



MACCARESE S.p.A.
Società Agricola - unipersonale

Modello di organizzazione e gestione

ai sensi del

D.Lgs. n. 231/2001

Attività	Data
Prima adozione	Marzo 2008
Revisione del MOG	Marzo 2020
Aggiornamento	Ottobre 2020
Aggiornamento	Marzo 2022
Aggiornamento	Dicembre 2023

INDICE

1	PREMESSA	3
1.1	Decreto 231/2001	4
1.2	Metodologia di composizione e redazione del Modello	6
1.3	Approvazione e adozione del Modello	8
1.4	Struttura del Modello	8
2	IL MODELLO DELL'ENTE	9
2.1	Premessa: il profilo dell'Ente	9
2.2	Organi.....	10
2.3	Organizzazione del personale	12
2.4	Aree di attività dell'Ente	13
2.5	Sistema di gestione qualità	15
2.6	Direzione Generale	16
2.7	Area Amministrativa	16
2.8	Area Acquisti Generali	16
2.9	Stalla.....	17
2.10	Centrali Biogas.....	17
2.11	Sicurezza nei luoghi di lavoro	17
2.12	Gestione ambientale - rifiuti	21
3	ORGANISMO DI VIGILANZA	21
3.1	Ruolo e funzionamento	21
3.2	Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza.....	23
3.3	Flussi informativi riguardanti l'Organismo di Vigilanza (reporting)	24
3.4	Whistleblowing – segnalazioni e flussi informativi nei confronti dell'ODV.....	24
4	SISTEMA DISCIPLINARE DELLE VIOLAZIONI DEI PROTOCOLLI	40
4.1	Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti	40
4.2	Il sistema sanzionatorio per i dirigenti.....	41
4.3	Il sistema sanzionatorio per gli amministratori	41
4.4	Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti	42
4.5	Sanzioni in tema di whistleblowing.....	42
5	AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	43
6	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	43
6.1	Comunicazione ai componenti degli organi.....	43
6.2	Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti	44
6.3	Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti.....	44
7	MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	45



1 PREMESSA

Il presente documento, approvato e formalmente emesso dal Consiglio di Amministrazione in data 31/03/2020, costituisce il **Modello di organizzazione e gestione** (di seguito, anche, "**Modello**") predisposto, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche, "**Decreto 231/2001**"), dalla **Maccarese S.p.A. Società Agricola**, viale Maria, 423, 00057 loc. Maccarese – Fiumicino (Roma) (di seguito, anche, "**Società**" o "**Ente**").

Scopo essenziale del Modello è la realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo **volte a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231/2001**, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere con i comportamenti personali nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini del medesimo Decreto 231/2001.

Con la predisposizione del presente Modello, che si colloca nell'ambito di una perseguita ed opportuna azione preventiva contrapposta ad ogni illecito aziendale, conforme alla sua politica istituzionale, la Società ha quindi inteso assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle proprie attività, sottolineando, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito ipotizzabili sono sempre condannate e considerate contrarie ai principi deontologici della propria azione complessiva.

Tale iniziativa è stata altresì assunta nella convinzione che – anche al di là delle prescrizioni del Decreto 231/2001 - l'adozione del Modello, unitamente al Codice Etico, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con la stesso (beneficiari dei servizi, fornitori di beni e servizi, esecutori di lavori e opere, collaboratori, consulenti esterni e concessionari), affinché tutti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire ogni rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto 231/2001.

In un'ottica di responsabilizzazione, al riguardo, dei propri dipendenti e di tutti i soggetti terzi che, in generale, operano per suo conto, la Società, per una corretta organizzazione gestionale riferita a scopi preventivi della commissione di reati rilevanti, che è volta a limitare l'azione repressiva del Decreto 231/2001, ha pienamente rilevato e fatta propria, movendo dal medesimo Decreto, la centralità del principio per cui il soggetto giuridico può spendere, in caso di commissione di uno o più reati che lo vedono come beneficiario di un indebito vantaggio connesso, la possibilità di dimostrare la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, assecondando così l'effetto di un decisivo fattore esimente che determina la conseguente concentrazione della responsabilità, per ogni reato commesso, esclusivamente in capo al soggetto agente che ha realizzato materialmente l'illecito.

La suddetta estraneità, secondo la legge, può essere adeguatamente comprovata anche attraverso la dimostrata funzionalità di un'organizzazione interna attenta, in chiave di prevenzione reale, alla formazione della corretta volontà decisionale della struttura, nonché, altresì, generalmente attenta al corretto utilizzo di appropriate risorse professionali nell'ottica preventiva generale dei citati illeciti penali.

Le suddette condizioni esimenti, delineate dallo stesso Decreto 231/2001 con l'apposizione di oneri e comportamenti preventivi, sono state assunte dalla Società come proprie e, come può essere rilevato, esse danno luogo al prioritario contenuto legale del presente Modello, che è stato appositamente istituito ai fini sopra citati.

