuridica.

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato; non sostituisce ma si aggiunge a quella personale dell’individuo che ha commesso il reato.

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene definita *“amministrativa”* dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale competente l’accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare, ed essendo estese all’ente le medesime garanzie del processo penale.

La responsabilità amministrativa dell’ente deriva dal compimento di reati, espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001, commessi, *nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso*, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (i cosiddetti *“soggetti apicali”*), ovvero che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i cosiddetti *“soggetti sottoposti”*).

Oltre all’esistenza dei requisiti sopra descritti, il D.Lgs. 231/2001 richiede anche l’accertamento della colpevolezza dell’ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una *“colpa di organizzazione”*, da intendersi quale mancata adozione, da parte dell’ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

Laddove l’ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un’organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l’adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

La responsabilità amministrativa è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell’ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Si elencano di seguito le “categorie di reato” attualmente ricomprese nell’ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, rimandando all’ALLEGATO 1 del presente documento per il dettaglio delle singole fattispecie ricomprese in ciascuna categoria:

1	Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)
2	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)
3	Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)
4	Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)
5	Delitti contro l’industria e il commercio (art. 25 bis 1)
6	Reati societari (art. 25 ter)
7	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico
8	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater. 1)
9	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)
10	Abusi di mercato (art. 25 sexies)
11	Reati transnazionali
12	Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies)
13	Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita introdotti dal D. Lgs. 231/2007, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies)
14	Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25 novies)
15	Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 25 decies)
16	Reati ambientali (art. 25 undecies)
17	Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)
18	Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)
19	Frodi sportive (art. 25 quaterdecies)
20	Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)

1.3. LE SANZIONI COMMINATE DAL DECRETO

Il sistema sanzionatorio descritto dal D.Lgs. 231/2001 (art. 9-23), a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie e sequestro conservativo in sede cautelare;
- sanzioni interdittive applicabili anche quale misura cautelare;
- confisca e sequestro preventivo in sede cautelare;
- pubblicazione della sentenza in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate solo laddove espressamente previste e anche in via cautelare, sono le seguenti:

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

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale (art. 15 Decreto) nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

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

1.4. TENTATIVO

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei reati sanzionati sulla base del D.Lgs. n. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. n. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.5. REATI COMMESSI ALL'ESTERO

L'ente può essere chiamato a rispondere in Italia per i reati - contemplati dallo stesso D.Lgs. n. 231/2001 - commessi all'estero (art. 4 D.Lgs. n. 231/2001).

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.
-

1.6. PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale. A tale proposito, l'art. 36 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede *“La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende”*.

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'ente (art. 38 del D.Lgs. n. 231/2001). Tale regola trova un contemperamento nel dettato dell'art. 38, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2001, che, viceversa, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo. L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo; quando il legale rappresentante non compare, l'ente costituito è rappresentato dal difensore (art. 39, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 231/2001).

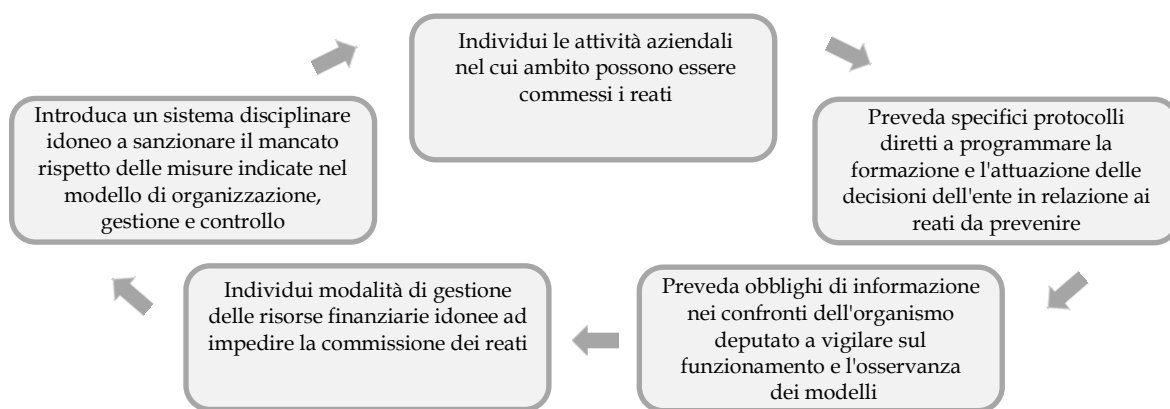
1.7. CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponda a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

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

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo, dunque, consente all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, si richiede che esso:



Con riferimento all'effettiva applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, il D.Lgs. 231/2001 richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal modello di organizzazione, gestione e controllo.

1.8. LE "LINEE GUIDA" DI CONFINDUSTRIA

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state aggiornate da Confindustria alla data di marzo 2014.

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi potenziali, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono le seguenti:

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove opportuno, la previsione di limiti di spesa;
- sistemi di controllo integrato, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);

istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ISOVIT S.R.L.

2.1. FINALITÀ DEL MODELLO

ISOVIT S.r.l. (di seguito, alternativamente "ISOVIT" o la "Società"), opera nel settore **delle coibentazioni industriali e delle bonifiche ambientali, ponteggi, manutenzioni edili civili ed industriali.**

L'azienda, nata come ISO LOMBARDA nel 1963 ha sviluppato, negli anni, una vocazione per la collaborazione con aziende di massimo livello, con il marchio consolidato sul mercato (ISOVIT) due stabilimenti e depositi che le consentono di avere una struttura solida, in grado di soddisfare tutte le richieste di un mercato.

Isovit, consapevole dell'importanza di adottare ed efficacemente attuare un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti nel contesto aziendale, ha approvato in data 20/11/2020, il proprio modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il "**Modello**"), sul presupposto che lo stesso costituisca un valido strumento di sensibilizzazione dei destinatari (come definiti al paragrafo 2.2) ad assumere comportamenti corretti e trasparenti.

Attraverso l'adozione del Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che, dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (pecuniarie e interdittive) anche a carico della Società;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema strutturato di protocolli e di procedure e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

Si precisa inoltre che ISOVIT persegue finalità di beneficio comune e opera in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, comunità locale, territori e ambiente, in particolare opera con impegno costante verso la sostenibilità dei processi e degli impatti ambientali di tutte le pratiche aziendali e promuove un modo consapevole e sostenibile di condurre l'attività d'impresa, attraverso il dialogo collaborativo con gli stakeholder.

2.2. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per i soci e per tutti coloro che rivestono, in ISOVIT, funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo, anche di fatto, per i dipendenti (ivi inclusi i dirigenti), per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società (di seguito i "**Destinatari**").

2.3. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO

Gli elementi fondamentali sviluppati da ISOVIT nella definizione del Modello, possono essere così così riassunti:



La mappatura delle attività cosiddette "sensibili", con esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati ricompresi nel Decreto.



La previsione di specifici presidi di controllo a presidio dei processi ritenuti esposti al rischio potenziale di commissione di reati.



L'istituzione di un Organismo di Vigilanza, con attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello.



L'adozione di un sistema sanzionatorio volto a garantire l'efficace attuazione del Modello e contenente le misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello stesso.



Lo svolgimento di un'attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello.

2.4. STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente Modello si compone nelle diverse sezioni:

- Parte Generale, che descrive il quadro normativo di riferimento e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato volto a prevenire la commissione dei reati presupposto;
- Sezioni Speciali, volte ad integrare il contenuto della Parte Generale con una descrizione relativa:
 - o alle fattispecie di reato richiamate dal Decreto che la Società ha ritenuto necessario prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche dell'attività svolta;
 - o ai processi/attività sensibili, rispetto alle fattispecie di reati di cui al punto precedente, presenti nella realtà aziendale e ai correlati standard di controllo.

Nessuna disposizione contenuta nel sistema normativo interno può in ogni caso giustificare il mancato rispetto delle norme contenute nel presente Modello.

2.5. CODICE ETICO E MODELLO

ISOVIT, determinata a improntare lo svolgimento delle attività aziendali al rispetto della ha formalmente adottato e recepito il Codice Etico (di seguito, alternativamente il "Codice" o il "Codice Etico"), che sancisce una serie di regole di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza da parte dei propri organi sociali e dipendenti.

Il Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice Etico, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività del D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico afferma comunque principi idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001, acquisendo pertanto rilevanza anche ai fini del Modello e costituendo un elemento ad esso complementare.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, proponendone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati.

Il Decreto richiede che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società, riferendo periodicamente alla proprietà svincolato da ogni rapporto gerarchico con la stessa e con i singoli responsabili aziendali.

In ossequio alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, ISOVIT ha istituito in data 22/12/2014 l'Organismo di Vigilanza a struttura collegiale di due componenti uno interno ed un presidente esterno.

