



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
D.LGS. 231/01**

DO007A02 05/07/2021

Per la prevenzione di comportamenti illeciti
o contrari alle previsioni del Codice Etico



Indice

1.1	<i>Il regime di responsabilità introdotto dal Decreto Legislativo n. 231/2001</i>	4
1.2	<i>L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale possibile esimente della responsabilità dell'ente</i>	5
1.3	<i>Struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i>	6
2.	ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	7
2.1	<i>Adozione</i>	7
2.2	<i>Criteri</i>	7
2.3	<i>Obiettivi</i>	7
2.4	<i>Caratteristiche</i>	8
2.5	<i>Funzione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>	9
2.6	<i>Approvazione del modello</i>	9
3.	Il Modello 231 di Pulinet Servizi Srl	10
3.1	<i>Premessa</i>	10
1.1	<i>Finalità e obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello 231</i>	11
3.2	<i>Adozione e aggiornamento del Modello 231</i>	11
3.3	<i>Destinatari</i>	12
4.	Metodologia per l'analisi del rischio	12
5.	Organigramma funzionale	15
6.	Risultati della valutazione del rischio: individuazione dei rischi (in base all'elenco dei reati presupposto ed alle aree di attività)	16
7.	Catalogo dei reati	17
8.	Sistema di controllo e procedure	17
9.	Mappa di gestione delle risorse finanziarie da parte delle aree a rischio	49
10.	L'Organismo di Vigilanza	50
10.1	<i>Composizione e requisiti</i>	50
10.2	<i>Cause di ineleggibilità</i>	50
10.3	<i>Riservatezza</i>	50
10.4	<i>Funzioni e poteri</i>	51
10.5	<i>Pianificazione e informazione</i>	52
10.6	<i>Cause di rinuncia/revoca</i>	52
10.7	<i>Raccolta e conservazione delle informazioni</i>	52
10.8	<i>Modifiche del Regolamento</i>	52
11.	Obblighi di informazione	52
11.1	<i>Aree a rischio</i>	53
11.2	<i>Atti ufficiali</i>	53
11.3	<i>Sistema delle deleghe</i>	54
12.	Sistema disciplinare	54
12.1	<i>Sanzioni per i lavoratori dipendenti</i>	54
12.2	<i>Misure nei confronti dei dirigenti</i>	56
12.3	<i>Misure nei confronti degli Amministratori</i>	56
12.4	<i>Misure nei confronti dei fornitori</i>	56

13. Verifiche periodiche	57
14. Il Codice Etico	57
15. Allegati	

1.1 Il regime di responsabilità introdotto dal Decreto Legislativo n. 231/2001

Il *Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231*, emesso in attuazione della delega contenuta nella *Legge n. 300 del 29 settembre 2000*, ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità amministrativa delle società e di altri enti come conseguenza della commissione di alcune tipologie di reati.

A prescindere dalla sua qualificazione la responsabilità di *PULINET SERVIZI SRL* (che si aggiunge e non si sostituisce a quella della persona fisica che ne risulta l'autore) potrebbe sorgere qualora il reato sia stato commesso nell'**interesse o a vantaggio della società** medesima, anche nella forma del tentativo ovvero in concorso; è per contro esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse del soggetto agente.

Sotto il profilo sanzionatorio, per tutti gli illeciti commessi, è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria, la cui entità si determina secondo il sistema delle quote ed in base ai criteri di cui all'art. 11 del D.lgs. 231/2001. Nei casi previsti dalla legge – e secondo quanto dispone l'art. 13 del D.lgs. 231/2001 –, è prevista anche l'applicazione di sanzioni ulteriori, di tipo interdittivo ed anche su base cautelare, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'esclusione o la revoca di finanziamenti, contributi e sussidi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. È inoltre prevista la possibilità di disporre la confisca del prezzo e del profitto del reato, anche per equivalente.

Con riferimento agli autori del reato, il Decreto prevede che la responsabilità amministrativa a carico degli enti *possa* sorgere quando i reati vengono commessi da:

- a) **soggetti in posizione c.d. "apicale"**, quali, ad esempio, il legale rappresentante, i consiglieri, gli amministratori, i dirigenti, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società;
- b) **soggetti in posizione c.d. "subordinata"**, tipicamente i prestatori di lavoro subordinato, ma anche soggetti esterni o, comunque, non legati da un vincolo di subordinazione nei confronti della *Società*, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

Il Decreto prevede l'insorgere della responsabilità della persona giuridica solo nell'ipotesi in cui venga commesso uno dei cd. "reati presupposto", e cioè alcune specifiche tipologie di reati ai quali si applica la disciplina in esame (per una più ampia trattazione di tali reati si rinvia all'Appendice 1).

Alcuni dei reati ivi richiamati (*Delitti di criminalità organizzata; Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, Delitti contro la personalità individuale, Abusi di mercato*), in considerazione dell'attività svolta da *PULINET SERVIZI SRL* non sono considerati rilevanti, in quanto non si ritiene sussistente un concreto rischio di commissione.

1.2 L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale possibile esimente della responsabilità dell'ente

Il Decreto promuove tra le società l'elaborazione di **“Modelli di organizzazione, gestione e controllo”**, redatti ed adottati al fine specifico di prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso.

L'esistenza di tali “Modelli” anteriormente alla commissione di un reato, sempre che adeguati, efficaci e concretamente attuati, costituisce una causa di esonero dalla responsabilità.

In particolare, *l'art. 6 del Decreto* relativo ai reati commessi da soggetti in posizione apicale prevede che la società, per poter beneficiare dell'esimente, debba dimostrare che:

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

Lo stesso articolo 6 del Decreto prevede inoltre che i “Modelli” devono rispondere alle seguenti esigenze:

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

I modelli, inoltre, devono prevedere:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti segnalanti di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nell'attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

- d) sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

L'art. 7 del Decreto prevede poi, relativamente al caso del reato commesso da soggetti non apicali, che l'Associazione non risponde dell'illecito derivante da reato se la commissione di quest'ultimo è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza.

Il comma 2 del medesimo articolo 7 contiene, tuttavia, una presunzione di legge e stabilisce che è esclusa l'inosservanza predetta se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

In sostanza, al contrario di quanto visto per i soggetti apicali, per l'ipotesi di reati commessi da soggetti sottoposti vi è un'inversione dell'onere della prova, per cui l'esistenza e l'effettiva attuazione del Modello esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza.

Sarà, perciò, compito del Pubblico Ministero dimostrare la "colpa organizzativa" dell'ente, la quale costituisce uno dei presupposti per la responsabilità nel caso di reati commessi dai sottoposti.

Peraltro, il medesimo art. 7 delinea i requisiti che devono sussistere perché si possa parlare di efficace attuazione del modello:

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

1.3 Struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il presente "Modello" si concretizza in un articolato sistema piramidale di principi e procedure, che si può descrivere sinteticamente come segue:

- 1) La Parte Generale del MOGC ed il Codice Etico: in essi sono rappresentati i principi generali (trasparenza, correttezza, lealtà) a cui l'ente si ispira nello svolgimento e nella conduzione delle proprie attività; gli stessi sono quindi presentati e pubblicati sul sito internet della società.
- 2) Le linee guida per gli Organi di *Governance* ed i protocolli specifici individuati nell'allegato/appendice 1 in relazione ai vari reati previsti dal D.lgs. 231/2001: introducono regole specifiche al fine di evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere e tra questi in particolare dei reati di cui al *Decreto Legislativo n. 231/2001*, nonché formalizzano un sistema di controllo interno finalizzato a monitorare la corretta applicazione dei protocolli specifici ed il rispetto dei principi guida; si sostanziano in una declinazione operativa di quanto espresso dai principi del Codice Etico.
- 3) Il Sistema Disciplinare: prevede l'esistenza di adeguate sanzioni per la violazione delle regole e dei disposti ivi definiti al fine della prevenzione dei reati, anche attraverso il richiamo integrale a quanto previsto dal regolamento aziendale / codice disciplinare.

Il presente MOGC si completa con l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, che, come previsto dall'art. 6, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 231/2001, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di

controllo, al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello stesso curandone altresì il costante aggiornamento.

2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2.1 Adozione

PULINET SERVIZI SRL, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine propria e delle aspettative dei propri Soci e del lavoro dei propri dipendenti / collaboratori e delle parti terze ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione ed all'attuazione del presente "MOGC". Ciò anche al fine di garantire la massima affidabilità e trasparenza nelle relazioni con l'ente pubblico.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale "Modello", al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il "Modello" stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di *PULINET SERVIZI SRL*, affinché questi ultimi seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati e degli illeciti.

Sempre in attuazione di quanto previsto dal Decreto, il CD di *PULINET SERVIZI SRL*, nell'adottare il "MOGC", ha affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sulla corretta attuazione del "Modello".

2.2 Criteri

L'attuazione del "MOGC" è attuata secondo i seguenti criteri:

- predisposizione e aggiornamento del "Modello";
- applicazione del "Modello" e controlli sulla sua attuazione: la prima fase attuativa ed applicativa del modello è affidata al CD della società, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza. Infatti, al fine di assicurare l'effettiva attuazione del modello ed il suo costante aggiornamento è attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito primario di esercitare i controlli sull'attuazione del "Modello" stesso secondo le procedure in esso descritte;
- coordinamento sulle funzioni di controllo e verifica dell'efficacia del "Modello": è affidato all'Organismo di Vigilanza di *PULINET SERVIZI SRL* il compito di dare impulso e di coordinare sul piano generale, le attività di controllo sull'applicazione del "Modello" stesso per assicurare al "Modello" medesimo una corretta attuazione.

2.3 Obiettivi

PULINET SERVIZI SRL attraverso l'implementazione del presente MOGC (che consiste negli specifici protocolli e procedure adottate dagli Organi di *Governance* e dalle singole *Unità Operative* e non resi pubblici per motivi di riservatezza) intende perseguire l'obiettivo fondamentale di concepire,

elaborare, dare attuazione, nonché implementare principi, processi, *policies*, procedure e prassi comportamentali che integrano il sistema di controllo interno in essere, composto anche da strumenti, procedure organizzative e di controllo interni, affinché vengano assolte le finalità proprie del Decreto in funzione della prevenzione dei reati.

Tale obiettivo passa sicuramente attraverso:

- 1) la mappatura delle aree di attività a rischio (*Risk assessment*), al fine di identificare le aree a rischio e la tipologia dei rischi caratterizzanti ciascuna area operativa;
- 2) una continua attività di sensibilizzazione e corretta comunicazione verso tutti i livelli aziendali, oltre che una costante messa in atto di azioni di sensibilizzazione per l'attuazione concreta delle disposizioni del presente MOGC, poste in essere direttamente dalle funzioni aziendali sotto la piena responsabilità dei Responsabili di ogni unità operativa;
- 2) la messa a disposizione di chiare ed efficaci regole che permettano a tutti di svolgere le proprie funzioni e/o incarichi di lavoro, comportandosi ed operando nel pieno rispetto delle leggi in materia;
- 3) la nomina dell'Organismo di Vigilanza, con compiti di monitoraggio e verifica sull'efficace funzionamento del "Modello" nonché sulla sua osservanza;
- 4) l'analisi e verifica diretta di tutta la documentazione rilevante e del *Reporting* prodotto dalle singole funzioni / unità organizzative, attestante le attività di monitoraggio effettuate dai responsabili di funzione / delle singole unità operative oltre che le eventuali attività a rischio identificate;
- 5) la definizione dei compiti, delle autorità e degli *iter* autorizzativi esistenti che sono da rispettare, al fine di espletare compiutamente le responsabilità assegnate;
- 6) l'attenzione costante al continuo miglioramento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo mediante l'analisi non solo di quanto previsto dalle procedure, ma anche dai comportamenti e dalle prassi aziendali, con conseguente tempestivo intervento con azioni correttive e/o preventive ove necessario, in modo da permettere così anche il periodico adeguamento del "Modello" stesso.

2.4 Caratteristiche

Il D.lgs. n. 231/2001 (art. 6), prevede che il Modello abbia delle caratteristiche tali da garantire, da un lato, la possibilità per la società di avvalersi della clausola di esonero dalla responsabilità di cui agli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001 e, dall'altro, da costituire dei punti di riferimento in grado di guidare l'imprescindibile lavoro di aggiornamento ed implementazione del Modello stesso.

A tal fine l'Organo di *Governance* dovrà:

- effettuare una mappatura dei rischi: analisi del contesto aziendale, processi e prassi, per evidenziare in quale area/settore di attività aziendale e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal decreto;
- procedere alla stesura del sistema di controllo interno (c.d. protocolli interni): valutazione del «sistema di governo» esistente all'interno dell'azienda in termini di capacità di contrastare / ridurre efficacemente i rischi identificati, ed operare l'eventuale adeguamento del sistema stesso;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;

- prevedere obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza interno: istituire quindi l'Organismo di controllo interno con il compito di monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del "Modello", nonché di curarne l'eventuale aggiornamento;
- svolgere attività di auditing sistematico e periodico: predisporre (e/o adeguare) i processi interni di *auditing*, per far sì che periodicamente il funzionamento del "Modello" venga opportunamente verificato;
- definire un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio da utilizzare in caso di violazioni delle disposizioni previste dal Modello.

Il "Modello" previsto dal Decreto si può, quindi, definire come un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili, al fine della prevenzione della commissione, anche tentata, dei reati previsti dal *D.lgs. n. 231/2001*.

2.5 Funzione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

Il "Modello" si propone come finalità quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di *PULINET SERVIZI SRL*, soprattutto nelle Aree a Rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della *Società*;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da *PULINET SERVIZI SRL* in quanto (anche nel caso in cui *PULINET SERVIZI SRL* fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico - sociali cui *PULINET SERVIZI SRL* intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire a *PULINET SERVIZI SRL*, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle Aree a Rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati e degli illeciti.

Punti cardine del "Modello", oltre ai principi già indicati, sono:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappatura delle Aree a Rischio della *Società*;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del "Modello";
- la verifica, la documentazione e la tracciabilità delle operazioni a rischio;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del "Modello" con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*).

2.6 Approvazione del modello

Il presente “Modello” è stato adottato ed approvato dall’amministratore unico di *PULINET SERVIZI SRL* con delibera del 5 luglio 2021.

2.7 Modifiche, integrazioni e aggiornamenti del “Modello”

Le eventuali modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale e/o formale, che si renda necessario applicare al Modello stesso, dovranno essere approvate dal CD prima della loro adozione e applicazione.

In particolare, il Modello deve essere aggiornato, su proposta, o, comunque, previo parere, dell’Organismo di Vigilanza in tutti i casi in cui vi siano modifiche del quadro normativo, nonché delle procedure, dell’organizzazione, delle attività o dei comportamenti della società che ne rendano indispensabile o opportuno l’adeguamento ai fini di prevenzione dei reati.