In questa prospettiva, in diretta applicazione della lett. a) dell'art. 6 del Decreto 231/2001, questo Modello, nel riassumere il compendio delle principali regole e misure operanti all'interno della Società e nel costituire esso stesso, con la sua diffusione e circolazione interna, un ulteriore supporto materiale all'uopo diretto, vuole quindi rappresentare, nel suo complesso, lo strumento giuridico informativo primario e risolutivo al



fine preventivo predetto, nei termini di una sua perseguita esaustività totale, in virtù della sua riscontrabile piena aderenza ai dettami legislativi vigenti ed applicabili.

Tale modello, inoltre:

- tiene conto della politica aziendale adottata per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08 che contribuisce a confermare e mantenere attraverso i protocolli specifici;
- tiene conto del sistema di gestione della qualità UNI ISO 14001:2015 per *“Allevamento di bovini da latte e da carne a stabulazione libera attraverso lo stoccaggio, preparazione e somministrazione degli alimenti zootecnici della profilassi sanitaria, ad esclusione dell’attività di foraggicoltura. Mungitura e stoccaggio temporaneo di latte crudo mediante refrigerazione. Impianto di biogas”*;
- tiene conto della certificazione 45001:2018 *Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro: che assicura l’ottemperanza ai requisiti previsti per i Sistemi di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro e consente a un’Organizzazione di valutare meglio i rischi e migliorare le proprie prestazioni, considerando con attenzione il proprio contesto e i propri interlocutori (le cosiddette “parti interessate”)*.

1.1 Decreto 231/2001

A mero titolo di riepilogo, utile per chiunque si renda lettore del presente Modello nell’esercizio di qualsivoglia pertinente funzione, si espongono di seguito, in quanto strettamente connesse agli scopi del documento, le principali linee di riferimento normativo poste dal Decreto 231/2001.

Il decreto in parola, notoriamente, ha introdotto in forma esplicita, nell’ordinamento italiano, il principio per cui le persone giuridiche rispondono anche patrimonialmente, a titolo di responsabilità formalmente amministrativa ma sostanzialmente penale, per l’avvenuta commissione di diversi reati, precisati dal decreto stesso, posti in essere nel loro interesse o a loro vantaggio sia da soggetti in posizione di vertice (c.d. apicali) che da operatori sottoposti alla direzione e vigilanza di tali soggetti apicali. La responsabilità che deriva in capo all’ente dalla commissione degli specifici reati richiamati dalla norma, si aggiunge, pertanto, in termini anche materiali, a quella che la legge prevede a carico delle persone fisiche che materialmente hanno commesso l’illecito.

Più precisamente, il Decreto 231/2001 stabilisce che ogni ente, con o senza personalità giuridica e con la sola eccezione di alcuni enti di rilievo pubblicistico, è potenzialmente soggetto alle sanzioni dal medesimo decreto previste qualora:

- sia stato commesso un reato rientrante tra quelli significativi (cfr. *infra*) da parte di soggetti appartenenti all’ente e cioè da (i) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa (c.d. soggetti o persone apicali); (ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (i);
- il reato commesso rientri tra quelli elencati agli articoli 24, 24/bis, 24/ter, 25, 25/bis, 25/bis I, 25/ter, 25/quarter, 25/quarter I, 25/quinquies, 25/sexies, 25/septies, 25/octies, 25/nonies, 25/decies, 25/undecies e 25/duodecies, 25/terdecies, art. 25/quarterdecies e art. 25/quinquiesdecies del Decreto 231/2001, ossia in particolare: (i) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico; (ii) delitti informatici e trattamento illecito di dati; (iii) delitti di criminalità organizzata (reati associativi); (iv) concussione (c.d. concussione per coercizione), induzione indebita a dare o promettere utilità (c.d. concussione per induzione) corruzione e traffico di influenze illecite; (v) falsità in monete, in carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; (vi) delitti contro l’industria e il commercio; (vii) reati societari,, corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione

tra privati; (viii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; (ix) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili; (x) delitti contro la personalità individuale, ivi compreso il caporalato; (xi) abusi di mercato; (xii) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; (xiii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; (xiv) delitti in materia di violazione del diritto d'autore; (xv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria; (xvi) reati ambientali; (xvii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, nonché procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina; (xviii) razzismo e xenofobia; (xix) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati; (xx) reati tributari; (xxi) frode in agricoltura. Pur non essendo ricompresi formalmente nel Decreto 231/2001, la responsabilità amministrativa-penale delle società è stata estesa anche ai reati transnazionali previsti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, cioè alle fattispecie delittuose concernenti l'associazione per delinquere, di natura semplice o mafiosa, il riciclaggio, il traffico di migranti e l'intralcio alla giustizia, purché commesse in più di uno Stato;

- il reato sia commesso, anche in termini di solo tentativo, nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Le sanzioni potenzialmente irrogabili all'ente nel caso di applicazione del Decreto 231/2001, a seguito di un procedimento di natura marcatamente penale, possono consistere, a seconda del reato effettivamente commesso, in:

- (a) *sanzioni pecuniarie* di ammontare rilevante variabile a seconda (i) della gravità del fatto, (ii) del grado della responsabilità dell'ente, (iii) dell'attività eventualmente svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, (iv) delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;
- (b) *sanzioni interdittive*, previste in particolare con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e a quelli in tema di sicurezza del lavoro, quali (i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività, (ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, (iii) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, (iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, (v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- (c) confisca, anche per equivalente, del prezzo o del profitto del reato;
- (d) pubblicazione della sentenza di condanna.