In particolare, la composizione dell'Organismo di Vigilanza è stata definita in modo da garantire i seguenti requisiti:

- Autonomia e indipendenza: detto requisito è assicurato dalla composizione collegiale e dall'attività di *reporting* direttamente alla società.
- Professionalità: requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, la composizione prescelta garantisce idonee conoscenze della normativa di riferimento e dei principi e delle tecniche di controllo e monitoraggio, nonché dell'organizzazione aziendale e dei principali processi della Società.
- Continuità d'azione: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di ISOVIT. In particolare, il requisito in esame è garantito dalla presenza nell'Organismo di un dipendente della Società.

3.1. DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica tre anni e sono in ogni caso rieleggibili. Essi sono scelti tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore.

Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza dipendenti della Società e professionisti esterni. Detti ultimi non debbono avere con la Società rapporti tali da integrare ipotesi di conflitto di interessi.

I compensi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, sia interni che esterni alla Società, sono definiti con nomina scritta e non costituiscono ipotesi di conflitto di interessi.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

I componenti che abbiano un rapporto di lavoro subordinato con la Società decadono automaticamente dall'incarico, in caso di cessazione di detto rapporto e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso.

I soci possono revocare, con delibera societaria, i componenti dell'Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
- l'omessa comunicazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la sentenza di condanna della Società, passata in giudicato, ovvero una sentenza di patteggiamento, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- per il componente legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Ciascun componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi con raccomandata A.R.. Il vertice aziendale provvede a nominare il nuovo componente entro 60 giorni dalla data di cessazione del componente recesso.

L'Organismo di Vigilanza provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento, in particolare definendo le modalità operative per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse. Il Regolamento è successivamente trasmesso ai soci per la relativa presa d'atto.

3.2. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno della Società della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- vigilare sulla validità ed adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati in ambito aziendale;
- verificare l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- vigilare sull'attuazione e sull'osservanza del Modello nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di reato;
- segnalare alla Società l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- coordinarsi e collaborare con le Direzione aziendale (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività aziendali identificate nel Modello a rischio reato;
- verificare l'istituzione e il funzionamento di specifici canali informativi "dedicati" (es. indirizzo di posta elettronica, cassetta postale per segnalazioni cartacee), diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività aziendale individuate a potenziale rischio di reato;
- verificare e controllare la regolare tenuta ed efficacia di tutta la documentazione inerente le attività/operazioni individuate nel Modello;
- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello intraprese dalla Società;
- segnalare immediatamente ai soci eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte delle figure apicali della Società.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni che devono pervenirgli dalle Funzioni centrali e dalle funzioni locali di area (cantieri);
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte della Società;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

Per un miglior svolgimento delle proprie attività, l'Organismo può delegare uno o più compiti specifici a singoli suoi componenti, che li svolgeranno in nome e per conto dell'Organismo stesso. In merito ai compiti delegati, la responsabilità da essi derivante ricade sull'Organismo nel suo complesso.

La Società assegna all'Organismo di Vigilanza un *budget* di spesa annuale nell'importo proposto dall'Organismo stesso e, in ogni caso, adeguato rispetto alle funzioni ad esso rimesse. L'Organismo delibera in autonomia le spese da sostenere nel rispetto dei poteri di firma aziendali e, in caso di spese eccedenti il *budget*, dovrà essere autorizzato direttamente dai soci.

3.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Come sopra già anticipato, al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente ai soci.

Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce ai soci lo stato di fatto sull'attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza svolta con le seguenti modalità:

- almeno annualmente, nei confronti dei soci, attraverso una relazione scritta, nella quale vengano illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo stesso, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello;
- occasionalmente ove ne ravvisi la necessità, in relazione a presunte violazioni poste in essere dai vertici aziendali.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dai soci, a sua volta, potrà richiedere di essere sentito qualora ravveda l'opportunità di riferire su questioni inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo ha inoltre facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti aventi le principali responsabilità operative.

3.4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il D.Lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

A tale proposito devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- su base trimestrale: flussi informativi (previamente identificati dall'Organismo e da questi formalmente richiesti alle singole Direzioni/Funzioni) relativi a processi sensibili;
- ad evento: qualsiasi informazione, dato, notizia e documento che costituisca deroghe e/o eccezioni rispetto alla procedure aziendali (previamente identificati dall'Organismo)
- nell'ambito delle attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti alle singole Direzioni/Funzioni;
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio-reato, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo (c.d. segnalazioni).

A tale ultimo riguardo, i Destinatari devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazione delle prescrizioni del Decreto e/o del Modello, nonché specifiche fattispecie di reato.

Le segnalazioni, anche in ossequio alla L. 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (c.d. Whistleblowing) possono essere effettuate attraverso i seguenti canali dedicati e con le seguenti modalità:

Posta ordinaria: Organismo di Vigilanza _ ISOVIT SRL Via Einaudi 6 Paderno Dugnano MI

Posta Elettronica: odv@isovit.com

Numero di Fax: 02/9181652

Resi noti al personale aziendale ed ai quali potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'Organismo. Tali modalità di trasmissione delle segnalazioni sono volte a garantire la massima riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

La Società garantisce la tutela dei segnalanti contro qualsiasi forma, diretta o indiretta, di ritorsione, discriminazione o penalizzazione (applicazione di misure sanzionatorie, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposizione ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

La Società assicura in tutti i casi la riservatezza e l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli, e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Accertata la fondatezza della segnalazione, l'Organismo:

- per le violazioni poste in essere dal personale dipendente, ne dà immediata comunicazione per iscritto alla Direzione per l'avvio delle conseguenti azioni;
- per violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte di figure apicali della Società, ne dà immediata comunicazione ai soci.

Oltre alle informazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel D.Lgs. 231/2001;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o dell'organigramma aziendale;

- gli esiti delle eventuali azioni intraprese a seguito di segnalazione scritta dell'Organismo di Vigilanza di accertata violazione del Modello, l'avvenuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione del Modello, nonché i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni;
- segnalazione di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio con prognosi superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti, collaboratori di ISOVIT, e più genericamente a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Società;
- segnalazione di danni od incidenti ambientali occorsi durante la attività di ISOVIT;
- presunte violazioni del Codice Etico. L'invio di dette notizie all'Organismo di Vigilanza è posto in capo al referente indicato tra i soci;
- risultanze degli audit interni e dell'ente certificatore esterno sul Sistema di Gestione Sicurezza e Salute dei lavoratori ISO 45001 e sul Sistema di Gestione dell'Ambiente ISO 14001, della Responsabilità Sociale SA 8000.

L'Organismo, con il supporto della Società, definisce le modalità di trasmissione di tali informazioni, dandone comunicazione alle Direzioni tenute al relativo invio.

Tutte le informazioni, la documentazione, ivi compresa la reportistica prevista dal Modello, e le segnalazioni raccolte dall'Organismo di Vigilanza - e allo stesso pervenute - nell'espletamento dei propri compiti istituzionali devono essere custodite dall'Organismo in un apposito archivio istituito presso la sede della Società per 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.

4. SISTEMA SANZIONATORIO

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

- a) comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
- b) comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla funzione e/o agli organi societari competenti.

4.1. Sanzioni per il personale dipendente

In relazione al personale dipendente, la Società deve rispettare i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro *ex art.* 2104 cod. civ. e illecito disciplinare.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente della Società, di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al comma precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dal vigente CCNL applicabile.

Al personale dipendente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10.

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

1. incorre nei provvedimenti disciplinari conservativi il dipendente che:
 - violi le disposizioni contenute nel Modello e in tutta la documentazione che di esso forma parte, o adotti, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello stesso, dovendosi ravvisare in tale comportamento una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società;
2. incorre, invece, nei provvedimenti disciplinari risolutivi il dipendente che:
 - adotti, nello svolgimento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle disposizioni contenute nel Modello, e nella documentazione che di esso forma parte, dovendosi ravvisare in tale comportamento una mancanza di disciplina e di diligenza nel compimento dei propri obblighi contrattuali talmente grave da ledere la fiducia della Società nei confronti del dipendente stesso;
 - adotti, nello svolgimento delle attività riconducibili alle aree a rischio, un comportamento che si ponga palesemente in contrasto con le disposizioni contenute nel Modello e nella documentazione che di esso forma parte, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001, costituendo tale comportamento un atto che provoca alla Società grave nocumento morale e materiale che non consente la prosecuzione del rapporto, neppure in via temporanea.

Costituiscono comunque trasgressione, i seguenti comportamenti:

- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- la non giustificata o sistematica mancata partecipazione alle iniziative di formazione in tema 231, promosse dalla Società;
- il mancato rispetto delle regole di condotta previste dal Codice Etico;
- il mancato rispetto delle procedure e di altri presidi di controllo previsti per le attività sensibili nella Parte Speciale del presente Modello

La Società non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel CCNL applicabile per le singole fattispecie.