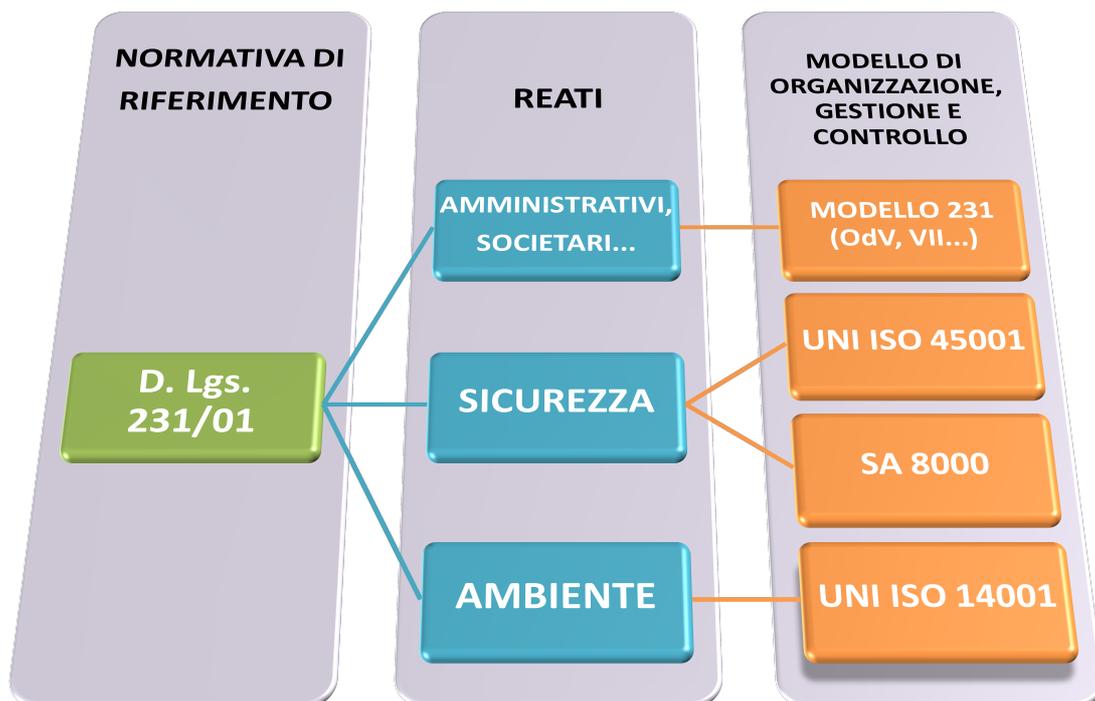
Il Modello deve essere aggiornato in tutti gli altri casi in cui si renda opportuna, necessaria o utile la modifica dello stesso sulla base delle indicazioni o segnalazioni pervenute all’Odv.

È compito dell’Organismo di Vigilanza di *PULINET SERVIZI SRL* proporre al CD, eventuali modifiche delle Aree a Rischio e/o altre integrazioni al presente “MOGC”.

3. Il Modello 231 di Pulinet Servizi Srl

3.1 Premessa

Nello schema grafico che segue è indicata la struttura del Modello adottato da Pulinet Servizi Srl. La Società è certificata ai sensi delle norme internazionali UNI ISO 45001 e SA8000 per la salute e sicurezza sul lavoro, mentre per la parte ambientale è certificata secondo la norma ISO 14001.



1.1 Finalità e obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello 231

Con l'adozione del Modello 231, Pulinet Servizi Srl si è posta l'obiettivo di dotarsi di un complesso di principi di comportamento e di controllo che, nel rispetto del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe di poteri, risponda alle finalità di prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi di cui al D. Lgs. 231/01 e alle successive modificazioni intervenute.

Sebbene l'adozione del Modello 231 sia prevista dalla legge in termini di "facoltà" e non di obbligo, tuttavia, Pulinet Servizi Srl ha inteso dotarsi di un Modello 231 allo scopo di introdurre validi presidi rispetto a taluni processi interni che presentano aree a rischio di commissione di reati ex D.Lgs. 231/01.

Gli obiettivi perseguiti da Pulinet Servizi Srl con l'adozione del presente Modello sono illustrati come segue:

- dotare la Società di un Modello 231, conforme alle prescrizioni del Decreto e aderente alla realtà aziendale, tale da costituire un valido strumento di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa di riferimento, nonché un efficace mezzo di sensibilizzazione per tutti coloro che operano per conto della Società a tenere comportamenti corretti nell'espletamento delle proprie funzioni;
- verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a prevenire la realizzazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- informare i Destinatari (come individuati successivamente nello specifico paragrafo) della rilevanza del D.Lgs. 231/2001 circa:
 - l'oggetto e l'ambito di applicazione della richiamata normativa;
 - le sanzioni che possono ricadere sulla Società e sull'autore del comportamento illecito nell'ipotesi di perpetrazione dei reati e degli illeciti amministrativi sanzionati dal D.Lgs. 231/2001;
 - l'esigenza di un puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, la cui violazione è punita con sanzioni disciplinari e/o contrattuali;
 - in generale, assumere le iniziative necessarie, mediante gli opportuni interventi, al fine di prevenire comportamenti illeciti nello svolgimento delle attività sociali.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello la Società ha inteso perseguire, tra le altre finalità, quella di radicare nei Destinatari - che operano per conto o nell'interesse della Società nell'ambito dei Processi Sensibili - il rispetto dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e, in generale, del Modello organizzativo adottato, la consapevolezza del valore sociale del Modello nell'ottica di prevenzione dei reati, nonché la piena consapevolezza dei rischi di sanzione cui andrebbe incontro la Società in caso di commissione dei reati.

3.2 Adozione e aggiornamento del Modello 231

Nell'elaborazione del presente documento si è tenuto conto delle "Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" a cura di Confindustria, delle Circolari esplicative delle organizzazioni confederate alla Confindustria della Provincia di Trento e, per quanto compatibili, delle Linee guida ABI.

La predisposizione del Modello è stata avviata nell'anno 2008, successivamente all'emanazione del D. Lgs. 231/2001, anche in relazione all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità e di adottare un sistema di controllo della liceità e della correttezza della conduzione di ogni attività aziendale, conforme al citato decreto. Con deliberazione dell'Assemblea dei Soci in data 1 ottobre 2009 la Pulinet Servizi Srl ha adottato il presente Modello

in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e nel Codice Etico adottato in data 21 settembre 2009. Nella relazione sulla gestione al bilancio di data 29/03/2012 è confermato che la società ha implementato il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e ne ha promosso la divulgazione e l'efficace e costante attuazione.

Al fine di preservare l'efficacia, dopo la prima approvazione, il Modello è stato aggiornato e migliorato alla luce dell'esperienza maturata, dell'evoluzione giurisprudenziale e dottrinale oltre che dell'evoluzione normativa del D.lgs. 231/01 e dei mutamenti organizzativi aziendali. Tale attività di costante aggiornamento è stata realizzata nella convinzione che un Modello conforme alle prescrizioni del Decreto (e alle sue successive modifiche) e aderente alla realtà aziendale costituisca un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa di riferimento, nonché un valido strumento di sensibilizzazione, per tutti coloro che operano per conto della Società, a tenere comportamenti corretti nell'espletamento delle proprie specifiche funzioni.

Su tali basi, il Modello è stato ulteriormente aggiornato, da ultimo, in data 5 luglio 2021, anche alla luce della nuova distribuzione delle cariche e delle funzioni recentemente intervenuta all'interno dell'organigramma societario.

3.3 Destinatari

Le regole contenute nel Modello, nell'ambito delle aree di attività a rischio individuate dalla Società, si applicano a:

- Amministratori e personale interno: i componenti degli Organi Sociali, l'Amministratore Unico, il management e, comunque, tutti coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, nonché ai dipendenti della Società;
- Controparti contrattuali: i soggetti esterni che operano su mandato o incarico di Pulinet e/o contribuiscono allo sviluppo delle varie attività in qualità di fornitori di beni, servizi e prestazioni professionali, consulenti, partner nelle associazioni temporanee o società con cui Pulinet dovesse operare;
- Altri soggetti esterni: eventuali risorse coadiuvanti (collaboratori stabili e/o occasionali).

A tutti i soggetti destinatari Pulinet richiede una esplicita accettazione delle prescrizioni dettate dal D.Lgs. 231/2001, dei contenuti del presente Modello e dei principi etici adottati dalla Società con il Codice Etico, mediante la documentata presa visione degli stessi e la sottoscrizione di clausole contrattuali o di appositi moduli dichiarativi.

4. Metodologia per l'analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata possibile attraverso la definizione e la realizzazione di diverse fasi di attività:

A. Identificazione dei processi, delle aree, delle attività "sensibili"

Tale fase consiste nella preliminare analisi dei processi e delle attività aziendali svolte da Pulinet Servizi Srl, con la finalità di individuare le aree di attività rilevanti ai fini del Decreto ovvero nell'ambito delle quali potrebbero, in linea di principio, configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei reati oggetto dello stesso. Si è proceduto prima all'esame della documentazione aziendale disponibile (normativa di riferimento, organigramma dell'ente, statuto, insieme delle deleghe e delle procure, regolamenti e procedure interne, compliance relative alla

normativa sulla privacy e sulla sicurezza del lavoro, bilancio e documenti allegati, bilancio sociale), al fine della comprensione del contesto interno ed esterno di riferimento nonché per individuare la frequenza con cui vengono svolte le attività rilevanti. Sono stati poi individuati i possibili reati associati alle attività valutando il rischio di commissione del reato stesso.

Tale valutazione è stata effettuata a cura di un gruppo interno coordinato dall'Amministratore Unico e, avendo riguardo all'ultima attività di aggiornamento, con il contributo del legale redattore dell'implementazione.

Per ognuno dei reati richiamati nel decreto legislativo n. 231/01 il gruppo di valutazione, ha operato in base:

- all'esperienza maturata, la cultura generale e la capacità di giudizio dei singoli;
- all'introduzione e/o eliminazione di nuove attività/servizi;
- a procedure/prassi esistenti;
- all'introduzione di nuove convenzioni e/o contratti o eliminazione di quelli esistenti;
- a modifiche nelle procedure o nelle pratiche di lavoro;
- ai dati raccolti;
- alle persone coinvolte;
- al comportamento di fornitori e sub-fornitori soprattutto di "lavori" od altri approvvigionamenti con impatto significativo per la gestione aziendale.

I componenti del gruppo di lavoro hanno effettuato la valutazione secondo criteri di giudizio generali, verificabili ad un controllo indipendente, riproducibili e soddisfacenti le condizioni di trasparenza, secondo la seguente tabella:

Criteri	Valutazione				
	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO	MEDIO ALTO	ALTO
LIVELLO DI FREQUENZA DELL'ATTIVITA'	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO	MEDIO ALTO	ALTO
RISCHIO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO	MEDIO ALTO	ALTO

La valutazione riferita alla frequenza e al rischio di commissione dei diversi reati presenti nel catalogo, è univoca e condivisa fra tutti i partecipanti del gruppo di lavoro.

I risultati della valutazione sono raccolti nella sezione 7 del presente modello.

B. Effettuazione dell'analisi di comparazione della situazione attuale rispetto al Modello a tendere

Sulla base della rilevazione della situazione esistente (singole fattispecie di area/attività "sensibili", aree/funzioni aziendali coinvolte, controlli e procedure esistenti), è stata effettuata poi un'analisi comparativa con il Modello delineato dal Decreto Legislativo n. 231/2001, per valutare:

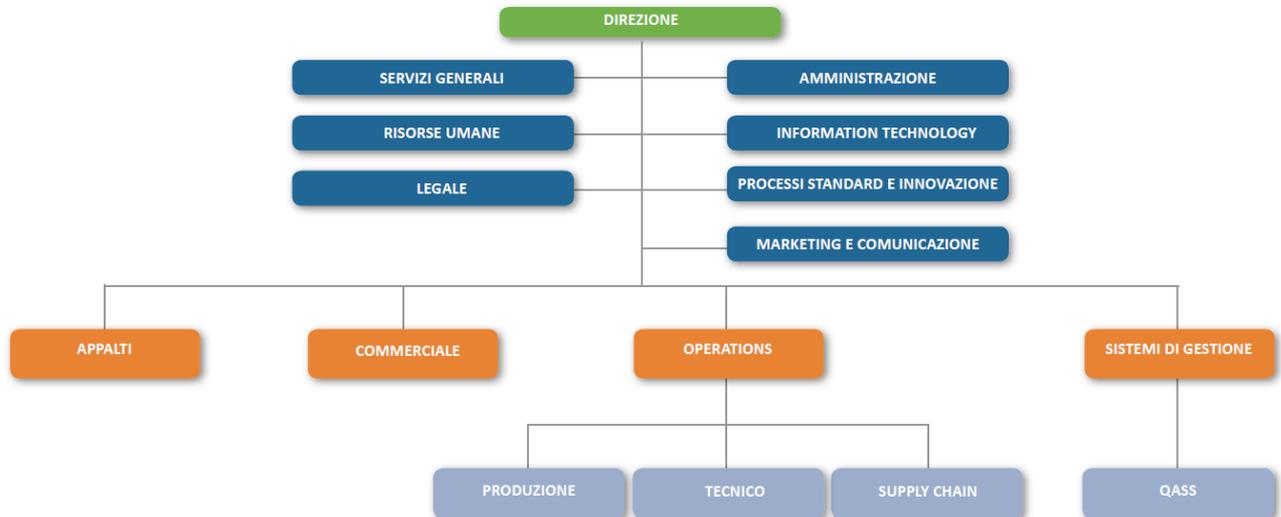
- l'adeguatezza dei protocolli esistenti, ossia la loro capacità di prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti (o comunque di ridurre il rischio ad un livello accettabile) e/o di evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- l'effettività dei protocolli esistenti, ossia la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti nei protocolli.

Alla luce dell'analisi svolta, per ciascun processo/sottoprocesso/area di attività, sono state individuate delle azioni correttive necessarie a colmare i gap rispetto alle migliori pratiche di gestione ed alle linee guida citate precedentemente.

c. Predisposizione del Modello

Terminate le fasi sopra descritte, è stato aggiornato il presente documento, che individua gli elementi costitutivi essenziali del Modello organizzativo prescelto (sistema organizzativo in generale, policy e procedure, sistema di deleghe e procure, flussi informativi e formativi, sistema disciplinare, ecc.) e gli interventi di implementazione dello stesso in conformità al dettato e alle finalità del Decreto Legislativo n. 231/2001.

5. Organigramma funzionale



Pulinet Servizi Srl nasce nel 1980 come impresa di pulizie e consolida, in oltre 30 anni di attività, la propria presenza nel settore dei servizi qualificati di pulizia e sanificazione, servizi ausiliari di cucina, mensa e attività correlate. L'azienda, la cui sede principale è sita a Baselga di Pinè (TN), opera in tutta Italia con una capillare presenza territoriale. Pulinet Servizi si rivolge alle Aziende Ospedaliere, alle realtà Socio Sanitarie ed Assistenziali, a Comuni, Province e Pubbliche Amministrazioni in genere, a Scuole e Centri di Formazione, ad Aziende ed Enti privati.

Mission aziendale è offrire servizi di qualità, in linea con le aspettative e le esigenze del Cliente: punto di forza della società è la capacità di porsi quale partner della committenza nella ricerca di soluzioni flessibili e "su misura", offrendo servizi integrati innovativi supportati da tecnologie all'avanguardia.

Pulinet Servizi ha attuato e mantiene un Sistema di Gestione Integrata con le certificazioni di Qualità UNI EN ISO 9001, Ambientale UNI EN ISO 14001 e Sicurezza UNI EN ISO 45001 e Responsabilità Sociale SA8000. Le certificazioni premiano l'impegno pluriennale dell'Azienda nella ricerca e nel mantenimento di standard qualitativi elevati e nell'attenzione alle problematiche ambientali, di sicurezza e di responsabilità sociale connesse alla fornitura dei propri servizi.

Pulinet Servizi si approccia al mercato orientata al miglioramento in termini di crescita e di profitto, ma anche nel rispetto di una visione etica del lavoro: il lavoro è considerato non solo come prestazione effettuata, ma anche e soprattutto, come importante strumento per la realizzazione dell'individuo.