I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dal CCNL applicabile;
- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere necessariamente portata a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Società.

4.2. Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti

L'inosservanza - da parte dei dirigenti - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione da cui è costituito, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva per le altre categorie di dipendenti, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 cod. civ., nonché dell'art. 7 della Legge 300/1970.

In via generale, al personale dirigente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- i) multa;
- ii) sospensione dal lavoro;
- iii) risoluzione anticipata del rapporto di lavoro.

L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del dirigente alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'assegnazione ad incarichi diversi nel rispetto dell'art. 2103 cod. civ.

Nei casi di gravi violazioni, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 cod. civ.

4.3. Sanzioni per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza

L'inosservanza - da parte dei collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società - delle disposizioni Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001.

4.4. Misure nei confronti dei soci

In caso di violazione accertata delle disposizioni Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, da parte di uno o più soci, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'intero Soci, affinché provvedano ad assumere o promuovere le iniziative più opportune ed adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

In particolare, in caso di violazione delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, ad opera di uno o più soci, il Soci potrà procedere direttamente, in base all'entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto ovvero della revoca anche parziale dei poteri delegati e delle procure conferite.

In caso di violazioni delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, ad opera di uno o più soci, dirette in modo univoco ad agevolare o istigare la commissione di un reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero a commetterlo, le misure sanzionatorie (quali a mero titolo di esempio, la sospensione temporanea dalla carica e, nei casi più gravi, la revoca dalla stessa) dovranno essere adottate su proposta del Soci

4.5. Misure nei confronti degli apicali

In ogni caso, anche la violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti gravante sui soggetti apicali comporterà l'assunzione, da parte della Società, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione, da una parte, alla natura e gravità della violazione commessa e, dall'altra, alla qualifica dell'apicale che dovesse commettere la violazione.

4.6. Misure nei confronti di soggetti aventi rapporti contrattuali / commerciali

La violazione delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali, commerciali o accordi di partnership con la Società, potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ovvero il diritto di recesso dal medesimo fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

4.7. Sanzioni ex art. 6, comma 2 bis, D.Lgs. 231/2001 (c.d. Whistleblowing)

Con riferimento al sistema sanzionatorio relativo alla corretta gestione delle segnalazioni di illeciti ex art. 6, comma 2 bis, D.Lgs. 231/2001 (c.d. *Whistleblowing*), sono previste le seguenti sanzioni:

- sanzioni a tutela del segnalante per chi pone in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante stesso per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sanzioni nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.

Le sanzioni sono definite in relazione al ruolo del destinatario delle stesse, secondo quanto indicato nei paragrafi precedenti, nella misura in cui le violazioni delle norme relative al sistema di segnalazione rappresentino, esse stesse, delle violazioni delle disposizioni del Modello.

5. DIFFUSIONE DEL MODELLO

ISOVIT, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione ai Destinatari dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello.

La formazione e la comunicazione sono strumenti centrali nella diffusione del Modello e del Codice Etico che l'azienda ha adottato, costituendo veicolo essenziale del sistema normativo che tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere, ad osservare e ad attuare nell'esercizio delle rispettive funzioni.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato. In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e le prescrizioni del Modello, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di divulgazione in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione della Società.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse che in futuro saranno inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative dovranno essere previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale ISOVIT si impegna a:

- inviare una comunicazione a tutto il personale avente ad oggetto l'avvenuta adozione/aggiornamento del presente Modello;
- organizzare attività formative dirette a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello, nonché pianificare sessioni di formazione per il personale in occasione di aggiornamenti e/o modifiche del Modello, nelle modalità ritenute più idonee.

In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e le prescrizioni del Modello adottato sarà differenziata nei contenuti e nelle modalità in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione sarà conservata a cura della Scuola di Formazione ISOVIT disponibile per la relativa consultazione dell'Organismo di Vigilanza e di chiunque sia legittimato a prenderne visione.

6. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono - per espressa previsione legislativa - una responsabilità rimessa ai Soci. Ne deriva che il potere di adottare eventuali aggiornamenti del Modello compete, dunque, ai Soci, che lo eserciteranno mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti dei Soci. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente agli art. 6, comma 1 lett.b) e art. 7, comma 4 lett.a) del Decreto, ha la responsabilità di formulare ai Soci proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello.

In ogni caso il Modello deve essere tempestivamente modificato ed integrato dai Soci, anche su proposta e comunque previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, quando siano intervenute:

- variazioni e elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrata l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni all'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono essere sempre comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono modificate a cura delle funzioni aziendali competenti, qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento delle procedure esistenti e dell'implementazione di procedure/istruzioni.

- PARTE SPECIALE -

6.1. PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO - PROCESSI SENSIBILI E PROTOCOLLI

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente individui le attività aziendali, nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto.

Di conseguenza, la Società ha proceduto ad una approfondita analisi delle proprie attività aziendali.

Nell'ambito di tale attività, la Società ha, in primo luogo, analizzato la propria struttura organizzativa, rappresentata nell'organigramma aziendale, che individua le Direzioni e le Funzioni aziendali, evidenziandone ruoli e linee gerarchiche. Detto documento è custodito presso la sede della Società.

Successivamente, ISOVIT ha proceduto all'analisi delle proprie attività aziendali sulla base delle informazioni raccolte dai referenti aziendali (Direttori e Responsabili di Funzione) che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore aziendale di relativa competenza.

I risultati dell'attività sopra descritta sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. **Matrice delle Attività a Rischio-Reato**), che illustra in dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, nell'ambito delle attività proprie di ISOVIT. Detta Matrice delle Attività a Rischio-Reato è custodita presso la sede della Società ed è resa disponibile per eventuale consultazione all'Organismo di Vigilanza e a chiunque sia legittimato a prenderne visione.

In particolare, nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato vengono rappresentate le aree e le attività aziendali a rischio di possibile commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 (c.d. "**attività sensibili**"), le funzioni aziendali coinvolte, i reati associabili, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione degli stessi, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni, gli strumenti e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi (c.d. "**processi sensibili**").

▪ *Attività a Rischio-Reato*

Nello specifico, è stato riscontrato il rischio di potenziale commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 nelle seguenti aree di attività aziendale, che vengono di seguito riportate come indicate nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato:

- A. Gestione dei rapporti di "alto profilo" con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- B. Rapporti con gli Enti Pubblici competenti in occasione dell'espletamento degli adempimenti connessi all'attività produttiva in stabilimento e di cantiere, anche in occasione di verifiche ed ispezioni (**appalti pubblici e privati**);
- C. Gestione degli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/08 e s.m.i. e ISO 45001:2018
- D. Gestione degli adempimenti non connessi all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle Autorità Amministrative Indipendenti;

- E. Gestione del sistema ambientale ex D.Lgs. 152/01 ed ISO 14001:2004;
- F. Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori;
- G. Gestione degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e predisposizione della relativa documentazione (area inserite in via previdenziale);
- H. Gestione dei contenziosi giudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali) e stragiudiziali (arbitrati);
- I. Gestione, utilizzo e manutenzione del sistema informativo aziendale;
- L. Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio;
- M. Gestione degli adempimenti in materia societaria;

In considerazione delle aree di attività aziendale sopra riportate sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di ISOVIT ed a maggior rischio i seguenti reati:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione:

- **Art. 24:** Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.); Indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato (art. 316 ter c.p.); Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 c.p.); Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.).
- **Art. 25: Corruzione e Istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 320, 322, 322 bis c.p.);** Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.); Induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quater c.p). Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.).

2. Reati Societari

Art. 25 ter: False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.); Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.); Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.); Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.); Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.); Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.); Illecite operazioni sulle quote sociali (art. 2628 c.c.); Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.); Impedito controllo (art. 2625 c.c.); Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c.); Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.). Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.).

3. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:

Art. 25 octies: Ricettazione (art. 648 c.p.); Riciclaggio (art. 648 bis c.p.); Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.); Autoriciclaggio (art. 648 ter [1] c.p.).

4. Reati in materia di salute e sicurezza:

Art. 25 septies: omicidio colposo (art. 589 c.p.); lesioni personali colpose gravi o gravissime art. 590 c.p.).

5. Reati in violazione del diritto d'autore:

- **Art. 25 novies:** Violazione dell'art. 171 bis - Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti su supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi intesi unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratore - della Legge 22 aprile 1941 n. 633 ("Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio").

6. Delitti informatici e trattamento illecito di dati:

- **Art. 24 bis:** Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.); Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.); Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.); Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.); Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635 quater c.p.).

7. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria:

- **Art. 25 decies:** "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" (art. 377 bis c.c.).

8. Reati ambientali:

- **Art. 25 undecies:** Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, in assenza di autorizzazioni o dopo che la stessa sia stata sospesa o revocata e scarico nelle acque del mare, da parte di navi o aeromobili, di sostanze o materiali per i quali vige il divieto assoluto di sversamento (art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 D.Lgs. 152/2006); Attività di gestione rifiuti non autorizzata (art. 256 commi 1, 3, 5 e 6 secondo periodo D.Lgs. 152/2006); Traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1 D.Lgs. 152/2006); Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti non pericolosi, che non aderiscono, su base volontaria, al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) ed effettuano il trasporto di rifiuti senza formulario ovvero indicano nel formulario dati incompleti o inesatti (D.Lgs. 152/2006, art. 28 comma 4); Falsità ideologica del certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI - Area Movimentazione, e falsità ideologica e materiale della scheda SISTRI - Area Movimentazione (art. 260 bis D.Lgs. 152/2006), Superamento di valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279 comma 5 D.Lgs. 152/2006); Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive (art. 3 Legge n. 549/1993); Omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257 commi 1 e 2 D.Lgs. 152/2006); "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni" Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) Delitti colposi contro l'ambiente (452-quinques c.p.).

9. Reato di impiego di cittadini esteri il cui soggiorno è irregolare:

- **Art. 25 duodecies:** "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".

Il rischio di commissione dei reati per quanto non si possa escludere *tout court*, è stato ritenuto estremamente remoto in considerazione delle attività svolte dalla Società, ed in ogni caso ragionevolmente coperto dal rispetto dei principi etici e delle regole comportamentali enunciati nel Codice Etico, che vincola tutti i suoi Destinatari alla più rigorosa osservanza delle leggi e delle normative ad essa applicabili, della procedura MG_PRO Pers e le procedure contenute nel manuale della Certificazione SA8000 di Responsabilità Sociale.

10. Reati contro la personalità individuale:

- **Art. 25 quinquies:** Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.).

11. Reati Tributari:

- **Art. 25 quinquiesdecies:** Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a 100 mila euro (Art. 2, comma 1 D.Lgs. n. 74/2000); Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a 100 mila euro (art. 2, comma 2 bis D.Lgs. n. 74/2000); Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000); Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori a 100 mila euro (art. 8, comma 1 D.Lgs. n. 74/2000); Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi inferiori a 100 mila euro (art. 8, comma 2 bis D.Lgs. n. 74/2000); Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000).

6.2. PROCESSI SENSIBILI

Sono stati anche individuati i processi c.d. sensibili, ovverosia quei processi aziendali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto, e precisamente:

1. Acquisti di beni, servizi e consulenze;
2. Flussi monetari e finanziari
3. Selezione, assunzione gestione del personale;
4. Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza;
5. Gestione donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e di altre liberalità;
6. Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti, anche in occasione di verifiche ispettive;
7. Gestione dei finanziamenti pubblici;
8. Gestione della contabilità, formazione del bilancio e rapporti con Sindaci e Soci;
9. Gestione del sistema di salute, sicurezza e ambiente;

10. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura tecnologica, delle applicazioni e delle banche dati;
11. Gestione delle relazioni e degli accordi commerciali;
12. Gestione della fiscalità.

6.3. PROTOCOLLI

All'esito dell'avvenuta identificazione delle Attività a Rischio-Reato e dei relativi processi sensibili, la Società, sensibile alle esigenze di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività sociali e, in particolare, di prevenire la commissione di comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, ha adottato un corpo procedurale costituito da politiche, procedure, note operative (di seguito, i "Protocolli" ai sensi del Decreto), a presidio delle aree di rischio individuate.

Detti Protocolli, conservati presso la sede della Società, contengono in sostanza la disciplina ritenuta più idonea a governare i profili di rischio individuati, declinando un insieme di regole originato da una dettagliata analisi di ogni singola attività aziendale e del relativo sistema di controllo (di cui al successivo paragrafo).

Allo scopo di consentire il controllo *ex ante* nonché la ricostruzione *ex post* di ciascun processo decisionale aziendale e delle relative fasi, i Protocolli contemplano specifici e omogenei principi il cui rispetto deve essere garantito nello svolgimento delle attività aziendali e, segnatamente:

- principi di legalità;
- principi di obiettività, coerenza e completezza;
- principi di segregazione dei compiti;
- principi di documentabilità, tracciabilità e verificabilità.

Detti Protocolli, inoltre, richiamano le procedure aziendali relative allo specifico ambito da essi regolato, rinviando alle modalità operative di maggior dettaglio nelle stesse contenute.

Tali Protocolli identificano, inoltre, i flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza e relativi alle informazioni ritenute necessarie e/o utili per lo svolgimento, in quel determinato ambito, di una sistematica e organizzata attività di verifica da parte dell'Organismo stesso.

Tali documenti sono sottoposti all'esame dei responsabili della gestione delle attività individuate a rischio per loro valutazione e aggiornamento, nonché sottoposti all'attenzione di un Consigliere di Amministrazione (a tal fine delegato) affinché li approvi, ne dia successiva informativa al Consiglio di Amministrazione e ne garantisca adeguata diffusione.

Ciascun protocollo costituisce regola di condotta aziendale e forma parte essenziale del presente Modello.

Rientrano nell'annovero dei protocolli 231 anche le procedure gestionali ed operative definite con riferimento al Sistema di Gestione della Qualità secondo lo standard internazionale UNI EN ISO 9001, al Sistema di Gestione dell'Ambiente secondo lo standard internazionale UNI EN ISO 14001, al Sistema di Gestione della Sicurezza secondo lo standard internazionale ISO 45001 adottati dalla Società quale maggior presidio sulle aree a rischio reato. In particolare si evidenzia, che nei singoli siti e cantieri, l'architettura del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza, adottato dalla Società, prevede la gestione delle attività di natura ambientale e quelle relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro suddivise per singolo reparto di lavorazione e tipologia di cantiere. Ne consegue che le specifiche procedure di gestione delle tematiche e delle emergenze sicurezza ed ambiente sono state declinate a livello di singolo reparto, assegnando compiti e responsabilità agli addetti operativi che riportano al Responsabile ambiente e sicurezza ed alla Direzione.

6.4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nella predisposizione del Modello, la Società ha tenuto conto del sistema di controllo interno esistente in azienda, al fine di verificare se esso fosse idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto nelle aree di attività a rischio identificate.

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interesse, ove possibile.

In particolare, il sistema di controllo di ISOVIT interno si basa, oltre che sulle regole comportamentali previste nel presente Modello, anche sui seguenti elementi:

- il Codice Etico;
- i sopra menzionati Protocolli;
- il sistema di procedure aziendali;
- la struttura gerarchico-funzionale (organigramma aziendale);
- il sistema di deleghe e procure;
- sistemi informativi integrati e orientati alla segregazione delle funzioni e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi utilizzati a supporto delle attività operative connesse al business;
- la presenza di un sistema di gestione della qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001, di un sistema di gestione dell'ambiente conforme alla norma UNI EN ISO 14001, un sistema di gestione della sicurezza e salute dei lavoratori ai sensi della norma ISO 45001 e le relative attività di verifica (audit interni e dell'Ente Certificatore esterno);
- le attività periodiche di verifica dell'effettiva operatività dei controlli secondo quanto definito dai piani di verifiche interne.

L'attuale sistema di controllo interno di ISOVIT, inteso come processo attuato dalla Società al fine di gestire e monitorare i principali rischi e consentire una conduzione aziendale corretta e sana, è in grado di garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiegare le risorse aziendali, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio della società;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni della Società;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive ed affidabili a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale.

Alla base di detto sistema di controllo interno vi sono i seguenti principi, ripresi e declinati anche nei menzionati Protocolli:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (cosiddetta segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

La responsabilità, in ordine al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni, è rimessa alla Direzione per tutti i processi di cui essa sia responsabile.

La tipologia di struttura dei controlli aziendali esistente in ISOVIT prevede:

- controlli di linea, svolti dalle singole Direzioni sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni (amministrativa, tecnica, commerciale);
- attività di monitoraggio, svolta dai responsabili di ciascun processo e volte a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti;
- attività di rilevazione, valutazione e monitoraggio del sistema di controllo interno sui processi e sui sistemi amministrativo-contabili che hanno rilevanza ai fini del bilancio, svolte nell'ambito della Direzione Amministrazione;
- audit interni svolti dal Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori secondo la norma ISO 45001 a verifica della corretta applicazione del sistema e della gestione degli adempimenti previsti in materia antinfortunistica (D.Lgs. 81/08 e s.m.i), audit interni sul sistema di gestione ambientale secondo la norma UNI EN ISO 14001 a verifica della corretta applicazione del sistema e della gestione degli adempimenti previsti in materia ambientale, e audit interni sul sistema di gestione della qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001. Si evidenzia, inoltre, che in riferimento alla tutela ambientale ed al mantenimento delle autorizzazioni la Società ha definito e periodicamente monitora l'elenco adempimenti ambientali e salute e sicurezza con chiara indicazione delle responsabilità dei singoli referenti.