Elemento fondamentale per Pulinet Servizi è poter garantire la qualità del servizio offerto in modo competente, affidabile e professionale. Questo si ottiene sicuramente in un contesto etico, fatto di filosofia, valori aziendali e codici di comportamento, all'interno del quale le responsabilità economiche, ambientali e sociali vengono esercitate.

6. Risultati della valutazione del rischio: individuazione dei rischi (in base all'elenco dei reati presupposto ed alle aree di attività)

Dopo specifica analisi dei rischi, la Società, ha individuato aree e settori funzionali nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D. Lgs. n. 231 del 2001 o, in generale, del Codice Etico della Società.

All'esito dell'attività di analisi sono emersi i seguenti profili di rischio in relazione all'attività svolta dall'ente:

- reati in tema di rapporti con la PA e con l'amministrazione della giustizia, artt. 24 e 25 e 25decies D.lgs. 231/01 (direzione, amministrazione, appalti, commerciale, legale);
- reati informatici e traffico illecito di dati, art. 24bis D.lgs. 231/01 (direzione, IT);
- reati societari, art. 25ter D.lgs. 231/01 (direzione, amministrazione, servizi generali, consulenti esterni);
- delitti contro la personalità individuale, art. 25quinques D.lgs. 231/01 con esclusivo riferimento al reato di cui all'art. 603bis c.p. (direzione, risorse umane);
- reati in materia di violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, art. 25septies D.lgs. 231/01 (direzione, RSPP, personale dipendente, sistema di gestione QAAS, consulenti esterni);
- reati in materia di gestione delle risorse finanziarie, art. 25octies D.lgs. 231/01 (direzione, amministrazione, servizi generali, operations, commerciale, appalti);
- reati ambientali, art. 25undecies D.lgs. 231/01 (direzione, sistema di gestione QAAS,);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, art. 25duodecies D.lgs. 231/01 (direzione, risorse umane);
- reati tributari, art. 25quinquiesdecies D.lgs. 231/01 (direzione, amministrazione, servizi generali, commerciale, operations).

Costituiscono situazioni di particolare attenzione nell'ambito delle suddette aree di attività a rischio:

- a) la partecipazione a pubbliche gare o trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto o in concessione, fattori di rischio relativi alle fasi delle procedure selettive, di gestione della commessa, avendo particolare riguardo alla fornitura o al servizio prestato, e dell'eventuale contenzioso con il committente, di verifica dei servizi eseguiti;
- b) le attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi;
- c) le attività relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dei flussi economici della Società nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno, con particolare riferimento alle obbligazioni di carattere tributario ed a quelli connessi alla gestione delle attività finanziarie;
- d) le attività relative alla applicazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- e) le attività riguardanti l'applicazione delle norme a tutela dell'ambiente.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere disposte dall'Amministratore Unico della Società a seguito di apposita segnalazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

7. Catalogo dei reati

Si procede di seguito ad elencare i reati per i quali è prevista la responsabilità degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, i reati rilevanti previsti dal D.lgs. 231/2001 verranno suddivisi in base al **rischio** di una loro commissione da parte di Pulinet Servizi Srl, rischio valutato avendo avuto riguardo alla frequenza di svolgimento delle attività ed ai presidi adottati dall'ente, quali procedure e regolamenti, al fine di diminuire / azzerare il rischio di commissione di reati cd. rilevanti 231.

Verranno poi indicati i reati che non sono considerati rilevanti per quanto riguarda Pulinet Servizi Srl, in quanto le attività da quest'ultima svolte non sono compatibili con la commissione di tali illeciti.

Per ogni area di rischio qui di seguito individuata verranno identificati:

- 1) i reati rilevanti;
- 2) i reati non rilevanti;
- 3) le attività a rischio;
- 4) la frequenza di svolgimento dell'attività;
- 5) le regole procedurali ed i protocolli specifici individuati;
- 6) l'informativa all'OdV ed i poteri di quest'ultimo.

REATI RILEVANTI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI CON LA P.A.

Qui di seguito si indicano i reati astrattamente realizzabili nell'ambito dei rapporti con la P.A.:

Art. 316*bis* c. p. – malversazione a danno dello Stato o della Unione Europea.

Art. 316*ter* c. p. – Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o della UE.

Art. 318 c. p. – Corruzione per l'esercizio della funzione.

Art. 319 c. p. – Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio.

Art. 319*bis* c.p. – Circostanze aggravanti.

Art. 319*ter* c. p. – Corruzione in atti giudiziari.

Art. 319*quater* c. p. – Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Art. 322 c. p. – Istigazione alla corruzione.

Art. 322*bis* c.p. – Istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Art. 346*bis* c. p. – Traffico di influenze illecite.

Art. 356 c.p. – frode nelle pubbliche forniture

Art. 640 co. 2 n. 1 c. p. – Truffa ai danni dello Stato, di altro ente pubblico o della UE.

Art. 640*bis* c. p. – Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.

Art. 640*ter* c. p. – Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

Art. 2 L. 23 dicembre 1986 n. 898.

REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI CON RIFERIMENTO AI RAPPORTI CON LA P.A.

Art. 314 c.p. – peculato

Art. 316 c.p. – peculato mediante profitto dell'errore altrui

Art. 317 c. p. – concussione

Art. 323 c.p. – abuso d'ufficio

Trattasi di reati propri del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, che, dunque, non possono essere commessi dall'ente per mancanza del requisito soggettivo richiesto.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO – FREQUENZA DI SVOLGIMENTO – REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

A)

1. I RAPPORTI CON I PUBBLICI UFFICIALI E GLI INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO

Per quanto concerne i reati poc'anzi indicati, il rischio di una loro commissione nell'interesse o a vantaggio dell'ente è legato ai rapporti che l'ente stesso intrattiene con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio.

Tali rapporti consistono nell'attività di valutazione e partecipazione ad appalti e gare pubbliche, nonché nella gestione dell'attività di richiesta di contributi, sovvenzioni o aiuti economici di qualsivoglia genere, nonché nell'attività di richiesta di ottenimento di licenze, autorizzazioni e permessi.

2. FREQUENZA DI SVOLGIMENTO DI TALI ATTIVITÀ

La frequenza di svolgimento di tali attività è **alta**, soprattutto con riferimento alla materia degli appalti.

Il rischio di verifica di reati è **medio basso**, in virtù dei principi e delle procedure di cui si è dotato l'ente per il contenimento del rischio di commissione dei reati.

Ad essere coinvolti nella stessa sono la direzione, il personale dell'area amministrativa e il personale dell'area appalti.

Vi è, inoltre, la possibilità che ad essa partecipino, in qualità di consulenti, anche professionisti esterni alla società.

3. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

PULINET SERVIZI SRL si impegna ad agire in conformità alle leggi vigenti, nonché alle norme contenute nel codice etico di cui si è dotata la società, nonché secondo i principi, le procedure e i protocolli in questa sede richiamati e che costituiscono parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

Costituisce punto di riferimento imprescindibile quello secondo cui qualsiasi rapporto con funzionari pubblici deve essere basato sul rispetto della normativa vigente e impostato secondo il principio della leale collaborazione con i pubblici poteri.

In particolare, *PULINET SERVIZI SRL* ha individuato i seguenti principi e criteri guida per lo svolgimento di attività che comportino relazioni con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e con rappresentanti della PA:

- a. separazione dei ruoli e delle competenze;
- b. adeguata comunicazione delle responsabilità e dei ruoli;
- c. formalizzazione dei ruoli e degli incarichi;
- d. procedimentalizzazione delle funzioni;
- e. creazione di un sistema di controllo interno.

In attuazione ai principi e criteri guida più sopra delineati, si richiamano le seguenti procedure, di cui si è dotata la società, procedure da intendersi parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

- a. procedura ricerca e selezione gare di appalto;
- b. procedura partecipazione gare di appalto / offerte;
- c. procedura avvio nuovo appalto;

La società si impegna, inoltre, ad adottare le seguenti procedure:

- a. procedura contributi;
- b. procedura permessi, autorizzazioni, licenze.

4. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

Per ciascuna attività correlata ai rapporti con la PA, ciascuno dei soggetti più sopra individuati, anche disgiuntamente, si impegna a:

- a. tenere a disposizione dell'Organismo di vigilanza l'evidenza dell'applicazione delle procedure aziendali individuate e tutta la documentazione di supporto;
- b. segnalare all'Organismo di vigilanza ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o che comunque rappresenti una situazione di potenziale anomalia rispetto alle procedure operative previste, come tale comportante il rischio di commissione di uno dei reati relativi ai rapporti con la PA.;
- c. produrre dei report su base quadrimestrale, da mettere a disposizione dell'OdV, aventi ad oggetto le gare di appalto pubblico a cui ha partecipato la Società, con evidenza dello stato delle stesse, nonché dell'importo economico di riferimento.

A prescindere da qualsivoglia segnalazione, l'Organismo di vigilanza ha sempre il potere di attivare procedure di controllo o di verifica della corretta gestione di ciascuna fase di ogni operazione, avendo inoltre la facoltà di accedere ad ogni documento aziendale ritenuto rilevante ai fini della prevenzione di comportamenti in contrasto con il presente modello.

Tutto ciò fermo restando il dovere, per l'Organismo di vigilanza, di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere a terzi i dati e le informazioni così acquisite, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

B)

1. I RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

Per quanto concerne tale area di rischio la figura di reato di esclusiva rilevanza è stata individuata nel delitto di cui all'art. 319ter c. p., rubricato corruzione in atti giudiziari.

Il rischio di commissione di tale reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente è legato al coinvolgimento della società in procedimenti giudiziari, di natura civile, penale, amministrativa ovvero tributaria.

2. FREQUENZA DI SVOLGIMENTO DI TALI ATTIVITÀ

Si ritiene che sussista una frequenza **bassa** di svolgimento di tale attività.

Conseguentemente, anche il rischio di verifica di un reato è da ritenersi **basso**.

In ogni caso, ad essere coinvolti nella suddetta attività, si ritiene siano la direzione, nonché l'ufficio legale dell'ente, nonché eventuali soggetti incaricati di prestare consulenza ovvero assistenza all'ente nell'ambito di procedimenti giudiziari.

3. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

Nonostante il rischio basso di verifica dell'evento, a causa della bassa frequenza di svolgimento dell'attività, *PULINET SERVIZI SRL* nella gestione delle eventuali controversie giudiziali, nonché nel condurre i rapporti con l'amministrazione della giustizia, si impegna ad uno scrupoloso rispetto delle normative, nonché del Codice etico, dei principi e dei protocolli specifici di cui al presente modello.

Fermo restando quanto già stabilito con riferimento alla conduzione dei rapporti con la PA, per quanto concerne i rapporti con l'amministrazione della giustizia, *PULINET SERVIZI SRL* si impegna a far in modo che ogni decisione relativa all'insorgere di una controversia ovvero alla costituzione in giudizio sia presa in maniera collegiale dai vertici della società, dopo aver analiticamente valutato i fattori di rischio e i possibili vantaggi.

Per quanto riguarda la scelta del professionista esterno (o dei professionisti esterni) cui affidare la trattazione della controversia, essa dovrà essere effettuata dagli organi di vertice della società, per il tramite di una procedura di scelta che si basi, oltre che su criteri di carattere economico, anche sulla valutazione dell'assoluta serietà, professionalità e competenza del professionista incaricato.

Lo stesso dicasi per quanto concerne la scelta dei consulenti tecnici di parte.

Onde evitare la commissione del reato di cui all'art. 319ter c. p., *PULINET SERVIZI SRL* si impegna ad adottare un sistema di gestione delle controversie (civili, penali, amministrative ovvero tributarie) di carattere collegiale, in modo tale da evitare che un singolo soggetto (organo di vertice ovvero soggetto non apicale) possa adottare in assoluta autonomia le decisioni relative alle scelte processuali da compiere.

Più in particolare, verrà designato il Responsabile incaricato di presiedere alla controversia in corso, che dovrà periodicamente relazionare agli organi di vertice della società in merito all'andamento della controversia, ai possibili futuri sviluppi, nonché in ordine ai rischi per l'ente.

In ogni caso, oltre a quanto espressamente qui previsto ed ai principi espressi nel Codice Etico e nelle Linee di Condotta, si richiamano le regole di condotta per i collaboratori interni ed esterni, di cui all'appendice 3 del presente modello.

4. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

Per ciascuna attività correlata ai rapporti con il sistema dell'amministrazione della Giustizia, il Responsabile interno, come più sopra individuato, si impegna a:

- a. tenere a disposizione dell'Organismo di vigilanza l'evidenza dell'applicazione delle procedure aziendali individuate e tutta la documentazione di supporto;
- b. segnalare all'Organismo di vigilanza ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o che comunque rappresenti una situazione di potenziale anomalia rispetto alle procedure operative previste, come tale comportante il rischio di commissione di uno dei reati relativi ai rapporti con il sistema di amministrazione della giustizia;
- c. mettere a disposizione dell'OdV, su base quadrimestrale, un report avente ad oggetto le controversie, di carattere civile, penale o amministrativo, in cui coinvolta la società, con indicazione della materia, della questione trattata, del potenziale impatto economico della stessa, del legale nominato, nonché dello stato della vertenza.

A prescindere da qualsivoglia segnalazione, l'Organismo di vigilanza ha sempre il potere di attivare

procedure di controllo o di verifica della corretta gestione di ciascuna fase di ogni operazione, avendo inoltre la facoltà di accedere ad ogni documento aziendale ritenuto rilevante ai fini della prevenzione di comportamenti in contrasto con il presente modello.

Tutto ciò fermo restando, per l'Organismo di Vigilanza, il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere a terzi i dati e le informazioni così acquisite, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

II

I REATI SOCIETARI, LA RICETTAZIONE, IL RICICLAGGIO, L'AUTORICICLAGGIO – I REATI TRIBUTARI

Qui di seguito si indicano i reati astrattamente realizzabili con riferimento alla materia dei reati societari, nonché con riferimento alla gestione delle attività finanziarie in genere:

A.

False comunicazioni sociali (*art. 2621 c.c.*);

Fatti di false comunicazioni sociali di lieve entità (*art. 2621bis c.c.*);

Impedito controllo (*art. 2625 c.c.*);

Indebita restituzione dei conferimenti (*art. 2626 c.c.*);

Illegale ripartizione di utili e riserve (*art. 2627 c.c.*);

Operazioni in pregiudizio ai creditori (*art. 2629 c.c.*);

Omessa comunicazione del conflitto di interessi (*art. 2629 bis c.c.*);

Formazione fittizia del capitale sociale (*art. 2632 c.c.*);

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (*art. 2633 c.c.*);

Corruzione tra privati (*art. 2635 c.c.*);

Istigazione alla corruzione fra privati (*art. 2635bis c.c.*);

Illecita influenza sull'assemblea (*art. 2636 c.c.*);

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (*art. 2638, 1° e 2° comma c.c.*).

B.

Ricettazione (*art. 648 c. p.*);

Riciclaggio (*art. 648bis c. p.*);

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (*art. 648ter c. p.*);

Autoriciclaggio (*art. 648ter 1 c. p.*).

C.

art. 2 D.lgs. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti);

- art. 3 D.lgs. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici);
- art. 8 D.lgs. 74/2000 (emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti);
- art. 10 D.lgs. 74/2000 (occultamento o distruzione di documenti contabili);
- art. 11 D.lgs. 74/2000 (sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte).

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO – FREQUENZA DI SVOLGIMENTO – REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

A)

1. I REATI SOCIETARI

REATI CONSIDERATI NON RILEVANTI

- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (*art. 2628 c.c.*);
- Aggiotaggio (*art. 2637 c.c.*).