7. SEZIONI SPECIALI

Di seguito si rappresentano, per ogni categoria di reato ritenuta applicabile per la Società, così come individuato in fase di mappatura delle attività a rischio-reato, le regole comportamentali di carattere generale nonché i principali presidi di controllo operativi che devono essere osservate al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto identificato. La violazione di dette regole comporterà l'applicazione delle misure sanzionatorie previste nella Parte Generale al Paragrafo 4 "Sistema Sanzionatorio".

7.1. REATI CONTO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- *Principi generali di comportamento*

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse di ISOVIT, intrattengano rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, più in generale, con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o delle Autorità di Vigilanza o delle Autorità Amministrative Indipendenti, italiane o estere (di seguito, "**Rappresentanti della Pubblica Amministrazione**").

In linea generale, è vietato ai Destinatari influenzare le decisioni dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita.

In particolare, è vietato:

- promettere e/o offrire e/o corrispondere ai Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche su induzione di questi ultimi e direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per la Società;
- favorire ingiustificatamente nei processi di acquisto fornitori o altri soggetti terzi in quanto indicati dalla Pubblica Amministrazione;
- promettere e/o corrispondere omaggi o forme di ospitalità che eccedano le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e/o, in ogni caso, tali da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- ricercare e/o instaurare rapporti personali di favore ovvero condizionare impropriamente, in modo diretto o indiretto, le decisioni della Pubblica Amministrazione e/o lo svolgimento di un corretto rapporto con la stessa, al fine di ottenere vantaggi indebiti o indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione;
- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, fornitori, consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigenti;
- favorire, nei processi di assunzione o di acquisto, dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti dietro specifica segnalazione dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
- assumere personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errori di valutazione tecnico-economica sulla documentazione presentata dalla Società;
- omettere informazioni dovute alla Pubblica Amministrazione al fine di orientarne a proprio favore le decisioni;
- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare lo stesso ed i dati inseriti, ovvero utilizzare in modo improprio o illecito i dati trattati, procurando un danno alla stessa Pubblica Amministrazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali e/o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche nonché un indebito vantaggio, quali ad esempio contributi, finanziamenti o altre agevolazioni;
- concedere rimborsi spese a soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera d'incarico (es.: consulenti/collaboratori); tali rimborsi sono liquidabili solo dietro presentazione di una fattura del soggetto stesso/società di riferimento;
- destinare erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici a scopi diversi da quelli per cui erano originariamente stati richiesti e destinati.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti sono gestiti esclusivamente da persone munite di idonei poteri o da coloro che siano da queste formalmente delegati, e in ogni caso del rispetto delle procedure aziendali che regolano detta specifica materia.

E' fatto obbligo ai Destinatari che, per conto di ISOVIT, intrattengano rapporti con l'autorità giudiziaria (nell'ambito di procedimenti di qualsiasi natura) di applicare le medesime regole comportamentali anche in detti rapporti.

- *Presidi di controllo operativi*

Coerentemente con i principi deontologici aziendali adottati dalla Società e riportati nel Codice Etico, e ad integrazione delle regole comportamentali sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi per prevenire la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione all'interno delle attività sensibili identificate:

1. è necessaria la separazione dei compiti tra chi richiede la fornitura di prodotti/servizi e consulenze, chi firma il contratto/lettera di incarico e chi esegue il pagamento delle relative fatture;
2. al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di beni/servizi e consulenze dovrà avvenire mediante valutazione comparativa di più offerte secondo i criteri previsti dalle procedure aziendali;
3. la scelta del fornitore di beni /servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi (quali a titolo di esemplificativo e non esaustivo, comprovata esperienza nel settore, condizioni praticate, affidamento di precedenti forniture oppure nel caso di consulenti/fornitori di servizi iscrizione ad albi professionali);
4. l'acquisto di beni/servizi e consulenze deve essere documentato mediante un contratto/lettera di incarico, ovvero di un ordine di acquisto nonché contratto/lettera di incarico formalmente approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
5. i contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, devono contenere informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

In aggiunta:

6. le fatture devono essere intestate a controparti di cui è stata preventivamente verificata l'esistenza e l'identità e l'oggetto delle stesse deve corrispondere a beni/servizi effettivamente ricevuti/resi;
7. il rimborso delle spese sostenute dal personale può essere effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa;
8. la Società definisce i ruoli e le responsabilità per l'esecuzione di qualsiasi approvazione sui c/c della Società ovvero: versamenti e prelievi, deposito di assegni circolari a terzi, ordini di pagamento e firma di strumenti finanziari;
9. la richiesta di apertura/chiusura dei conti correnti deve essere preventivamente autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri;
10. nell'ambito del processo di selezione del personale, i candidati sono individuati sulla base di criteri di obiettività e trasparenza;

11. l'esito dei colloqui è formalizzato per iscritto attraverso apposite schede di colloquio e debitamente sottoscritto dai selezionatori;
12. le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
13. il calcolo degli adempimenti fiscali dovuti e la predisposizione della relativa documentazione viene effettuata dalla Direzione Amministrazione col supporto di uno studio professionale esterno.

7.2. REATI SOCIETARI

- *Principi generali di comportamento*

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge.

È inoltre espressamente vietato ai Destinatari:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti al vero, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata, anche al fine di ottenere un beneficio fiscale;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- indicare, al fine di evadere/eludere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, nelle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o inesistenti o crediti e ritenute fittizi;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- restituire conferimenti o liberare dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;

- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare “fondi neri” o “contabilità parallele”. Particolare attenzione deve essere dedicata alla stima delle poste contabili: 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;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere quote della Società, con lesione all’integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere ad aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale;
- porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l’occultamento di documenti o l’uso di altri mezzi fraudolenti, ovvero ostacolino lo svolgimento dell’attività di controllo e di revisione da parti del socio e del Collegio Sindacale;
- diffondere, anche attraverso telegiornali, programmi televisivi o comunicazioni commerciali, notizie false, idonee a provocare una sensibile alterazione non regolare del prezzo - al rialzo o al ribasso - di strumenti finanziari non quotati o comunque per i quali non sia stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato.

Al fine di prevenire il rischio che ISOVIT possa essere imputata del reato di “Corruzione tra privati”, è essenziale che ogni possibile relazione commerciale e non della Società, sia in sede di negoziazione degli accordi, sia di esecuzione degli stessi, con gli altri operatori privati sia improntata da correttezza e trasparenza.

È vietato ai Destinatari influenzare le decisioni dei soggetti terzi alla Società in maniera impropria e/o illecita. In particolare, è vietato:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di soggetti terzi alla Società per ottenere benefici in favore di ISOVIT;
- promettere e/o offrire e/o corrispondere a soggetti terzi alla Società, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per ISOVIT;
- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, fornitori, consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigenti;
- effettuare pagamenti senza previa verifica della presenza del benessere del servizio reso ovvero dell’effettiva ricezione del bene oggetto del bene/servizio;
- favorire, nei processi di assunzione o di acquisto, dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti dietro specifica segnalazione di soggetti terzi alla Società, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per ISOVIT.

- **Presidi di controllo operativi**

Coerentemente con i principi deontologici aziendali adottati dalla Società e riportati nel Codice Etico, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi per prevenire la commissione dei reati societari all'interno delle attività sensibili identificate:

1. i dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione della Direzione Amministrazione, ed elaborati da soggetti da questo incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio. A richiesta, insieme ai dati e alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni;
2. la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema. I profili di accesso a tale sistema sono identificati dalla Direzione Amministrazione;
3. il responsabile di funzione incaricato della raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale deve garantire la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa;
4. la modifica del Piano dei Conti può essere effettuata unicamente dal personale della Direzione Amministrazione;
5. tutti i conti transitori sono pareggiati alla fine di ciascun periodo contabile. La Direzione Amministrazione, prima di redigere il bilancio verifica che la sommatoria di tali conti sia uguale a zero. Eventuali differenze di saldo sono puntualmente analizzate;

In aggiunta, al fine di prevenire la commissione dei reati in oggetto, risultano rilevanti i seguenti presidi di controllo (precedentemente riportati nella sezione "Reati contro la Pubblica Amministrazione" del presente Modello):

6. la Direzione, può effettuare pagamenti solo a saldo di fatture registrate come pagabili nel sistema contabile e nell'inserimento della distinta di pagamento nell'Home Banking, non può immettere un'anagrafica fornitori diversa da quella indicata in fattura;
7. il rimborso delle spese sostenute dal personale può essere effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa;
8. la Società definisce i ruoli e le responsabilità per l'esecuzione di qualsiasi approvazione sui c/c della Società ovvero: versamenti e prelievi, deposito di assegni circolari a terzi, ordini di pagamento e firma di strumenti finanziari.