Oltre a tali ipotesi di reato, non sono state considerati rilevanti per *PULINET SERVIZI SRL* neppure tutte le fattispecie di reato specificamente previste per le società quotate in borsa (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, ex artt. 184 e 185 TUF).

Per quanto attiene a tale tipologia di reati, il rischio di una loro commissione a vantaggio o nell'interesse della società è legato alle seguenti aree:

- 1) attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relativi al bilancio ed al controllo di gestione;
- 2) attività di fatturazione attiva e passiva;
- 3) attività di gestione ciclo vendite;
- 4) attività di gestione ciclo acquisti;
- 5) rapporti di tipo economico con il soggetto pubblico in esecuzione delle attività di cui si è detto nell'area dei rapporti con la PA.

Particolare attenzione deve, pertanto, essere dedicata ai seguenti procedimenti:

- formazione del bilancio;
- contabilizzazione ed archiviazione dei dati contabili;
- comunicazioni nei confronti dei soci e dei creditori in genere, dell'assemblea e degli organismi di controllo;
- procedimento di fatturazione attiva e passiva;
- procedimento di registrazione dei pagamenti;
- istruttoria, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle attività che comportano rapporti di tipo economico con il soggetto pubblico.

2. FREQUENZA DI SVOLGIMENTO DI TALI ATTIVITÀ

Si ritiene che le attività più sopra indicate vengano svolte con una frequenza **alta** e che esse coinvolgano la direzione, il personale amministrativo / contabile della società, l'ufficio appalti, quello commerciale, quello operations, nonché gli organismi di controllo contabile.

Oltre ad essi, vi è poi la possibilità che la società abbia necessità di avvalersi di collaboratori (consulenti e professionisti) esterni (ad esempio per l'elaborazione della contabilità).

Il rischio di verifica di reati è **medio basso**, in considerazione dei principi e dei protocolli di cui si è dotata la società.

3. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

PULINET SERVIZI SRL si impegna ad agire in conformità alle leggi vigenti, nonché alle norme contenute nel codice etico e secondo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente modello.

Costituisce punto di riferimento imprescindibile quello secondo cui qualsiasi operazione di carattere societario ovvero finanziario deve essere condotta nel pieno rispetto della normativa vigente e secondo i principi, le procedure ed i protocolli specifici qui di seguito indicati.

In particolare, *PULINET SERVIZI SRL* ha individuato i seguenti principi e criteri guida per lo svolgimento di attività di carattere societario – finanziario, nonché per la gestione dei rapporti con i fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e collaboratori esterni:

1. l'ente si impegna a compiere correttamente e legalmente tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire una rappresentazione il più veritiera e completa possibile sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
2. l'ente si impegna a rispettare le disposizioni di legge, i principi contabili e le regole aziendali nella raccolta, elaborazione e valutazione dei dati e delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
3. l'ente si impegna ad assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali, evitando il compimento di qualsiasi azione che impedisca, ovvero renda più difficoltosa, l'attività di controllo da parte dei soci e degli altri soggetti preposti al controllo;
4. l'ente si impegna ad osservare scrupolosamente le norme a tutela dei creditori e della integrità ed effettività del capitale sociale;
5. l'ente si impegna a conservare evidenza documentale di ogni operazione contabile e di bilancio e a tenerla a disposizione per l'Organismo di vigilanza;
6. l'ente si impegna a trasmettere i propri dati contabili e di bilancio agli organismi di controllo interno ed esterno, con le modalità e le tempistiche previste dalla normativa di settore.

La società si è dotata di strumenti informatici che consentono di archiviare e conservare tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società. Gli stessi sono a disposizione degli esperti contabili – consulenti esterni – che collaborano con l'ente nell'attività di redazione del bilancio aziendale, oltre che dell'Organismo di vigilanza, secondo quanto previsto dal principio di cui al punto 5 del precedente elenco.

ORGANI DI CONTROLLO INTERNO

È presente il Collegio Sindacale.

DELEGHE DI FUNZIONE

Per quanto concerne i poteri ed i limiti di spesa di ciascuna direzione, si rimanda alle apposite delibere dell'amministratore unico relative a tali argomenti. Delibere da intendersi quali parte integrante del presente protocollo operativo.

PROCEDURE E REGOLAMENTI INTERNI

Si precisa, inoltre, che l'ente si è dotato delle seguenti procedure-regolamenti:

- valutazione fornitori
- gestione acquisti

Le suddette procedure, in questa sede espressamente richiamate, costituiscono parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

DELEGHE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI TRAMITE STRUMENTI INFORMATICI:

L'ente ha disciplinato, tramite apposita procedura deliberata dall'amministratore unico, denominata Procedura ciclo finanziario, l'utilizzo degli strumenti di pagamento.

Il documento, che distingue vari livelli di autorizzazione (dalla consultazione contabile alla predisposizione e spedizione bonifici), è in questa sede espressamente richiamato quale parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

4. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente modello.

L'Organismo di vigilanza ha inoltre la facoltà di intrattenere relazioni e di scambiare informazioni, valutazioni ed opinioni con il Collegio Sindacale, con particolare riferimento alle procedure di approvazione del bilancio.

All'OdV devono essere obbligatoriamente inoltrati per conoscenza tutti i report annuali prodotti da:

- a. Collegio Sindacale;
- b. Revisore legale di controllo dei conti di bilancio, ove presente;
- c. Il bilancio completo di nota integrativa.

L'Organismo di vigilanza può in ogni momento consultare i dati contabili relativi alla società, nonché richiedere copia dell'ultimo bilancio approvato, della nota integrativa e di tutta l'ulteriore documentazione contabile.

Ciascun membro dell'organigramma societario si impegna a segnalare all'Organismo di vigilanza ogni situazione che ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o che comunque rappresenti una situazione di potenziale anomalia rispetto alle procedure operative previste, come tale comportante il rischio di commissione di uno dei reati societari, ovvero di gestione finanziaria. A prescindere da qualsivoglia segnalazione, l'Organismo di vigilanza ha sempre il potere di attivare procedure di controllo o di verifica della corretta gestione di ciascuna fase di ogni operazione contabile o finanziaria, avendo inoltre la facoltà di accedere ad ogni documento aziendale ritenuto rilevante ai fini della prevenzione di comportamenti in contrasto con il presente modello.

Tutto ciò fermo restando, per l'Organismo di vigilanza, il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere a terzi i dati e le informazioni così acquisite, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

B)

1. I REATI CONNESSI ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FINANZIARIE IN GENERE

Per quanto concerne il rischio di una commissione di tali reati nell'interesse o a vantaggio della società, esso è legato all'attività di gestione ciclo acquisti e gestione degli appalti, sia pubblici che privati, nonché al ciclo vendite di servizi.

Un ulteriore profilo di rischio è rappresentato dalla gestione di operazioni di carattere finanziario, oltre che dalla gestione di tutti i rapporti con il mondo bancario, le società di leasing e di finanziamento.

Ulteriormente, occorre fare riferimento a tutti i rapporti che *PULINET SERVIZI SRL* intrattiene con società terze, sia con riferimento a rapporti di fornitura e sponsorizzazione, sia con riferimento a rapporti di natura commerciale (ciclo di fatturazione attiva e passiva).

Rispetto a tale moltitudine di possibili rapporti, particolare attenzione deve essere dedicata a tutto quel complesso di circostanze, fatti ed elementi, in base ai quali vi sia motivo di ritenere che il denaro, i beni, ovvero le utilità oggetto delle operazioni medesime possano provenire da delitto.

Particolare attenzione, inoltre, deve essere dedicata ai processi che portano all'assolvimento degli obblighi di carattere tributario e fiscale, onde evitare il rischio di commissione del delitto di autoriciclaggio.

2. FREQUENZA DI SVOLGIMENTO DI TALI ATTIVITÀ

Si ritiene che le attività più sopra indicate vengano svolte con una frequenza **alta** e che esse coinvolgano sia la Direzione, sia l'amministrazione, sia le direzioni appalti, commerciali, operations.

Medio basso è il rischio di verifica dell'evento.

Oltre ad essi, vi è poi la possibilità che la società abbia necessità di avvalersi di collaboratori (consulenti e professionisti) esterni.

3. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

PULINET SERVIZI SRL si impegna ad agire in conformità alle leggi vigenti, nonché alle norme contenute nel codice etico e secondo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente modello.

Costituisce punto di riferimento imprescindibile quello secondo cui qualsiasi operazione di carattere societario ovvero finanziario deve essere condotta nel pieno rispetto della normativa vigente e secondo i principi, le procedure ed i protocolli specifici qui di seguito indicati.

In particolare, *PULINET SERVIZI SRL* ha individuato i seguenti principi e criteri guida per lo svolgimento di attività di carattere societario – finanziario, nonché per la gestione dei rapporti con i fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e collaboratori esterni:

1. la società si impegna a porre in essere correttamente e legalmente, nonché in modo trasparente e collaborativo, tutte le attività di gestione delle risorse finanziarie;
2. la società si impegna a monitorare e tenere traccia della provenienza e dell'impiego dei flussi finanziari, dei beni e delle altre risorse aziendali, nonché delle operazioni compiute in relazione ad essi;
3. la società si impegna a mettere a disposizione dell'Organismo di vigilanza, ove necessario, i flussi relativi alle operazioni finanziarie e contabili, nonché a segnalare qualsiasi operazione che, per qualunque ragione, induca a ritenere che il denaro, i beni o le utilità oggetto dell'operazione medesima appaiano di provenienza delittuosa;

4. la società si impegna ad utilizzare, ove possibile, per pagamenti ed incassi, sistemi e modalità di pagamento elettronico e telematico, riducendo il più possibile la circolazione di denaro contante;
5. la società si impegna ad agire con clienti e fornitori in modo trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa vigente.

La società si è dotata di strumenti informatici che consentono di archiviare e conservare tutti i dati contabili, nonché tutte le operazioni economico finanziarie poste in essere dalla stessa e tali informazioni sono a disposizione degli esperti contabili – consulenti esterni – che si occupano dell'attività di redazione del bilancio aziendale, oltre che dell'Organismo di vigilanza, secondo quanto previsto ai punti 2 e 3 dell'elenco sopra riprodotto.

ORGANI DI CONTROLLO INTERNO

È presente il Collegio Sindacale.

DELEGHE DI FUNZIONE

Per quanto concerne i poteri ed i limiti di spesa di ciascuna direzione, si rimanda alle apposite delibere dell'amministratore unico relative a tali argomenti. Delibere da intendersi quali parte integrante del presente protocollo operativo.

PROCEDURE E REGOLAMENTI INTERNI

Si precisa, inoltre, che l'ente si è dotato delle seguenti procedure-regolamenti:

- valutazione fornitori
- gestione acquisti

Le suddette procedure, in questa sede espressamente richiamate, costituiscono parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

DELEGHE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI TRAMITE STRUMENTI INFORMATICI:

L'ente ha disciplinato, tramite apposita procedura deliberata dall'amministratore unico, denominata Procedura ciclo finanziario, l'utilizzo degli strumenti di pagamento.

Il documento, che distingue vari livelli di autorizzazione (dalla consultazione contabile alla predisposizione e spedizione bonifici), è in questa sede espressamente richiamato quale parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

L'ente, inoltre, provvederà ad inserire all'interno della modulistica contrattuale apposite clausole risolutive espresse per il caso in cui una parte terza contravvenisse ai principi, alle linee di condotta ed ai protocolli previsti dal presente modello, con particolare riferimento allo svolgimento ed alla gestione delle attività finanziarie.

4. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente modello.

L'Organismo di vigilanza ha inoltre la facoltà di intrattenere relazioni e di scambiare informazioni, valutazioni ed opinioni con il Collegio Sindacale, con particolare riferimento alle procedure di approvazione del bilancio.

All'OdV devono essere obbligatoriamente inoltrati per conoscenza tutti i report annuali prodotti da:

- a. Collegio Sindacale;
- b. Revisore legale dei conti del bilancio, ove presente;
- c. Il bilancio completo di nota integrativa.

L'Organismo di vigilanza può in ogni momento consultare i dati contabili relativi alla società, nonché richiedere copia dell'ultimo bilancio approvato, della nota integrativa e di tutta l'ulteriore documentazione contabile.

Ciascun membro dell'organigramma societario si impegna a segnalare all'Organismo di vigilanza ogni situazione che ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o che comunque rappresenti una situazione di potenziale anomalia rispetto alle procedure operative previste, come tale comportante il rischio di commissione di uno dei reati societari, ovvero di gestione finanziaria. A prescindere da qualsivoglia segnalazione, l'Organismo di vigilanza ha sempre il potere di attivare procedure di controllo o di verifica della corretta gestione di ciascuna fase di ogni operazione contabile o finanziaria, avendo inoltre la facoltà di accedere ad ogni documento aziendale ritenuto rilevante ai fini della prevenzione di comportamenti in contrasto con il presente modello.

Tutto ciò fermo restando, per l'Organismo di vigilanza, il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere a terzi i dati e le informazioni così acquisite, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

C)

1. I REATI TRIBUTARI

I reati considerati rilevanti:

Art. 2 – dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 3 – dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;

Art. 8 – emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 10 – occultamento o distruzione di documenti contabili;

Art. 11 – sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

I reati considerati non rilevanti:

Art. 4 – dichiarazione infedele;

Art. 5 – omessa dichiarazione;

Art. 10quater – Indebita compensazione.

Per tale ultimo gruppo di reati, la punibilità è subordinata al fatto che gli stessi siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

Il tipo di attività svolta da PULINET SERVIZI SRL porta ad escludere che vi sia, in concreto, il rischio di commissione, alle condizioni imposte dalla norma, dei reati sopra indicati.

Per quanto attiene al gruppo di reati considerati rilevanti, il rischio di una loro commissione a vantaggio o nell'interesse della società, è legato all'attività di fatturazione, sia di tipo attivo che passivo ed alla conseguente attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relativi al bilancio ed al controllo di gestione, nonché, infine, all'attività di elaborazione dei documenti e delle dichiarazioni fiscali.

Particolare attenzione deve, pertanto, essere dedicata ai procedimenti relativi alla fatturazione sia di tipo attivo che passivo, alla formazione del bilancio, alla contabilizzazione ed all'archiviazione dei dati contabili, all'elaborazione dei documenti e delle dichiarazioni fiscali, nonché alle comunicazioni nei confronti dei soci e dei creditori in genere, dell'assemblea e degli organismi di controllo.

2. FREQUENZA DI SVOLGIMENTO DI TALI ATTIVITÀ

Si ritiene che le attività più sopra indicate vengano svolte con una frequenza **alta** e che esse coinvolgano il personale amministrativo / contabile della società, la Direzione della stessa, nonché gli organismi di controllo contabile ed i consulenti esterni a cui la società si affida per l'assistenza nell'elaborazione del bilancio e delle dichiarazioni fiscali.

Il rischio di verifica di reati è **medio basso**.

3. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

PULINET SERVIZI SRL si impegna ad agire in conformità alle leggi vigenti, nonché alle norme contenute nel codice etico e secondo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente modello.

Costituisce punto di riferimento imprescindibile quello secondo cui qualsiasi operazione di carattere societario, finanziario ovvero tributario deve essere condotta nel pieno rispetto della normativa vigente e secondo i principi, le procedure ed i protocolli specifici qui di seguito indicati.