7.3. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

- **Principi generali di comportamento**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita:

- utilizzo esclusivo del sistema bancario per effettuare le transazioni monetarie/finanziarie così come richiesto dalla normativa, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi;

- selezione dei fornitori secondo criteri predefiniti di trasparenza, qualità ed economicità;
- accertamento della onorabilità e affidabilità dei fornitori/clienti e dei partner in affari (commerciali e finanziari), attraverso l'acquisizione di informazioni sul legale rappresentante, sugli amministratori e sui soci, in base alla tipologia societaria, nonché acquisizione di dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità (es. protesti, pendenza di procedure concorsuali);
- verifica periodica dell'allineamento delle condizioni applicate con i fornitori e partner in affari (commerciali e finanziari), alle condizioni di mercato.
- È inoltre espressamente vietato ai Destinatari:
 - Trasferire/incassare a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore ad euro 3.000,00¹;
 - emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ad euro 1.000,00 che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
 - girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
 - effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle liste "tax heaven" e/o in favore di società off-shore, salvo autorizzazione scritta da parte della Direzione Amministrazione;
 - effettuare pagamenti e/o trasferimenti di denaro su conti correnti cifrati, anonimi o aperti presso istituti di credito privi di insediamento fisico;
 - effettuare pagamenti nei confronti di soggetti che abbiano sede in paesi definiti "non cooperativi" secondo le indicazioni di Banca d'Italia;
 - acquistare beni e/o servizi a fronte del pagamento di corrispettivi anormalmente inferiori rispetto al valore di mercato del bene o del servizio;
 - emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni ovvero attività non effettuate ovvero effettuate parzialmente, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale con la controparte;
 - emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni ovvero attività non effettuate ovvero effettuate parzialmente al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
 - indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture per operazioni inesistenti.

¹ A Seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Legge di Stabilità del 28/12/15 n.208, è vietato il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore, di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi quando il valore dell'operazione, anche finanziaria, è complessivamente pari o superiore a 3.000,00 euro. Il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.

- ***Presidi di controllo operativi***

Coerentemente con i principi deontologici aziendali adottati dalla Società e riportati nel Codice Etico, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi per prevenire la commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, all'interno delle attività sensibili identificate.

1. La Direzione Amministrazione effettua preventivi controlli sulla controparte dell'operazione al fine di verificare l'identità, la sede, la natura giuridica, le modalità di regolazione, la reputazione e l'affidabilità ;
2. per le operazioni infragruppo sono formalizzati specifici contratti che disciplinano le modalità di regolazione delle operazioni;
3. La Direzione Amministrazione verifica la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra Destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
4. la Direzione Amministrazione effettua verifiche sul rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti;
5. la gestione degli accordi/joint venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti avviene in modo trasparente e tracciato;
6. la Direzione, può effettuare pagamenti solo a saldo di fatture registrate come pagabili nel sistema contabile e nell'inserimento della distinta di pagamento nell'Home Banking, non può immettere un'anagrafica fornitori diversa da quella indicata in fattura;
7. il rimborso delle spese sostenute dal personale può essere effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa;
8. la Società definisce i ruoli e le responsabilità per l'esecuzione di qualsiasi approvazione sui c/c della Società ovvero: versamenti e prelievi, deposito di assegni circolari a terzi, ordini di pagamento e firma di strumenti finanziari;
9. il calcolo delle imposte viene verificato da un soggetto terzo rispetto all'elaboratore prima dell'invio.

7.4. REATI COLPOSI IN MATERIA SALUTE E SICUREZZA

- ***Principi generali di comportamento***

ISOVIT promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nelle proprie sedi e presso i cantieri richiedendo, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure adottate in materia di sicurezza sul lavoro, anche grazie all'adozione del Sistema di Gestione Sicurezza ai sensi dello standard internazionale ISO 45001:2018 e della Norma SA8000:2014.

In via generale, è fatto obbligo a tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione della sicurezza aziendale di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe e procure ricevute e alle procedure adottate in tale ambito, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito "DVR") relativo alla sede amministrativa, produttiva, il magazzino deposito e presso i cantieri.

In particolare per un'effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008 come successivamente modificato e integrato, nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di sicurezza, è fatta espressa richiesta:

- ai soggetti aziendali (Datore di Lavoro, Delegati del Datore di Lavoro per la Sicurezza ex art. 16 D.Lgs. 81/2008, Dirigenti) e alla Direzioni e Funzioni aziendali a vario titolo coinvolte nella gestione della sicurezza (es. Ufficio Tecnico, Risorse Umane) di svolgere i compiti loro attribuiti dalla Società in tale materia nel rispetto delle procure o deleghe ricevute, delle misure di prevenzione adottate e delle procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;
- ai soggetti nominati dalla Società o eletti dal personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (quali ad es. il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, gli Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo, gli Addetti al Primo Soccorso, il Medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società;
- ai Preposti (capi cantiere) di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari;
- a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società, e di osservare le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni aziendali.

È inoltre espressamente vietato ai Destinatari:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

Ogni comportamento contrario alle regole di sicurezza sul lavoro adottate dalla Società è sanzionato, nell'ambito di un procedimento disciplinare conforme alle previsioni della normativa in materia di rapporti di lavoro.

- ***Presidi di controllo operativi***

Coerentemente con i principi deontologici aziendali adottati dalla Società e riportati nel Codice Etico, il sistema di gestione SA 8000, ISO 45001 e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi per prevenire la commissione dei reati colposi in materia di salute e sicurezza all'interno delle attività sensibili identificate.

1. la redazione del documento di valutazione dei rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è effettuata sulla base dei criteri definiti nel rispetto di quanto previsto nell'art. 28, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (i.e. aspetti inerenti la gestione delle attività di routine e non routine; le infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro; le modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività);
2. La direzione pianifica, con cadenza annuale, le manutenzioni ordinarie da effettuare

Inoltre, ciascun lavoratore e più in generale ogni Destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso i locali della Società dovrà:

3. conformemente alla propria formazione ed esperienza nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, adottare comportamenti volti alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
4. rispettare la normativa al fine della protezione collettiva e individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei Collaboratori, Fornitori e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
5. utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza messi a disposizione;
6. segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
7. sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
8. sottoporsi agli interventi formativi previsti;
9. contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;

7.5. REATI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

- ***Principi generali di comportamento***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti commessi in violazione del diritto d'autore. In particolare è vietata:

- l'installazione e l'utilizzo di software (programmi) non approvati dalla Società e non correlati con l'attività professionale espletata da parte dei Destinatari e degli utilizzatori;
- l'installazione e l'utilizzo, sui sistemi informatici della Società, di software (c.d. "P2P", di file sharing o di instant messaging) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete Internet ogni tipologia di files (quali filmati, documentazioni, canzoni, dati etc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società.

Il personale nell'ambito dell'attività lavorativa:

- non può duplicare e/o diffondere in qualsiasi forma programmi e files se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati;
- non è autorizzato alla riproduzione di CD e più in generale di supporti sottoposti a licenza d'uso;

L'erroneo utilizzo di un'opera di terzi tutelata dal diritto d'autore, impropriamente trasmessa o diffusa, dovrà essere immediatamente segnalato alla Direzione, affinché sia avviato il piano di azione più opportuno.

- **Presidi di controllo operativi**

Coerentemente con i principi deontologici aziendali adottati dalla Società e riportati nel Codice Etico, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi per prevenire la commissione dei reati in violazione del diritto d'autore all'interno delle attività sensibili identificate:

1. la Direzione verifica periodicamente a campione il software presente nei computer della Società, al fine di accertare la presenza di software non autorizzato;
2. gli acquisti di hardware e software sono regolamentati da specifici contratti siglati dal produttore principale o con fornitori autorizzati dal produttore stesso e riportano specifiche clausole sulla tutela del diritto d'autore;
3. i contratti che regolano i rapporti con le agenzie pubblicitarie definiscono in modo chiaro ed esaustivo le responsabilità per quanto attiene l'acquisizione e/o l'utilizzo di materiale protetto dal diritto d'autore nonché i termini per il pagamento dei relativi diritti d'uso;
4. in caso di dubbi circa l'esistenza del diritto di sfruttamento economico dell'opera, ovvero in caso di dubbi in merito alle relative condizioni o termini di sfruttamento, è fatto obbligo, prima di procedere all'utilizzo, di richiedere le necessarie informazioni alla Direzione Sistemi Informativi;

7.6. REATI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA (CYBER CRIME)

- **Principi generali di comportamento**

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, sono designati o incaricati alla gestione e manutenzione dei *server*, delle banche dati, delle applicazioni, dei *client* e delle reti di telecomunicazione, nonché a tutti coloro che abbiano avuto assegnate *password* e chiavi di accesso al sistema informativo aziendale:

- il personale può accedere al sistema informativo aziendale unicamente attraverso i codici di identificazione assegnati, provvedendo alla modifica periodica;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui;
- il personale conserva i codici identificativi assegnati, astenendosi dal comunicarli a terzi che in tal modo potrebbero accedere abusivamente a dati aziendali riservati;
- il personale non può installare programmi senza aver preventivamente informato la funzione aziendale preposta alla gestione della sicurezza informatica.
- È inoltre espressamente vietato ai Destinatari:
- utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dalla Società nell'espletamento dell'attività lavorativa resa in suo favore;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- lasciare il proprio personal computer incustodito e sbloccato;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;

- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio per la Società.

- ***Presidi di controllo operativi***

Coerentemente con i principi deontologici aziendali adottati dalla Società e riportati nel Codice Etico, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi per prevenire la commissione dei reati informatici e di trattamento illecito dei dati all'interno delle attività sensibili identificate:

1. l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i client, è limitato da strumenti di autenticazione;
2. l'amministratore di sistema è munito di credenziali di autenticazione;
3. il personale dipendente è munito di univoche credenziali di autenticazione per l'accesso ai client;
4. l'accesso alle applicazioni, da parte del personale è garantito attraverso strumenti di autorizzazione;
5. il server e i laptop aziendali sono aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità;
6. la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy);
7. i dispositivi telematici di instradamento sono collocati in aree dedicate e protetti al fine di renderli accessibili al solo personale autorizzato;
8. il server e i laptop aziendali sono protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione.

Al fine di prevenire la commissione dei reati in oggetto si rimanda inoltre ai presidi di controllo riportati all'interno di specifica procedura gestionale.

7.7. REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (art. 377 bis c.p)

- ***Principi generali di comportamento***

La società condanna ogni condotta che possa, in qualsivoglia modo, integrare, direttamente o indirettamente, il reato di "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" e/o agevolarne o favorirne la relativa commissione.

In particolare è espressamente vietato ai Destinatari:

- promettere o offrire erogazioni in denaro o di altra utilità a favore di soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari al fine di indurli ad occultare/omettere fatti che possano arrecare pene/sanzioni alla Società;
- indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nel corso di un procedimento penale, attraverso minaccia o violenza (coazione fisica o morale) al fine di occultare/omettere fatti che possano arrecare pene/sanzioni alla Società.

- **Presidi di controllo operativi**

Coerentemente con i principi deontologici aziendali adottati dalla Società e riportati nel Codice Etico, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi per prevenire la commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria all'interno delle attività sensibili identificate:

1. i rapporti con la Pubblica Amministrazione, ed in particolare con le autorità giudiziarie di qualsiasi ordine o grado, devono essere gestiti dai soggetti responsabili identificati ed adeguatamente procurati dalla Società;
2. gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni (es. legali, consulenti) devono essere redatti per iscritto, con indicazione dell'oggetto dell'incarico, del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;
3. sono vietate forme di pagamento in contanti o in natura, fatta eccezione per casi straordinari adeguatamente motivati.

7.8. REATI AMBIENTALI

- **Principi generali di comportamento**

ISOVIT si occupa di **coibentazioni industriali, bonifiche ambientali e ponteggi in ambito industriale e piccole manutenzioni in ambito civile ed industriale**, gli aspetti ambientali sono normati nei documenti autorizzativi di ISOVIT e nei documenti di analisi ambientale implementati nel sistema di gestione Ambiente integrato con Qualità, Salute e Sicurezza.

L'attività aziendale di ISOVIT presenta una serie di sotto-processi nell'ambito dei quali potenzialmente si configura il rischio di commissione di fattispecie inerenti ai cosiddetti "reati ambientali", come menzionati nell'art. 25 undecies del Decreto.

In ragione dell'attività svolta nel proprio sito e presso i cantieri e degli ambiti di potenziale commissione di illecito, la Società ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente ed ha piena consapevolezza dei rischi ad esso associati. La Società è particolarmente attenta a promuovere la diffusione di una cultura attenta all'ambiente e alle buone prassi che governano le attività connesse agli aspetti ambientali ritenuti significativi, a tutti i livelli organizzativi e funzionali, nell'adottare adeguate politiche aziendali volte alla salvaguardia dell'ambiente e al risparmio energetico, nonché nell'incentivare comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure aziendali adottate in materia ambientale.

Al fine di prevenire la commissione dei reati in oggetto la Società ha inoltre identificato un insieme di principi comportamentali definiti all'interno del documento di "Politica del sistema di gestione integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza", a cui ogni destinatario deve attenersi.

In particolare, ai Destinatari è richiesto di:

- rispettare scrupolosamente la normativa in materia ambientale;
- valutare i potenziali rischi e sviluppare adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate eventuali situazioni di pericolo per l'ambiente;
- diffondere ad ogni livello dell'organizzazione i principi della politica ambientale e sensibilizzare i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi;
- assicurarsi che i fornitori di servizi che operano per conto di ISOVIT conoscano e rispettino le procedure aziendali in materia ambientale.

Infine è espressamente vietato ai Destinatari:

- smaltire in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali, sotterranee, in pubblica fognatura e negli scarichi civili;
- effettuare attività connesse alla gestione dei rifiuti, in mancanza di un'apposita autorizzazione per la loro raccolta, il loro smaltimento e recupero;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi);
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- violare l'obbligo di provvedere, al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare il sito o cantiere, alla messa in opera delle misure di prevenzione e bonifica necessarie, fornendo tempestiva comunicazione alle autorità competenti;
- violare i valori limite di emissione o le prescrizioni stabilite dall'autorizzazione all'esercizio dello stabilimento e superare i valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa;
- disperdere nell'ambiente le sostanze lesive all'ozono stratosferico;
- consumare, importare, esportare e detenere sostanze lesive all'ozono stratosferico,;
- falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la tutela dell'ambiente o la salute pubblica;
- impedire l'accesso agli insediamenti da parte dei soggetti incaricati ed autorizzati al controllo.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione sugli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza presunte situazioni di irregolarità o di non conformità eventualmente riscontrate.

- ***Presidi di controllo operativi***

Coerentemente con i principi deontologici aziendali adottati dalla Società e riportati nel Codice Etico, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi per prevenire la commissione dei reati ambientali all'interno delle attività sensibili identificate:

1. il Capo Cantiere si assicura che i certificati di analisi dei rifiuti riportino informazioni corrette e veritiere sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti stessi;
2. il RSPP assicura che ogni sostanza che entra nello stabilimento sia soggetta a una preventiva valutazione del rischio chimico connesso al suo possesso/alla sua gestione. Sulla base dei risultati di tale analisi, vengono definiti i presidi di controllo da implementare per il suo utilizzo;
3. il Capo Cantiere garantisce la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti.

È inoltre richiesto di:

4. accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti attraverso l'acquisizione e la verifica della validità e della corretta pertinenza delle comunicazioni e autorizzazioni, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti e la loro validità nel tempo;
5. inserire nei contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti specifiche clausole attraverso le quali la Società possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
6. impiegare nelle attività di estrazione, raccolta ed isolamento delle sostanze lesive all'ozono stratosferico, esclusivamente personale specializzato ed autorizzato nel rispetto della normativa cogente;
7. affidare lo smaltimento delle sostanze lesive all'ozono stratosferico non rigenerabili né recuperabili, a ditte autorizzate, nel rispetto della normativa vigente. In generale, conferire i beni durevoli contenenti le sostanze lesive sopra menzionate, al termine della loro durata operativa, a centri di raccolta autorizzati;
8. adottare tutte le misure necessarie ad evitare un aumento anche temporaneo delle emissioni in atmosfera;
9. verificare l'affidabilità degli smaltitori di rifiuti.

Si precisa infine che le specifiche procedure di gestione delle tematiche e delle emergenze ambientali sono state declinate a livello di singolo reparto, assegnando compiti e responsabilità agli addetti operativi di reparto che riportano al Delegato del Datore di Lavoro.

7.9. REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

- ***Principi generali di comportamento***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività di gestione del personale.

In particolare è espressamente vietato assumere dipendenti extracomunitari che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla legge per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale.

- ***Presidi di controllo operativi***

Coerentemente con i principi deontologici aziendali adottati dalla Società e riportati nel Codice Etico, il sistema di gestione SA 8000, ISO 45001 e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi per prevenire la commissione del reato di impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare all'interno delle attività sensibili identificate:

1. la Direzione con le Risorse Umane garantisce la corretta e tempestiva gestione di tutti gli adempimenti con gli Enti Pubblici competenti previsti da legge per l'assunzione di personale extracomunitario secondo l'applicazione dei contenuti della Norma SA8000:2014;
2. la Direzione con le Risorse Umane verifica puntualmente la posizione di regolare permesso di soggiorno del neoassunto e/o il rinnovo del permesso di soggiorno secondo i termini di scadenza indicati dalla legge mediante verifica svolta dallo studio esterno di gestione delle paghe su apposito portale della Provincia di Milano.