In particolare, PULINET SERVIZI SRL ha individuato i seguenti principi e criteri guida per lo svolgimento di attività di carattere societario – finanziario – tributario, nonché per la gestione dei rapporti con i fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e collaboratori esterni:

1. l'ente si impegna a compiere correttamente e legalmente tutte le attività di fatturazione sia di tipo attivo sia di tipo passivo;
2. l'ente si impegna a compiere correttamente e legalmente tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire una rappresentazione il più veritiera e completa possibile sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
3. l'ente si impegna a rispettare le disposizioni di legge, i principi contabili e le regole aziendali nella raccolta, elaborazione e valutazione dei dati e delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
4. l'ente si impegna a rispettare le disposizioni di legge in materia fiscale e tributaria nell'elaborazione dei documenti e delle dichiarazioni fiscali;
5. l'ente si impegna ad assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali, evitando il compimento di qualsiasi azione che impedisca, ovvero renda più difficoltosa, l'attività di controllo da parte dei soci e degli altri soggetti preposti al controllo;
6. l'ente si impegna ad osservare scrupolosamente le norme a tutela dei creditori e della integrità ed effettività del capitale sociale;
7. l'ente si impegna a conservare evidenza documentale di ogni operazione contabile e di bilancio e a tenerla a disposizione per l'Organismo di vigilanza;
8. l'ente si impegna a trasmettere i propri dati contabili e di bilanci alla PA, ove imposto da obblighi normativi e convenzionali, per consentire le verifiche necessarie per l'eventuale erogazione di contributi pubblici, in qualsivoglia forma;

9. l'ente si impegna a conservare evidenza documentale, entro i termini previsti dalla legge, di ogni operazione di fatturazione sia di tipo attivo sia di tipo passivo ed a trasmettere agli enti deputati al controllo documentazione integrale e veritiera in ogni sua parte.

La società si è dotata di strumenti informatici che consentono di archiviare e conservare tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società. Gli stessi sono a disposizione degli esperti contabili – consulenti esterni – che collaborano con l'ente nell'attività di redazione del bilancio aziendale, oltre che dell'Organismo di vigilanza, secondo quanto previsto ai punti 7 e 10 dell'elenco sopra indicato.

ORGANI DI CONTROLLO INTERNO

È presente il Collegio Sindacale.

DELEGHE DI FUNZIONE

Per quanto concerne i poteri ed i limiti di spesa di ciascuna direzione, si rimanda alle apposite delibere dell'amministratore unico relative a tali argomenti. Delibere da intendersi quali parte integrante del presente protocollo operativo.

PROCEDURE E REGOLAMENTI INTERNI

Si precisa, inoltre, che l'ente si è dotato delle seguenti procedure-regolamenti:

valutazione fornitori

gestione acquisti

Le suddette procedure, in questa sede espressamente richiamate, costituiscono parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

DELEGHE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI TRAMITE STRUMENTI INFORMATICI:

L'ente ha disciplinato, tramite apposita procedura deliberata dall'amministratore unico l'utilizzo degli strumenti di pagamento.

Il documento, che distingue vari livelli di autorizzazione (dalla consultazione contabile alla predisposizione e spedizione bonifici), è in questa sede espressamente richiamato quale parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento ai rapporti di tipo economico intrattenuti con il soggetto pubblico si richiamano le procedure esposte nell'area dei rapporti con la PA.

4. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente modello.

L'Organismo di vigilanza ha inoltre la facoltà di intrattenere relazioni e di scambiare informazioni, valutazioni ed opinioni con il Collegio Sindacale, con particolare riferimento alle procedure di approvazione del bilancio, nonché all'attività di fatturazione sia di tipo attivo che passivo.

All'OdV devono essere obbligatoriamente inoltrati per conoscenza tutti i report annuali prodotti da:

- a. Collegio Sindacale;
- b. Revisore legale dei conti di bilancio, ove presente;

- c. Il bilancio completo di nota integrativa;
- d. Le dichiarazioni fiscali annuali presentate dall'Ente;
- e. Ogni atto di accertamento o documento equipollente inviato dall'Agenzia delle Entrate.

L'Organismo di vigilanza può in ogni momento consultare i dati contabili relativi alla società, nonché richiedere copia dell'ultimo bilancio approvato, della nota integrativa e di tutta l'ulteriore documentazione contabile e tributaria.

Ciascun membro dell'organigramma societario si impegna a segnalare all'Organismo di vigilanza ogni situazione che ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o che comunque rappresenti una situazione di potenziale anomalia rispetto alle procedure operative previste, come tale comportante il rischio di commissione di uno dei reati societari, di gestione finanziaria ovvero di tributaria.

A prescindere da qualsivoglia segnalazione, l'Organismo di vigilanza ha sempre il potere di attivare procedure di controllo o di verifica della corretta gestione di ciascuna fase di ogni operazione contabile, finanziaria o tributaria, avendo inoltre la facoltà di accedere ad ogni documento aziendale ritenuto rilevante ai fini della prevenzione di comportamenti in contrasto con il presente modello.

Tutto ciò fermo restando, per l'Organismo di Vigilanza, il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere a terzi i dati e le informazioni così acquisite, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

III

IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Qui di seguito si indicano i reati astrattamente realizzabili con riferimento alla materia antinfortunistica – di prevenzione e tutela dei lavoratori, della loro salute e della loro sicurezza sul luogo di lavoro.

Omicidio colposo (art. 589 c. p)

Lesioni personali colpose (art. 590 c. p.)

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO – FREQUENZA DI SVOLGIMENTO – REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

1. I REATI IN TEMA DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Da un punto di vista generale, si può dire che l'area di rischio per l'azienda, con riferimento ai sopraindicati reati, consiste in ogni attività che comporti l'obbligo di osservanza delle prescrizioni generali e specifiche in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, di cui all'art. 2087 c.c. e di cui al T.U. sicurezza (D.lgs. 81/2008 e successive modifiche).

Ciò si verifica in tutti i casi in cui l'ente, per lo svolgimento della propria attività, debba impiegare anche un solo lavoratore, ovvero in tutti i casi in cui emergano a carico della società stessa obblighi o responsabilità specifiche, quali, ad esempio, quelle connesse alla stipula di contratti di appalto.

Si ritiene che il rischio astratto di commissione di tali reati nell'interesse o a vantaggio dell'azienda sia legato al complesso delle attività svolte dalla società.

Si precisa che la società è certificata secondo la norma internazionale UNI ISO 45001 per la gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Ciò anche ai fini di cui all'art. 30 co. 5 TU Sicurezza.

Si precisa che sono stati nominati i seguenti soggetti, quali responsabili dell'attività di prevenzione e vigilanza in materia antinfortunistica:

- Delegato del datore di lavoro ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 81/08
- Responsabile QASS;
- RSPP;
- RLS;
- Medico competente;
- Addetti PS;
- Addetti antincendio.

Vengono svolte con cadenza annuale le riunioni periodiche per la sicurezza a cui partecipano i soggetti previsti dalla legge.

In ogni caso, per l'esame nel dettaglio delle attività svolte dall'ente, dei relativi rischi e delle misure di prevenzione adottate, si rimanda espressamente alla dettagliata descrizione dell'attività e dei rischi ad essa legati, con riferimento agli infortuni sul lavoro, contenuta nel DVR adottato dalla società e nei documenti da esso dipendenti e collegati, a cui formalmente ci si richiama in questa sede.

Il complesso di tali documenti costituisce parte integrante del modello di organizzazione gestione e controllo adottato dall'ente.

2. FREQUENZA DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

Si ritiene che la sopradescritta attività venga svolta con frequenza **alta**. Ad essere coinvolti nella stessa sono il delegato del datore di lavoro ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 81/08, l'area QASS, la Direzione quale datore di lavoro, i preposti e il RSPP, nonché il personale dipendente, oltre che i consulenti esterni (tra cui il medico competente). Per quanto riguarda la valutazione del rischio di commissione di reati si richiamano le valutazioni espresse nel DVR che, come più sopra già ricordato, costituisce parte integrante del presente modello di gestione organizzazione e controllo. Concordemente con le valutazioni contenute nel DVR di cui è dotato l'ente si ritiene di differenziare il livello di rischio a seconda delle varie tipologie di attività svolte dall'ente ed esaurientemente descritte nel DVR in questa sede espressamente richiamato e a cui si fa riferimento quale parte integrante del presente modello di organizzazione gestione e controllo.

Più in particolare vi sarà un rischio **basso** di commissione di reati antiinfortunistici per quanto riguarda l'area amministrazione.

Per quanto riguarda il livello di rischio si rimanda al DVR che, come sopra detto, costituisce parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

3. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

In primo luogo, oltre a quanto qui espressamente previsto, si richiamano i principi espressi nel Codice Etico di cui si è dotata la società.

Si richiamano, inoltre, tutte le disposizioni e le norme contenute nel già ricordato Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) adottato da *PULINET SERVIZI SRL*, che, come già precisato, si intende integralmente ed espressamente richiamato all'interno del presente modello.

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

Si precisa che il sistema di gestione per la salute e la sicurezza dei lavoratori dell'ente risulta certificato in quanto conforme ai requisiti della norma UNI ISO 45001 (progettazione, erogazione e

gestione di servizi di pulizia, disinfezione, sanificazione e attività accessorie e correlate, quali servizi ausiliari di cucina e mensa, consegna e distribuzione pasti, disinfestazione, derattizzazione, portierato e guardiania, facchinaggio). Dal punto di vista procedurale PULINET SERVIZI SRL è certificata anche ai sensi della norma internazionale SA 8000 in materia di responsabilità sociale d'impresa nella gestione aziendale.

I sistemi procedurali connessi a tali certificazioni sono in questa sede espressamente richiamati quale parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

PULINET SERVIZI SRL ha provveduto ad individuare, con delega conferita ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 81/08, il soggetto delegato del datore di lavoro. Tale incarico è stato affidato al Responsabile del servizio qualità, ambiente, salute e sicurezza (QASS). Per quanto concerne i poteri, i compiti, nonché le responsabilità del soggetto delegato, si richiama la delega rilasciata dall'amministratore unico, da considerarsi quale parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

PULINET SERVIZI SRL ha provveduto a nominare il delegato in materia di sicurezza, direttore QASS, in possesso dei requisiti di professionalità, esperienza e formazione, ha il compito di gestire e pianificare, di comune intesa con l'RSPP, le azioni in merito alla sicurezza sul lavoro, oltre che in materia ambientale.

PULINET SERVIZI SRL ha previsto l'istituzione e la nomina di un responsabile del servizio di prevenzione e protezione (**RSPP**), in possesso dei requisiti di professionalità, esperienza e formazione previsti.

Al **RSPP** sono assegnate le seguenti attribuzioni e competenze, volte allo svolgimento ed al coordinamento del servizio di prevenzione e protezione dai rischi:

1. individuare i fattori di rischio, valutare i rischi ed identificare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
2. elaborare, nei limiti della propria competenza, le misure preventive e protettive conseguenti alla valutazione dei rischi (DVR) ed i sistemi di controllo di tali misure;
3. elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. proporre i programmi di formazione ed informazione dei lavoratori;
5. partecipare alle riunioni periodiche annuali sulla sicurezza ed a qualsiasi altra consultazione avente ad oggetto lo svolgimento di attività di prevenzione;
6. fornire ai lavoratori le informazioni relative ai rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro legati all'attività aziendale, alle procedure di primo soccorso, antiincendio ed evacuazione.

I Dirigenti, come definiti dall'art. 2 co. 1 lett. d) del T.U. Sicurezza – coloro che attuano le direttive del datore di lavoro – organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa, sono obbligati, in concorso con il datore di lavoro, a:

- a. nominare il medico competente, nei casi previsti dalla legge;
- b. indicare i lavoratori incaricati delle misure di prevenzione incendi e lotta antiincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso, e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c. tenere conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e sicurezza, nell'affidargli compiti;
- d. fornire ai lavoratori i necessari ed idonei DPI;

- e. prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f. richiedere l'osservanza da parte dei lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni antinfortunistiche, nonché l'uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali messi a disposizione;
- g. inviare i lavoratori alla visita medica periodica e vigilare affinché il medico competente adempia compiutamente il proprio ruolo;
- h. adottare le misure per il controllo della situazione di rischio in caso di emergenza per l'abbandono del posto di lavoro o della zona pericolosa, in caso di pericolo grave e imminente;
- i. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e sulle misure di prevenzione adeguate;
- j. adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento previsti dal T.U.S.;
- k. consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- l. a richiesta del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, consegnare copia del documento di cui all'art. 17 co. 1 lett. a), anche su supporto informatico come previsto dall'art. 53 co. 5, nonché consentire al medesimo di accedere ai dati di cui alla lettera r). Il documento è consultato comunque in azienda;
- m. elaborare il documento di cui all'art. 26 co. 3 T.U.S., anche su supporto informatico, e, su richiesta del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, consegnarne tempestivamente copia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultabile esclusivamente in azienda;
- n. prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente l'assenza di rischio;
- o. comunicare in via telematica all'INAIL, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza superiore a tre giorni. L'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'art. 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al DPR n. 1124/1965;
- p. consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'art. 50 T.U.S.;
- q. adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato, secondo le disposizioni di cui all'art. 43 T.U.S.;
- r. nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- s. convocare la riunione periodica di cui all'art. 35 T.U.S.;

- t. aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza sul lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- u. comunicare in via telematica all'INAIL, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione, l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei lavoratori già eletti o designati;
- v. vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

I Preposti, vale a dire coloro che sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei dipendenti ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, sono obbligati, secondo le loro attribuzioni e competenze a:

- a. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di lavoro collettivi e dei DPI messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b. verificare affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- c. astenersi, salvo eccezioni motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- d. segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei DPI, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- e. frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 T.U.S.

I Dipendenti, ovvero i lavoratori, sono obbligati a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Essi devono, in particolare:

- a. contribuire, insieme a tutti gli altri soggetti aziendali, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d. utilizzare in modo appropriato i DPI,
- e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, ai dirigenti o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare e rimuovere o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere di propria iniziativa manovre che non sono di loro competenza;
- h. partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal T.U.S. o comunque disposti dal medico competente.

Il Medico competente, di cui all'art. 2 co. 1 lett. h) del D.lgs. 81/2008, è incaricato di svolgere le seguenti funzioni:

- a. collaborare con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi;
- b. collaborare con il datore di lavoro alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- c. collaborare con il datore di lavoro all'attività di formazione e informazione dei lavoratori per la parte di sua competenza;
- d. collaborare con il datore di lavoro all'organizzazione del servizio di primo soccorso;
- e. ricevere ovvero acquisire dal datore di lavoro informazioni in merito a:
 - a. la natura dei rischi;
 - b. l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - c. la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
 - d. i dati relativi alle malattie professionali;
 - e. i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
- f. effettuare l'attività di sorveglianza sanitaria.

Qualora *PULINET SERVIZI SRL* affidi lavori all'interno dell'azienda, o di una sua unità produttiva o comunque in luoghi dei quali l'azienda abbia la disponibilità giuridica, ad una o più imprese appaltatrici o lavoratori autonomi, il Datore di Lavoro assume gli obblighi previsti dall'art. 26 del T.U.S., relativo ai contratti di appalto, d'opera o somministrazione, ed in particolare gli obblighi collegati:

- alla verifica della idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- a fornire dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente nel quale i predetti soggetti sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- a cooperare nell'attuazione delle misure di protezione e prevenzione dei rischi incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- a coordinare gli interventi di protezione e prevenzione cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
- a predisporre, ove legislativamente imposto, il DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi da interferenza);
- laddove i lavori oggetto di appalto consistessero in lavori edili o di ingegneria civile, al Datore di lavoro, in qualità di committente, si applicano inoltre le disposizioni sui cantieri temporanei e mobili previsti dagli artt. 88 e seguenti del T.U.S.

Oltre alla predisposizione ed all'aggiornamento periodico del DVR, l'ente pone in essere le seguenti misure generali di tutela:

1. la programmazione e la destinazione di adeguate risorse economiche, umane e organizzative necessarie per il rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza, per la verifica della loro attuazione e per la vigilanza sull'osservanza degli adempimenti prescritti;
2. i processi produttivi sono programmati in modo tale da ridurre al minimo l'esposizione a rischio dei lavoratori, in relazione ai rischi individuati nel DVR;
3. gli ambienti di lavoro, le attrezzature, le macchine e gli impianti sono regolarmente oggetto di manutenzione e vengono seguiti dei programmi di verifica periodica, in parte a cura dell'ente ed in parte a cura di ditte specializzate;
4. le uscite di emergenza, l'attrezzatura di pronto soccorso ed i presidi di sicurezza sono contraddistinti da apposita segnaletica a norma di legge;
5. i compiti e le mansioni sono affidati ai lavoratori tenendo conto delle loro capacità e condizioni di salute;
6. il rispetto delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e l'utilizzo dei DPI, ove previsto e necessario, sono costantemente monitorati da parte dei dirigenti e/o preposti, che ne esigono l'osservanza, segnalando al datore di lavoro per gli opportuni provvedimenti, anche disciplinari, le ipotesi di violazione;
7. all'interno dei contratti aziendali è inserita una clausola risolutiva espressa per il mancato rispetto delle norme e delle regole definite nel presente modello;
8. l'attività lavorativa è monitorata al fine di migliorare la sicurezza sul luogo di lavoro;
9. la promozione della sicurezza sul lavoro anche tramite una costante opera di formazione ed aggiornamento dei propri lavoratori.

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

Oltre a quanto sin qui previsto, la società si impegna a porre in essere un'attività di monitoraggio e controllo, sostanziandosi in riunioni periodiche di coordinamento e in verifiche per il monitoraggio dello stato della sicurezza dei lavoratori all'interno dell'ambiente di lavoro.

Tali riunioni e attività di monitoraggio verranno svolte alla presenza di tutti i soggetti chiamati a svolgere incarichi inerenti alla salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE

La società si impegna a svolgere una periodica attività di formazione dei lavoratori, nonché ad informare gli stessi sui rischi per la sicurezza e la salute connessi allo svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Più in particolare, *PULINET SERVIZI SRL* si impegna a:

- a. provvedere affinché tutti i lavoratori ricevano un'adeguata informazione sui rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'unità locale in generale e sui rischi specifici cui gli stessi lavoratori siano esposti in relazione all'attività svolta nei rispettivi posti di lavoro, nonché circa le misure e le attività di protezione e prevenzione aziendali adottate, rendendo note le norme essenziali di prevenzione, sicurezza ed igiene mediante affissione, negli ambienti di lavoro, di estratti delle stesse o comunque con altro mezzo idoneo a renderne più utile l'immediata conoscenza, anche mediante appositi corsi di formazione in aula;

- b. provvedere affinché tutti i lavoratori ricevano una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni;
- c. disporre, controllare ed esigere che i lavoratori osservino le norme di legge e le disposizioni interne in materia di sicurezza e igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente, in particolare utilizzando i DPI messi a loro disposizione;
- d. documentare e raccogliere tutta l'attività di formazione svolta, perché possa essere consultata dal datore di lavoro, dall'Organismo di vigilanza o da qualsiasi altro soggetto autorizzato.

4. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto dei principi e dei protocolli in tema di sicurezza e igiene sul luogo di lavoro.

Al fine di poter svolgere la propria attività di monitoraggio e controllo in ambito antinfortunistico, l'OdV potrà richiedere al datore di lavoro, per il tramite del RSPP ovvero il responsabile QASS o di altro personale incaricato:

- 1) una relazione scritta periodica del RSPP (o del responsabile QASS) al Datore di Lavoro, contenente la descrizione dello stato della tutela antinfortunistica all'interno dell'azienda;
- 2) la notifica tempestiva degli infortuni sul lavoro, con breve relazione;
- 3) la trasmissione del DVR e dei suoi aggiornamenti;
- 4) la messa a disposizione della documentazione dell'attività di formazione ai lavoratori.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione e di trasmissione della documentazione sopra indicata, l'Organismo di vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

Ove riscontri inadempienze, l'Organismo di vigilanza ne darà pronta segnalazione al RSPP, al responsabile QASS, al delegato ex art. 16 del D.lgs. 81/08, nonché all'amministratore unico per i necessari interventi correttivi e sanzionatori.

IV

REATI INFORMATICI, TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI, VIOLAZIONE DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DEL DIRITTO D'AUTORE, FALSITÀ DI MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

Qui di seguito si indicano i reati astrattamente realizzabili con riferimento alla materia dei reati informatici, dei reati aventi ad oggetto il trattamento illecito di dati, la violazione della proprietà industriale e del diritto d'autore, la falsità di monete, carte di credito, valori di bollo o segni di riconoscimento.

A. REATI INFORMATICI

Falsità in documento informatico 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 sistema informatico o telematico (art. 635*quater* c. p.).

Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635*quinqües* c. p.).

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617*quater* c. p.).

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617*quinqües* c. p.).

B. VIOLAZIONI DEL DIRITTO D'AUTORE

Art. 171 co. 1 lett. a *bis*) L. 633/1941

Art. 171 co. 3 L. 633/1941

Art. 171*bis* co. 1 e 2 L. 633/1941

Art. 171*ter* L. 633/1941 co. 1 lett. a)

Reati non considerati rilevanti con riferimento ai reati informatici, trattamento illecito di dati, violazione della proprietà industriale e del diritto d'autore, falsità di monete, carte di pubblico credito, valori di bollo o segni di riconoscimento

Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c. p.).

Alterazione di monete (art. 454 c. p.).

Spendita e introduzione nello stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c. p.).

Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c. p.).

Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c. p.).

Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo falsificati (art. 460 c. p.).

Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c. p.).

Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c. p.).

Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c. p.).

Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c. p.).

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615*quinqües* c. p.).

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da un altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635*ter* c. p.).

Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640*quinqües* c. p.).

Reati di cui all'art. 171*ter* co. 1, lettere da b) a h) L. 633/1941.

Reati di cui all'art. 171*ter* co. 2 lettera a), b) e c) L. 633/1941.

Reato di cui all'art. 171*septies* L. 633/1941.

Reato di cui all'art. 171*octies* L. 633/1941.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO – FREQUENZA DI SVOLGIMENTO – REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

A.

1.1 REATI INFORMATICI

Per quanto concerne l'area dei c.d. reati informatici ad assumere rilevanza sono le seguenti attività societarie:

- a. predisposizione, inserimento e trasmissione di dati o documenti in via informatica a soggetti pubblici o privati;
- b. gestione ed utilizzo di programmi e sistemi informatici e telematici protetti da password;
- c. verifica e controllo delle attività di utilizzo degli strumenti di comunicazione informatica o telematica.

2. FREQUENZA DI SVOLGIMENTO DI TALI ATTIVITÀ

Si ritiene che tali tipologie di attività vengano svolte con frequenza **alta** e che esse coinvolgano in particolare il personale amministrativo, nonché gli organi amministrativi ed eventuali consulenti esterni. Il rischio (**basso**) è ridotto rispetto alla frequenza di attività, in considerazione del tipo di presidi di cui l'ente si è dotato per la gestione delle attività di carattere informatico e di cui si dirà in seguito.

3. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

In primo luogo si richiama quanto espressamente previsto nel codice etico di cui la società si è dotata.

Gli organi sociali e amministrativi, nonché il personale ed i collaboratori esterni *PULINET SERVIZI SRL* si impegnano ad attenersi ai seguenti principi nello svolgimento delle attività più sopra indicate:

1. vigilare sui processi di approvvigionamento delle risorse informatiche;
2. agire nel pieno rispetto della proprietà intellettuale e dei marchi di terzi;
3. gestire in maniera legale e con piena trasparenza le risorse informatiche;
4. monitorare e tenere traccia dell'utilizzo dei sistemi informatici, dei programmi e delle password.

PULINET SERVIZI SRL per applicare concretamente i principi sopra declinati ha provveduto a nominare i seguenti soggetti:

1. amministratore di sistema esterno.

All'Amministratore di Sistema sono stati assegnati i seguenti compiti:

- amministratore dei sistemi operativi dei server;
- amministratore degli applicativi e delle banche dati;
- effettuazione interventi di manutenzione software su sistemi operativi e applicativi;
- gestione, in collaborazione con gli altri responsabili del trattamento dei dati personali, del sistema di attribuzione e gestione dei codici di accesso agli strumenti informatici;
- gestione delle proprie password di amministratore di sistema;
- gestione delle operazioni di backup e di eventuale ripristino dei dati;
- gestione dei sistemi di protezione della rete aziendale, quali firewall, antivirus, ecc.;

con le seguenti mansioni:

- a) gestire il sistema informatico nel quale risiedono le banche dati personali mettendo in atto - in conformità ai principi di cui all'art. 32 del GDPR - adeguate misure di sicurezza, attenendosi anche a successive ed ulteriori disposizioni del Titolare in tema di sicurezza;

- b) monitorare e aggiornare il sistema di sicurezza informatico adottato, adeguandolo anche alle eventuali future norme in materia di sicurezza;
- c) adottare adeguati programmi antivirus, firewall ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima misura di sicurezza nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia ed utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware, verificandone l'installazione, l'aggiornamento ed il funzionamento degli stessi;
- d) adottare tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei dati personali e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up, vigilando sulle procedure attivate in struttura. L'Amministratore di sistema dovrà anche assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;
- e) monitorare le ulteriori misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati personali (comunque intesi) e per la conseguente tutela degli strumenti elettronici;
- f) coordinare assieme al Titolare e al Responsabile della Protezione dei Dati personali le attività operative degli incaricati del trattamento nello svolgimento delle mansioni loro affidate per garantire un corretto, lecito e sicuro trattamento dei dati personali nell'ambito del sistema informatico;
- g) collaborare con il Titolare e con il Responsabile della Protezione dei Dati personali per l'attuazione delle prescrizioni impartite dal Garante;
- h) comunicare prontamente al Titolare e al e al Responsabile della Protezione dei Dati personali qualsiasi situazione (di cui il Fornitore in qualità di amministratore di sistema sia venuto a conoscenza) che possa compromettere il corretto trattamento informatico dei dati personali;
- i) verificare il rispetto delle norme sulla tutela del diritto d'autore sui programmi di elaboratore da installare nei dispositivi presenti in presso la Società riferendo al Titolare eventuali violazioni;
- j) fornire un rapporto periodico ogni 12 mesi al Titolare sulla correttezza delle attività di trattamento dei dati personali e sull'efficacia delle misure di sicurezza adottate;
- k) effettuare un'elencazione analitica degli ambiti di operatività consentiti a ciascuno in base al relativo profilo di autorizzazione assegnato e fornendo, su richiesta, informazioni relative alle valutazioni alla base delle designazioni;
- l) garantire una rigida separazione tra chi autorizza e/o assegna i privilegi di accesso e chi effettua le attività tecnico-sistemistiche (c.d. Segregation Duty).

A livello procedurale la società si è dotata di Istruzioni operative per il personale di sede Pulinet Servizi SRL in materia di privacy, che definiscono le modalità di utilizzo e gestione dei dati aziendali, nonché degli strumenti informatici e telematici che ciascun dipendente della società è chiamato ad utilizzare nello svolgimento della propria attività lavorativa, anche con riferimento alle tematiche della privacy.

Inoltre, l'ente, per la gestione delle attività informatiche e di trattamento dei dati personali, ha stipulato con società dotate delle competenze tecniche necessarie appositi contratti di assistenza informatica, per mezzo dei quali, è stato appaltato il servizio di configurazione e manutenzione delle apparecchiature informatiche e di assistenza informatica. Sono stati inoltre stipulati contratti per la fornitura di software gestionali.

PULINET SERVIZI SRL ha provveduto, inoltre, a dotarsi di un sistema *privacy* conforme alle norme del Regolamento Europeo in materia ed alle conseguenti norme di recepimento interno (si veda in particolare il Documento Misure e Linee Guida Generali per l'attuazione delle regole previste dal GDPR e dal Codice della Privacy).

Il sistema così strutturato è in questa sede espressamente richiamato quale parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il sistema così strutturato è in questa sede espressamente richiamato quale parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

4. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di vigilanza ogni notizia o evidenza relativa all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali e di terzi, effettuato in violazione delle norme o delle regole aziendali.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

I report periodici prodotti dall'Amministrazione di Sistema devono essere prontamente messi a disposizione dell'OdV; allo stesso modo devono essere messi a disposizione dell'OdV i report in materia di *privacy*.

B.

1. LE VIOLAZIONI DEL DIRITTO D'AUTORE

Per quanto concerne la possibilità di svolgimento di attività che comportino un rischio di violazione della normativa in tema di tutela del diritto di autore, vengono in rilievo le seguenti aree operative;

- a. utilizzo di programmi e software informatici;
- b. utilizzo di testi, musiche ed immagini a fini pubblicitari;
- c. utilizzo e gestione di marchi registrati.

2. FREQUENZA DI SVOLGIMENTO DI TALI ATTIVITÀ

Si ritiene che tali tipologie di attività (in particolar modo quelle di cui al punto a.) vengano svolte con frequenza **media** e che esse coinvolgano in particolare il personale dell'amministrazione, l'amministratore unico ed eventuali consulenti esterni.

Il rischio di verifica di un reato risulta **basso**.

3. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

In primo luogo si richiama quanto espressamente previsto nel codice etico.

Gli organi sociali e l'amministratore unico, nonché il personale ed i collaboratori esterni di *PULINET SERVIZI SRL* si impegnano ad attenersi ai seguenti principi nello svolgimento delle attività più sopra indicate:

1. rispettare la proprietà intellettuale di terzi nello svolgimento delle attività di marketing e di tutte le attività che comportano l'utilizzo di opere soggette al diritto d'autore;

2. servirsi di consulenti e personale specializzato al fine di valutare se nello svolgimento della propria attività sociale, *PULINET SERVIZI SRL* possa in qualche modo ledere il diritto di proprietà intellettuale ovvero industriale di soggetti terzi.

Dal punto di vista procedurale, l'ente ha posto in essere le seguenti misure al fine di eliminare, o comunque ridurre, il rischio di commissione di reati in tema di violazione del diritto di autore.

In primo luogo, e con riferimento all'area informatica, si richiama quanto osservato nell'apposita sezione del modello.

In secondo luogo, si richiamano le seguenti misure di cui si è dotato l'ente:

1. Elenco *asset* informatici contenente l'indicazione di tutti i software utilizzati dalla società;
2. Programmi installati tutti in originale e con licenze;
3. Divieto di effettuare download dai computer aziendali di applicazioni/documenti/files che non siano strettamente correlati allo svolgimento della propria attività lavorativa;
4. Blocchi di navigazione pagine web;
5. Server compartimentato (con accessi alle cartelle regolamentati secondo il livello di autorizzazione);
6. Password di accesso alle singole posizioni utente;
7. Monitoraggio periodico in forma anonima delle attività svolte.

4. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto delle istruzioni operative per l'utilizzo di marchi e segni distintivi.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

V

REATI AMBIENTALI

Qui di seguito si indicano i reati astrattamente realizzabili con riferimento alla materia dei reati ambientali.