7.10. REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

- *Principi generali di comportamento*

ISOVIT provvede al monitoraggio delle condizioni lavorative dei propri dipendenti e dei dipendenti delle società terze di cui si avvale relativamente a orario lavorativo, condizioni retributive, impatti in ambito salute e sicurezza e delle condizioni lavorative in senso lato ciò in ottemperanza al sistema di gestione per la responsabilità sociale implementato secondo la norma volontaria SA 8000 e del sistema di gestione salute e sicurezza ISO 45001.

In particolare, ai Destinatari è richiesto di:

- garantire il rispetto della normativa sul lavoro, ivi inclusi i livelli retributivi minimi previsti dai contratti collettivi applicabili, nonché degli adempimenti contributivi e fiscali;
- garantire il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- accertare il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro da parte dei fornitori che utilizzano manodopera, nonché da parte di eventuali subfornitori;
- assicurare condizioni di lavoro e metodi di sorveglianza idonei e non degradanti.

- *Presidi di controllo operativi*

Coerentemente con i principi deontologici aziendali adottati dalla Società e riportati nel Codice Etico, il sistema di gestione SA 8000, ISO 45001 e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi per prevenire la commissione del reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro all'interno delle attività sensibili identificate:

1. nel processo di selezione del fornitore la cui attività prevede prestazioni di manodopera, deve essere garantita la documentabilità delle verifiche effettuate in merito al rispetto degli elementi richiamati dalla normativa relativa all'intermediazione del lavoro nonché in materia di salute e sicurezza (es. minimi retributivi e condizioni previste dai CCNL applicabili, orari di lavoro, turni e riposi, etc.);
2. nel processo di selezione del fornitore la cui attività prevede prestazioni di manodopera, deve essere garantita la documentabilità delle verifiche effettuate in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale;
3. la Società garantisce il monitoraggio del mantenimento dei requisiti di onorabilità e attendibilità commerciale del fornitore;
4. i contratti/ordini di acquisto con i fornitori la cui attività prevede prestazioni di manodopera, devono contenere informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
5. la Direzione Risorse Umane garantisce per i propri dipendenti il rispetto degli elementi richiamati dalla normativa relativa all'intermediazione del lavoro (es. minimi retributivi e condizioni previste dai CCNL applicabili, orari di lavoro, turni e riposi, etc.) e dalle procedure SA 8000;
6. la Direzione Risorse Umane effettua il monitoraggio dell'orario di lavoro, dell'aspettativa obbligatoria, delle ferie del personale impiegato dalla Società secondo le procedure SA 8000.

7.11. REATI TRIBUTARI

- *Principi generali di comportamento*

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati tributari.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- osservare le norme, i regolamenti e, in generale, tutte le disposizioni applicabili in materia fiscale;
- redigere, ai fini dell'accertamento del tributo, le dichiarazioni fiscali curando di inserire elementi contabili, attivi e passivi, rispondenti al vero, rappresentativi di operazioni effettivamente sostenute, supportate da documentazione probatoria;
- conservare i documenti fiscali, allegati alla dichiarazione dei redditi nel rispetto delle prescrizioni normative in essere;
- garantire la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti con i fornitori/clienti e partner in affari (commerciali e finanziari);
- effettuare delle verifiche circa l'esistenza e l'identità della controparte dell'operazione;
- garantire che i rapporti infragruppo siano improntati a principi generali di correttezza, trasparenza, diligenza, onestà, lealtà e buona fede;
- gestire il patrimonio nel rispetto del principio di trasparenza delle operazioni poste in essere, al fine di escludere la sottrazione dello stesso al soddisfacimento del debito fiscale;
- tenere un comportamento corretto nel rispetto del principio di massima prudenza. A tal fine, laddove la normativa tributaria applicabile alla fattispecie non sia chiara ovvero risulti soggetta a plurime interpretazioni, sarà necessario avvalersi del supporto di consulenti esterni dotati di adeguata competenza professionale. Ove ritenuto opportuno, fare ricorso ad un'ulteriore valutazione professionale (c.d. second opinion) ovvero a forme di dialogo preventivo con l'Amministrazione Finanziaria, al fine di addivenire, di comune accordo e ove ragionevolmente possibile per il tramite degli strumenti messi a disposizione dall'ordinamento tributario, all'individuazione del più corretto regime fiscale applicabile;
- assicurare che l'onere fiscale sia correttamente determinato e indicato nelle dichiarazioni fiscali in conformità alle norme vigenti e alle istruzioni fornite dall'Amministrazione Finanziaria;
- sviluppare e promuovere relazioni con l'Amministrazione Finanziaria improntate ai principi di correttezza, onestà e trasparenza reciproca.

È inoltre espressamente vietato ai Destinatari:

- emettere fatture a controparti senza previa verifica di una conferma ordine ovvero della prestazione effettivamente posta in essere;
- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni ovvero attività non effettuate ovvero effettuate parzialmente, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale con la controparte;
- effettuare pagamenti senza previa verifica della presenza del benessere servizio reso ovvero dell'effettiva ricezione del bene oggetto del bene/servizio;

- effettuare pagamenti a soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale con la controparte;
- indicare, al fine di evadere/eludere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, nelle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o inesistenti o crediti e ritenute fittizi;
- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture per operazioni inesistenti;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti, attivi ovvero passivi, che non abbiano una corrispondenza effettiva in documentazione contabile di supporto probante l'effettiva ricezione ovvero messa in opera del servizio ricevuto ovvero reso;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

- ***Presidi di controllo operativi***

Coerentemente con i principi deontologici aziendali adottati dalla Società e riportati nel Codice Etico, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi per prevenire la commissione dei reati tributari all'interno delle attività sensibili identificate:

1. nella gestione delle attività contabili devono essere osservate scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili nazionali o internazionali applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
2. le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente dalle funzioni abilitate all'utilizzo dell'applicativo contabile aziendale, a fronte di una profilazione delle utenze definita nel rispetto del principio di separazione ruoli e responsabilità;
3. ciascuna registrazione contabile deve essere adeguatamente documentata, ovvero, la documentazione di supporto deve essere tracciata, reperibile e archiviata;
4. la Direzione Amministrazione verifica la regolarità e la correttezza dell'oggetto delle fatture emesse / ricevute rispetto ai beni / servizi effettivamente venduti / acquistati;
5. la Direzione Amministrazione effettua delle verifiche in merito ai dati relativi alle imposte da liquidare, all'effettività e alla congruità delle ritenute fiscali da imputare, alle relative scadenze nonché alla documentazione in materia fiscale;
6. l'elaborazione dei dati e delle informazioni rilevanti ai fini delle agevolazioni fiscali e la predisposizione della relativa documentazione viene effettuata dalla Direzione Amministrazione col supporto di uno studio professionale esterno;
7. il processo di valutazione dei beni strumentali oggetto di agevolazioni fiscali (es. Iper ammortamento) avviene tramite coinvolgimento di personale tecnico professionista (es. perito industriale), all'esito del quale viene rilasciata apposita perizia;
8. la dichiarazione dei redditi e/o sul valore aggiunto viene sottoscritta secondo il sistema di deleghe e poteri in essere;
9. il deposito della dichiarazione dei redditi e/o sul valore aggiunto avviene nei termini e secondo le modalità prescritte dalla normativa rilevante in materia;

10. i contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti in materia fiscale, devono contenere informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
11. deve essere attuata una segregazione dei compiti tra chi partecipa al processo di formalizzazione delle dichiarazioni e calcolo delle imposte e tra chi autorizza il pagamento;
12. è garantita una periodica attività di aggiornamento/formazione in favore delle funzioni aziendali coinvolte nelle attività in materia fiscale.

In aggiunta, al fine di prevenire la commissione dei reati in oggetto, si rimanda ai presidi di controllo precedentemente riportati nelle sezioni "Reati contro la Pubblica Amministrazione", "Reati Societari" e "Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio" del presente Modello:

13. la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema. I profili di accesso a tale sistema sono identificati sotto la supervisione della Direzione Amministrazione;
14. i dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione della Direzione Amministrazione, ed elaborati da soggetti da questo incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio. A richiesta, insieme ai dati e alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni;
15. la Direzione Amministrazione effettua preventivi controlli sulla controparte dell'operazione al fine di verificare l'identità, la sede, la natura giuridica, le modalità di regolazione, la reputazione e l'affidabilità;
16. la Direzione Amministrazione verifica la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra Destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
17. il calcolo degli adempimenti fiscali dovuti e la predisposizione della relativa documentazione viene effettuata dalla Direzione Amministrazione col supporto di uno studio professionale esterno;
18. il calcolo delle imposte viene verificato da un soggetto terzo rispetto all'elaboratore prima dell'invio.