Inquinamento ambientale (art. 452*bis* c. p.);

Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452*quinquies* c. p. in riferimento al 452*bis* c.p.);

Impedimento del controllo (art. 452*septies* c. p.);

Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452*quaterdecies* c.p.);

Attività di gestione rifiuti non autorizzata (ex *D.lgs. 152/2006 art. 256, commi 1 lettere a) e b), 3, 5 e 6*);

REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI CON RIFERIMENTO ALLA MATERIA AMBIENTALE

Per quanto riguarda i reati di seguito indicati, si è ritenuto non sussistente il rischio di una loro commissione nell'interesse o a vantaggio dell'ente, per il semplice fatto che l'attività svolta, per tipologia e dimensioni, non risulta idonea a configurare nessuno dei seguenti reati ambientali.

Disastro ambientale (art. 452*quater* c. p.);

Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452*sexies* c. p.);

Reati ambientali aggravati dal vincolo associativo (art. 452*octies* c. p.);

Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 *bis* c.p.);

Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 *bis* c.p.);

Violazioni concernenti gli scarichi (D.lgs. 152/2006 art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13);

Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, firmata a Washington il 3 marzo 1973, di cui alla legge 19 dicembre 1975, n. 874, e del regolamento (CEE) n. 3626/82, e successive modificazioni, nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (Legge 150/1992 artt. 1 commi 1 e 2, 2 commi 1 e 2, 3*bis* comma 1 e 6 comma 4);

Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (Legge 549/1993 art. 3 comma 6);

Inquinamento provocato dalle navi (Legge 202/2007 artt. 8 commi 1 e 2, 9 commi 1 e 2).

Omessa bonifica dei siti (D.lgs. 152/2006 art. 257, commi 1 e 2);

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.lgs. 152/2006 art. 258, comma 4 secondo periodo);

Traffico illecito di rifiuti (D.lgs. 152/2006 art. 259, comma 1);

Sanzioni per violazione delle prescrizioni in tema di esercizio di stabilimenti (D.lgs. 152/2006 art. 279, comma 5);

Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (D.lgs. 152/2006 art. 260 *bis*, commi 6, 7 e 8).

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO – FREQUENZA DI SVOLGIMENTO – REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

1. I REATI AMBIENTALI

Le aree interessate dal rischio di commissione di tale tipologia di reati sono quelle che concernono l'attività amministrativa e soprattutto il core business della società, ovvero sia l'attività di pulizia.

2. FREQUENZA DI SVOLGIMENTO DI TALE ATTIVITÀ

La frequenza di svolgimento dell'attività è da ritenersi **medio alta**, tuttavia, le procedure ed il sistema di certificazioni in materia ambientale di cui si è dotata la società comporta un rischio **basso** di commissione di reati ambientali nell'interesse ovvero a favore dell'ente.

Per quanto riguarda l'attività amministrativa, i rischi di carattere ambientale sono rappresentati dalla necessità di adempiere agli obblighi di smaltimento legati all'utilizzo di sostanze quali detersivi, etanolo e toner, nonché per il prodursi di rifiuti di materiale cartaceo, ovvero di componenti elettroniche. Vi sono inoltre ulteriori necessità legate allo smaltimento di imballaggi di cartone o plastica.

Per quanto riguarda le attività di progettazione, erogazione e gestione di servizi di pulizia, disinfezione, sanificazione e attività accessorie e correlate, quali servizi ausiliari di cucina e mensa, consegna e distribuzione pasti, disinfestazione, derattizzazione, portierato e guardiania,

facchinaggio, il rischio è legato allo smaltimento dei detersivi e dei solventi, nonché in generale dei prodotti utilizzati per l'erogazione di tale attività.

Inoltre, rischi di carattere ambientale sussistono con particolare riferimento alle attività di conferimento dei sacchi dei rifiuti raccolti durante il servizio, nonché con riferimento alle attività di trasporto e stoccaggio di rifiuti ospedalieri. Si tratta di attività che vengono svolte in maniera collaterale a quella di erogazione di servizi di pulizia.

3. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

Si richiama quanto espressamente previsto nel codice etico.

Gli organi sociali e amministrativi, nonché il personale ed i collaboratori esterni di *PULINET SERVIZI SRL* si impegnano ad attenersi ai seguenti principi e linee guida nello svolgimento delle attività più sopra indicate:

- A. rispettare la normativa vigente in materia ambientale;
- B. collaborare attivamente con gli organi di controllo e con la PA, nel rispetto dei principi di correttezza, buona fede e tempestività, non frapponendo alcun ostacolo alle attività di vigilanza eventualmente esercitate;
- C. servirsi di consulenti e professionisti esterni, specificamente formati in materia ambientale, nel caso in cui sia necessario affrontare problematiche di particolare complessità;
- D. evitare qualsiasi condotta o comportamento che possa integrare alcuna delle fattispecie di reato di cui all'art. 25^{undecies} del D.lgs. 231/2001;
- E. applicare in maniera corretta ed integrale le procedure in tema di registrazione, gestione e smaltimento dei rifiuti, ove necessarie;
- F. conservare in maniera completa e dettagliata tutta la documentazione inerente all'attività svolta da *PULINET SERVIZI SRL* con riferimento alla materia ambientale.

Inoltre, in ogni caso in cui debba avvalersi dell'opera di soggetti terzi, sia in appalto che in subappalto, *PULINET SERVIZI SRL* si impegna:

1. a operare la scelta contrattuale dell'appaltatore o del subappaltatore avendo riguardo al rispetto della normativa ambientale, nonché all'idoneità del contraente ad assolvere correttamente il proprio incarico anche in tale settore.
2. Ad inserire nei contratti con parti terze, una clausola risolutiva espressa per il caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli di cui al presente modello.

Dal punto di vista procedurale *PULINET SERVIZI SRL* è certificata ai sensi della norma internazionale ISO 14001. La società ha inoltre ottenuto la certificazione ambientale ECOLABEL per i servizi di pulizia di ambienti interni, attraverso la divisione Econet che utilizza le migliori pratiche disponibili orientate alla eco-sostenibilità durante l'intero ciclo produttivo.

Il sistema procedurale connesso a tali certificazioni è in questa sede espressamente richiamato quale parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

4. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto dei principi e dei protocolli in materia ambientale.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni realizzate per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

Devono essere messi a disposizione dell'OdV i report periodici e di verifica, così come gli audit periodici aventi ad oggetto il sistema ISO 14001.

Devono essere messi a disposizione dell'OdV i documenti relativi ad eventuali ispezioni condotte dall'Autorità giudiziaria o amministrativa ed aventi ad oggetto il complesso degli obblighi normativi in materia ambientale.

VI

ALTRI REATI

In tale ultima area sono ricompresi reati diversi quanto a bene giuridico tutelato, collocazione sistematica, struttura ed elementi costitutivi.

Per sistematicità di esposizione e di analisi si sono individuate le seguenti macro – categorie:

- a. criminalità organizzata;
- b. intralcio alla giustizia;
- c. reati contro l'industria e il commercio;
- d. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- e. contrabbando.

Si precisa che per la maggior parte di questi reati sussiste un rischio molto basso di commissione da parte di componenti di *PULINET SERVIZI SRL* nell'interesse o a vantaggio della società stessa.

I REATI RILEVANTI

Qui di seguito, si procede comunque all'individuazione dei reati per i quali sussiste un pericolo di commissione, anche se solo su di un piano astratto ed ipotetico.

Criminalità organizzata.

Associazione per delinquere (art. 416 c. p. e artt. 3 e 10 L. 146/2006)

Associazione di tipo mafioso o delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416bis c. p. per le associazioni di tipo mafioso ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni (art. 416bis c. p. e artt. 3 e 10 L. 146/2006).

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25quater D.Lgs. 231/2001).

Delitti di cui all'art. 407 co. 2 lett. a) n. 5 c. p. p. (in materia di illecita fabbricazione, detenzione, ovvero commercializzazione di armi da guerra).

Associazione per delinquere finalizzata a commettere i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d.lgs. 286/1998 (art. 416 co. 6 c. p.).

Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 DPR 309/1990).

Intralcio alla giustizia

Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377bis c. p. e artt. 3 e 10 L. 146/2006).

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603bis c.p.).

Immigrazioni clandestine in ambito nazionale (art. 12 co. 3, 3bis e 3ter D.lgs. 286/1998).

Favoreggiamento della permanenza dell'irregolare sul territorio nazionale (art. 12 co. 5 D.lgs. 286/1998).

Impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto, revocato o annullato, o di cui non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo nelle ipotesi in cui: i) i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; ii) i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; iii) i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603 c. p. (art. 22 co. 12bis D.lgs. 286/1998).

I REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI

Scambio elettorale politico mafioso (art. 416ter c. p.).

Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c. p.).

Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513bis c. p.).

Frode contro le industrie nazionali (art. 514 c. p.).

Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c. p.).

Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c. p.).

Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c. p.).

Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517ter c. p.).

Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517quater c. p.).

Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c. p.).

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583bis c. p.).

Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c. p.).

Prostituzione minorile (art. 600bis c. p.).

Pornografia minorile (art. 600ter c. p.).

Detenzione di materiale pedopornografico – pedopornografia virtuale (art. 600quater c. p.).

Pornografia virtuale (art. 600quater1 c. p.)

Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600quinquies c. p.).

Tratta di persone (art. 601 c. p.).

Traffico di organi prelevati da persona vivente (art. 601bis c. p.)

Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c. p.).

Adescamento di minorenni (art. 609undecies c. p.).

Abuso di informazioni privilegiate. Manipolazione del mercato (artt. 184 e 185 d.lgs. 58/98).

Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri in ambito transazionale (artt. 3 e 10 L. 146/2006).

Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope in ambito transazionale (artt. 3 e 10 L. 146/2006).

Stabile utilizzo di una struttura allo scopo di prelevare o raccogliere sangue o suoi componenti a fini di lucro (art. 22 co. 4 L. 219/2005).

Immigrazioni clandestine in ambito transazionale (artt. 3 e 10 della L. 146/2006).

Favoreggiamento personale in ambito transazionale (artt. 3 e 10 L. 146/2006).

Negazionismo incitamento ed istigazione all'odio razziale (art. 604bis c. p.).

Frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo del gioco di azzardo (Artt. 1 e 4 L. 13 dicembre 1989 n. 401).

Illeciti in tema di contrabbando, DPR 23 gennaio 1973 n. 43; Fattispecie di reato previste dagli artt. 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 295 del DPR 23 gennaio 1973 n. 43

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO – FREQUENZA DI SVOLGIMENTO – REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

A)

1. CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Per quanto concerne i reati di criminalità organizzata e terrorismo, si ritiene che il rischio, astratto, di una loro commissione nell'interesse o a vantaggio della società, sia eventualmente legato alla gestione dei rapporti che la società intrattiene con altri soggetti giuridici (società, enti, consorzi, raggruppamenti di imprese) per fini di carattere aggregativo, nell'ottica di un potenziamento della propria capacità economica – commerciale.

2. FREQUENZA DI SVOLGIMENTO DI TALI ATTIVITÀ

Si ritiene che tale attività sia svolta con frequenza di carattere **basso**.

Ad essere coinvolti sono tanto gli organi amministrativi, sotto il profilo della valutazione dell'opportunità di aggregazione commerciale, quanto il personale aziendale, per tutto ciò che concerne l'esecuzione e la gestione dei rapporti di partnership instaurati.

Il rischio di verifica di un reato è da ritenersi **basso**, in considerazione del fatto che l'ente non intrattiene, ordinariamente, rapporti di natura associativa o consorziale con altre realtà imprenditoriali, né partecipa, in forma associata (ati o consorzi) ad appalti pubblici.

3. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

In primo luogo, si richiamano i protocolli adottati dall'ente per la riduzione, ovvero l'eliminazione del rischio di commissione di reati finanziari.

Quali misure ulteriori ed aggiuntive, si prevede l'inserimento in tutti i contratti aziendali di una clausola risolutiva espressa avente ad oggetto il mancato rispetto dei principi e dei protocolli descritti nel presente modello da parte delle controparti contrattuali.

In tal modo si otterrà l'impegno da parte di tutti i soggetti che intrattengono rapporti con *PULINET SERVIZI SRL* a rispettare i principi e i protocolli di cui al presente modello.

Oltre a ciò *PULINET SERVIZI SRL* si impegna ad informare tutti i propri dipendenti, collaboratori ed amministratori in merito ai rischi legati ai rapporti con società terze, con particolare riferimento al rischio di infiltrazione della criminalità organizzata

4. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto del protocollo in tema di gestione dei rapporti di natura associativa con parti terze, ovvero del protocollo operativo per i rischi di commissione di reati di carattere finanziario.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni realizzate per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

Deve essere messo a disposizione dell'OdV, su base quadrimestrale, un report avente ad oggetto le RTI o ATI o consorzi di cui fa parte la Società.

B)

1. INTRALCIO ALLA GIUSTIZIA

Si ritiene che tale reato sia legato alla gestione dei rapporti che l'ente intrattiene con gli organi che amministrano la giustizia penale e con i soggetti coinvolti direttamente all'interno di un procedimento penale.

Più in particolare, ad assumere rilevanza sono i rapporti che la società intrattiene con persone chiamate a rendere testimonianza all'interno di un procedimento giudiziario di carattere penale.

2. FREQUENZA DI SVOLGIMENTO DI TALI ATTIVITÀ

Il livello di rischio è da ritenersi **basso**. Ad oggi non risulta che si sia mai verificato un simile evento. In caso di sua verifica, ad essere coinvolti saranno gli amministratori della società, nonché il Presidente, i quali si atterranno ai principi di seguito esposti.

Il rischio di verifica del reato è da ritenersi **basso**, in ragione del fatto che ad oggi l'ente non è coinvolto in alcun procedimento di carattere civile, amministrativo o penale.

3. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

Oltre a quanto espressamente previsto nel codice etico, *PULINET SERVIZI SRL* si impegna a prestare particolare attenzione e controllo a qualsiasi rapporto con soggetti coinvolti in procedimenti di natura penale che coinvolga direttamente o indirettamente l'azienda, al fine di evitare qualunque comportamento che rientri nel novero di quelli contemplati dall'art. 377bis c. p.

4. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto del protocollo in tema di gestione dei rapporti con persone coinvolte in procedimenti giudiziari.

Più in particolare vi è l'obbligo per gli organi sociali aziendali di segnalare all'Organismo di vigilanza l'esistenza di procedimenti penali che coinvolgono personale della società quali imputati, testimoni o persone informate sui fatti.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

Deve essere messo a disposizione dell'OdV, su base quadrimestrale, un report avente ad oggetto le controversie, di carattere civile, penale o amministrativo, in cui è coinvolta la società, con indicazione della materia, della questione trattata, del potenziale impatto economico della stessa, del legale nominato, nonché dello stato della vertenza.

C)

1. SFRUTTAMENTO DEL LAVORO - IMPIEGO DI CITTADINI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – FATTI DI IMMIGRAZIONE CLANDESTINA, DI CAPORALATO, DI FAVOREGGIAMENTO DELLA PERMANENZA DEL CLANDESTINO IN TERRITORIO NAZIONALE

Tali tipologie di reato sono legate alla gestione del personale, con particolare riferimento alla fase dell'assunzione dello stesso, nonché alla fase di programmazione, organizzazione e esecuzione di trasferte lavorative in territorio estero.

2. FREQUENZA DI SVOLGIMENTO DI TALI ATTIVITÀ

Si ritiene che l'attività sopra descritta sia svolta con una frequenza di carattere **medio** e che ad essere coinvolti nella stessa siano gli organi di vertice ed amministrativi della società.

Il rischio di verifica di reati è da ritenersi **basso**, in considerazione delle procedure di cui si è dotata la società per la regolamentazione dei processi di selezione e gestione del personale.

3. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI

In primo luogo, oltre a quanto espressamente previsto nel codice etico, *PULINET SERVIZI SRL* si impegna a osservare tutte le disposizioni di legge in materia di assunzione del personale e a monitorare adeguatamente, anche tramite registrazione, tutti i documenti relativi alle pratiche di assunzione del personale, all'organizzazione di trasferte all'estero.

Si segnala che l'ente si è dotato delle seguenti procedure (che costituiscono parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo):

- a. selezione del personale;
- b. assunzione del personale;
- c. regolamento disciplinare;
- d. regolamento interno sede Pulinet servizi Srl.

Dal punto di vista procedurale *PULINET SERVIZI SRL* è certificata ai sensi della norma internazionale SA 8000 in materia di responsabilità sociale d'impresa nella gestione aziendale.

Il sistema procedurale connesso a tale certificazione è in questa sede espressamente richiamato quale parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

4. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto del protocollo in tema di gestione del personale, delle assunzioni e delle trasferte.

Più in particolare vi è l'obbligo per gli organi sociali aziendali di segnalare all'Organismo di vigilanza l'assunzione ovvero la definizione di un accordo di collaborazione, partnership o consulenza con soggetti stranieri non comunitari ovvero con soggetti chiamati a svolgere la propria attività per la società in territorio estero.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

8. Mappa di gestione delle risorse finanziarie da parte delle aree a rischio

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuati, il Modello prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie. Le modalità di gestione assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'utilizzo delle risorse finanziarie. La Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una

regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE. Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie hanno adeguata causale e sono documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. Il relativo processo decisionale è verificabile. Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali sono specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di Vigilanza. Le modalità di gestione sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

9. L'Organismo di Vigilanza

9.1 Composizione e requisiti

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento. Tale Organismo è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6, comma 1, lett. b del Decreto Legislativo n. 231/2001) che si esplicano anche nella possibilità di svolgere verifiche sull'efficacia dei presidi adottati dalla Società al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati ex D.Lgs. 231/01.

Al fine di ottemperare alle prescrizioni del Decreto Legislativo 231/2001, la Società ha individuato tre figure esterne alla società come soggetti più idonei ad assumere detto compito e quindi a svolgere (secondo la terminologia usata nel presente Modello) le funzioni di Organismo di Vigilanza. Si tratta di un avvocato esperto della materia 231, di un ingegnere con specifiche competenze in materia di sicurezza e ambiente, e di un membro del Collegio Sindacale con specifiche competenze in materia di bilancio e contabilità.

Tale scelta è stata determinata dal fatto che le suddette figure sono state riconosciute come le più adeguate ad assumere il ruolo dell'Organismo di Vigilanza, dati i requisiti di onorabilità, assenza di cause di incompatibilità, autonomia, indipendenza, professionalità, competenza e continuità d'azione che si richiedono per tale funzione. È, pertanto, rimesso al suddetto Organismo il compito di svolgere, come OdV, le funzioni di Vigilanza e controllo previste dal Modello. Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di Vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza della Società potrà avvalersi del supporto delle altre Funzioni interne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

9.2 Cause di ineleggibilità

Non possono essere eletti alla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza coloro che abbiano subito condanne, che amministrino imprese o organizzazioni che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano o contribuiscano a violare i diritti fondamentali della persona, e che si trovino comunque nelle condizioni ostative previste dal Codice Etico.

9.3 Riservatezza

I componenti dell'Organismo sono tenuti alla massima riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

I componenti dell'Organismo assicurano la massima riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, in particolare per quanto riguarda le segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello. In ogni caso, qualsivoglia informazione in possesso dei membri dell'Organismo è trattata in conformità con la normativa vigente in materia di privacy,

specificamente, in conformità al Regolamento Europeo della Privacy ed al D.lgs. n. 196/2003 “codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i.

L’inosservanza dei suddetti obblighi comporta l’automatica decadenza dalla carica di membro dell’Organismo.

9.4 Funzioni e poteri

All’Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- sull’osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, appositamente individuati e documentati nel Registro analisi dei rischi di commissione di reato in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull’opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.

I principali compiti affidati all’Organismo di Vigilanza della Società sono:

- 1) attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale, il che conferma l’importanza di un processo formativo del personale;
- 2) condurre ricognizioni dell’attività aziendale e della normativa in materia 231 al fine della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell’ambito del contesto aziendale, mappatura finalizzata a segnalare all’organo amministrativo eventuali necessità di aggiornamento del presente modello;
- 3) effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell’ambito delle aree di attività a rischio come definite nel Modello;
- 4) promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- 5) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso Organismo di Vigilanza obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- 6) coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l’Organismo di Vigilanza viene tenuto costantemente informato sull’evoluzione delle attività nelle suddette aree, e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. All’Organismo di Vigilanza devono essere, inoltre, segnalate da parte del management eventuali situazioni dell’attività aziendale che possano esporre l’azienda al rischio di reato;
- 7) controllare l’effettiva presenza, la regolare tenuta e l’efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nel Modello per le diverse tipologie di reati. In particolare all’Organismo di Vigilanza devono essere segnalate le attività più significative e devono essere messi a sua disposizione i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l’effettuazione dei controlli;
- 8) gestire le eventuali segnalazioni che dovessero pervenire all’OdV e, conseguentemente, condurre le indagini interne per l’accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;

- 9) verificare che gli elementi previsti dal Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, trattamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a un aggiornamento degli elementi stessi;
- 10) coordinarsi con i Responsabili delle altre Funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.).

9.5 Pianificazione e informazione

L'Organismo di Vigilanza, in totale autonomia, nella pianificazione delle proprie attività definisce di volta in volta i criteri di selezione e i programmi di verifica relativamente alle operazioni e/o ai processi da analizzare, per quelle attività e/o aree cosiddette "a rischio reato".

L'OdV si riunisce periodicamente presso la sede per effettuare i controlli sulle funzioni e i processi aziendali e sulle aree di rischio; al termine di ogni riunione dovrà essere predisposto un verbale di quanto rilevato, conservato a cura del Responsabile dei Sistemi di Gestione aziendali.

Sono assegnate all'Organismo di Vigilanza della Società due linee di relazione:

- la prima a cadenza annuale all'Amministratore Unico;
- la seconda, su base variabile, al verificarsi di eventi di immediata rilevanza 231.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi di vertice privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'Organismo di Vigilanza con le maggiori garanzie di indipendenza.

L'Organismo di Vigilanza della Società potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

9.6 Cause di rinuncia/revoca

Nel caso in cui un componente intenda rinunciare all'incarico deve darne una motivata comunicazione scritta all'Amministratore Unico.

L'incarico di componente dell'Organismo può essere revocato su decisione dell'Amministratore Unico, previo consenso dei Soci, per giustificato motivo.

9.7 Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutta la documentazione concernente l'attività svolta dall'OdV è conservata presso l'azienda per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico).

9.8 Adozione del Regolamento

Per la regolamentazione della propria attività interna, l'Organismo di Vigilanza si doterà di apposito regolamento interno, che sottoporrà periodicamente ed ove necessario a revisione.

10. Obblighi di informazione

Il Modello prevede, così come enucleato al punto 7 dello stesso, per le attività relative alle aree a rischio espressamente individuate, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione relativa a tali aree.

A tutto il personale della Società è assicurata piena libertà di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello ed eventuali irregolarità attraverso la seguente casella di posta elettronica, di cui è data idonea pubblicità:



OdV@pulinet.it

10.1 Aree a rischio

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta nel Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio. Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

1. devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione di reati prevista dal Decreto in relazione all'attività della Società o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
2. l'afflusso di segnalazioni, incluse quelle di natura officiosa, deve essere canalizzato verso l'Organismo di Vigilanza della Società;
3. l'Organismo di Vigilanza della Società valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna. Le iniziative assunte al riguardo dovranno essere condivise dall'Organismo di Vigilanza della Società che avrà il potere di avocare a sé la trattazione del caso;
4. le segnalazioni, in linea con quanto previsto col Codice Etico, potranno essere in forma scritta non anonima e avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza della Società agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. A tal proposito il presente modello vieta espressamente il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

10.2 Atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni anche officiose, di cui al capitolo precedente devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

1. i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto;
2. le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
3. i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od ammissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
4. le notizie relative all'effettiva attuazione, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i

- Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
5. gli infortuni superiori ai 40 giorni;
 6. le richieste di malattie professionali;
 7. le modifiche relative ai documenti di valutazione dei rischi, al MOGC ovvero ai sistemi di gestione qualità, ambiente e sicurezza;
 8. i procedimenti penali per reati rientranti nel campo d'applicazione D.Lgs. 231/01;
 9. i provvedimenti disciplinari su violazioni della salute e sicurezza.

Periodicamente l'Organismo di Vigilanza propone, se del caso, all'Amministratore Unico eventuali modifiche della lista sopra indicata.

10.3 Sistema delle deleghe

All'Organismo di Vigilanza è comunicato il sistema delle deleghe adottato dalla Società.

11. Sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto Legislativo n.231/2001 stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e con finalità deterrenti, applicabili in caso di violazione delle regole adottate dalla Società in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento) rende efficiente l'azione dell'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantire l'effettività e la serietà del Modello stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della società. Costituisce motivo per l'irrogazione di sanzione disciplinare ai sensi del presente modello, la condotta di chi viola le misure di tutela del segnalante nonché la condotta di chi effettua con dolo e colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria a carico dell'autore materiale della condotta criminosa, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.

11.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

La violazione da parte dei dipendenti delle procedure, dei sistemi di controllo, del Codice Etico ed in generale delle specifiche regole comportamentali adottate in attuazione dei principi di riferimento di cui al presente documento, costituisce sempre illecito disciplinare.

Pertanto: ogni notizia di violazione determinerà l'avvio di un procedimento disciplinare; all'autore della violazione, debitamente accertata, verrà comminata una sanzione disciplinare; tale sanzione sarà proporzionata alla gravità dell'infrazione.

I provvedimenti disciplinari sono applicati al dipendente, anche su segnalazione e richiesta dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla entità delle mancanze ed alle circostanze che le accompagnano e sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio previsto dal CCNL di riferimento.

Oltre ai casi previsti e disciplinati dal CCNL di Categoria costituiscono illecito disciplinare del dipendente della Società:

1. la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili;
2. l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo;
3. le violazioni ingiustificate e reiterate delle altre prescrizioni del Modello.

In particolare, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

1. il **richiamo verbale** applicabile qualora il lavoratore violi una delle procedure interne previste dal Modello;
2. l'**ammonizione scritta o multa** (fino a 3 ore), applicabile in relazione alla gravità dell'infrazione o qualora il lavoratore sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello;
3. la **sospensione dal servizio e dalla retribuzione** (fino a 3 giorni), applicabile, qualora il lavoratore, nel violare una delle procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno o crei una situazione di potenziale pericolo alla Società, ovvero qualora il lavoratore sia incorso in recidiva nelle mancanze di cui al punto 2);
4. la **risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo**, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un notevole inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 o che ne determini la concreta applicazione a carico della Società nelle misure previste dal D.Lgs. 231/2001;
5. la **risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa**, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un gravissimo inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 o che ne determini la concreta applicazione a carico della Società nelle misure previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 3).

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare, in particolare si rispetterà:

- l'obbligo "in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare" della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo, con la sola eccezione dell'ammonizione verbale, che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri conferiti al management della Società, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Per quanta riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'erogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, all'Amministratore Unico. Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.

11.2 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti Industriali. Le violazioni rilevanti delle pertinenti prescrizioni del Modello commesse da persone che rivestono, o che di fatto esercitano, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, sono segnalate dall'Organismo di Vigilanza all'Amministratore Unico per le determinazioni del caso, che a seconda della gravità della violazione possono consistere:

- nel **richiamo formale** in forma scritta, che censura la violazione delle prescrizioni del Modello;
- nella **sospensione dalla carica e dal compenso** per un periodo compreso fra un mese e sei mesi, per violazioni particolarmente gravi, reiterate o molteplici;
- **proposta o decisione di revoca dalla carica**, in caso di violazioni di eccezionale gravità.

11.3 Misure nei confronti degli Amministratori / del Collegio Sindacale

In caso di violazione del Modello da parte dell'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza informerà i soci della società ed il Collegio Sindacale della stessa i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

In caso di violazione del Modello da parte del Collegio Sindacale o di uno dei suoi membri, l'Organismo di Vigilanza informerà i soci della società e l'Amministratore Unico della stessa i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

11.4 Misure nei confronti dei fornitori

La violazione da parte dei fornitori dei principi del Codice Etico o delle regole dettate in conformità ai principi espressi nel presente documento, costituisce causa di sospensione degli acquisti e di revoca dall'elenco dei fornitori approvati. A tal proposito, l'ente, ove possibile in fase di

negoziazione contrattuale, inserirà apposite clausole risolutive espresse attivabili nel caso di violazione da parte della controparte contrattuale dei principi enunciati nel codice etico e nel presente modello di organizzazione, gestione e controllo di cui si è dotata la società.

12. Verifiche periodiche

Il presente Modello sarà soggetto alle seguenti verifiche:

- **Verifiche sugli atti:** quadrimestralmente in occasione della riunione dell'Organismo di Vigilanza si procederà a una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in aree di attività a rischio.
- **Verifiche delle procedure:** quadrimestralmente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall'Organismo di Vigilanza.
- **Verifiche Ispettive Interne:** effettuate sulla base del piano annuale delle Verifiche Ispettive Interne, sono verificate le funzioni ed attività nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D.Lgs. n. 231 del 2001.

Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con interviste a campione. Come esito della verifica, verrà stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione della Società che evidenzia le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

13. Il Codice Etico

Il Codice Etico ha lo scopo di esprimere principi di "deontologia aziendale" che Pulinet Servizi Srl riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Destinatari del presente Modello.

Il Codice Etico è stato adottato al fine di creare un corpus normativo interno coerente ed efficace.

In particolare, il Codice Etico è costituito dai seguenti elementi essenziali:

- i principi di deontologia aziendale;
- le norme etiche per le relazioni con tutti i portatori di interesse di Pulinet;
- gli standard etici di comportamento;
- le sanzioni interne in caso di violazione delle norme indicate;
- gli impatti sul sistema organizzativo aziendale e le modalità per la sua implementazione.

14. Formazione in materia 231/01

Quale attività correlata all'adozione del presente modello di organizzazione, gestione e controllo, nell'ottica di una sua concreta e piena attuazione, è prevista una specifica formazione in materia di D.lgs. 231/2001, indirizzata tanto agli apicali, quanto ai non apicali.

La formazione avrà ad oggetto sia la materia della responsabilità amministrativa degli enti, da un punto di vista generale, sia il contenuto del modello, con particolare riferimento alle procedure in esso previste per la prevenzione dei reati.

La formazione, prevista come obbligatoria, avrà contenuti differenziati a seconda della tipologia dei dipendenti cui è rivolta.

In ogni caso, i contenuti minimi delle sessioni formative avranno ad oggetto:

1. l'inquadramento normativo generale sulla materia della 231;
2. l'illustrazione delle principali novità normative che hanno portato all'aggiornamento del modello, nel caso di formazione successiva ad un aggiornamento del modello;
3. l'illustrazione dei contenuti del modello, con particolare riferimento alle procedure ed ai protocolli operativi.

Delle attività formative svolte si terrà apposita traccia scritta (ad esempio tramite un foglio presenze) che verrà poi messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

15. Allegati

1. Codice Etico.
2. Catalogo dei reati.