Più precisamente, però, il citato provvedimento legislativo prevede la mancata emersione di responsabilità qualora l'ente si sia dotato preventivamente, rispetto al tempo di commissione del singolo reato, di una serie di strumenti formali "di protezione" comunemente denominati nel loro complesso, nella prassi professionale, "**scudo protettivo**", cui il presente documento direttamente si riconduce.

Ai sensi degli articoli 5 e 6 del Decreto 231/2001, sono fattori costitutivi del c.d. scudo protettivo:

1. l'adozione e l'efficace attuazione, prima della commissione del reato, di un documento complesso interno definito **modello di organizzazione e gestione**, quale ambisce essere il presente atto, idoneo a svolgere, secondo i criteri normativi applicabili, adeguata azione preventiva rispetto alla commissione dei reati della specie di quello verificatosi (**fattore 1**);
2. la nomina e l'operatività di un precisato **organismo** dell'ente (c.d. Organismo di Vigilanza) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del predetto modello di organizzazione e gestione e di curare il suo aggiornamento (**fattore 2**) (per gli enti, ivi compresi quelli di piccole dimensioni, i compiti dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente).



E' evidente che i due fattori citati devono presentare precisi requisiti di effettività e funzionalità interna, senza i quali la loro messa in funzione risulterebbe vana ai fini della protezione in oggetto.

Per ciò che attiene il rapporto tra soggetti c.d. apicali e modello, è importante sottolineare come nel caso concreto l'ente deve altresì, al fine di andare effettivamente esente da responsabilità, dimostrare in giudizio, nel caso di azione avversa: (i) che nel commettere il reato costoro si sono volontariamente e fraudolentemente sottratti alle prescrizioni contenute nel modello (**fattore 3**); (ii) che non vi è stata omessa o insufficiente sorveglianza da parte dell'Organismo di Vigilanza (**fattore 4**).

Per entrambi i primi due fattori costitutivi del modello si impone quindi una piena dimostrazione di concreta operatività, anche in via di fatto. Per i restanti fattori, invece, risulteranno decisive le circostanze reali del fatto di reato, in relazione a cui non è concepibile alcuna misura preventiva.

Relativamente ai soggetti non apicali la presenza del modello esclude presuntivamente, e ciò non va quindi dimostrato caso per caso, ogni forma di responsabilità amministrativo-penale dell'ente. E' in tale ipotesi l'Autorità procedente ad avere l'onere processuale di provare l'eventuale inadeguatezza ed inidoneità del modello medesimo.

1.2 Metodologia di composizione e redazione del Modello

Il presente documento costituisce, come già espresso in apertura, la formalizzazione concreta del Modello dell'Ente ed ha il precipuo scopo di dotare l'Ente dell'idoneo strumento citato, realizzato per essere in grado di affrancare dall'applicazione delle regole sanzionatorie di responsabilità amministrativa previste dal Decreto 231/2001.

L'adeguatezza del Modello è, pertanto, assicurata dalla sua aderenza e coerenza con la realtà organizzativa dell'Ente, cui ogni prescrizione del documento è riferita, nonché con l'assetto generale del sistema di controllo interno già operante in esso.

In tale ottica, l'elaborazione del Modello e la definizione delle sue componenti normative sono connesse alle risultanze interne relative alla struttura organizzativa dell'Ente nonché alla normativa di riferimento ed ai rischi giuridici riconducibili alla conduzione delle operazioni tipiche della stessa.

A tal riguardo, è stata analizzata sia la struttura organizzativa ed operativa interna sia la relativa documentazione specifica riguardante la situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

Il presente Modello è stato, poi, elaborato tenendo presenti i suggerimenti contenuti nelle linee guida emanate dalle principali organizzazioni di categoria, in tema di redazione di modelli organizzativi, di controllo e gestione ex Decreto 231/2001. Sulla base delle indicazioni fornite dalle associazioni di categoria sopra richiamate, l'elaborazione del Modello è stata sviluppata, sostanzialmente, mediante i seguenti passi operativi:

a) Identificazione analitica delle "aree critiche" e delle "attività sensibili".

L'individuazione delle specifiche aree di attività dell'Ente considerate a rischio in relazione alla problematica in oggetto, e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, è oggetto essenziale della Mappatura Oggettiva, ovvero del punto di partenza concettuale della realizzazione del sistema di gestione del rischio, posto che sulla base delle sue risultanze sono state identificate anche le principali misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve necessariamente violare per originare le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del citato Decreto 231/2001 che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente.

La loro conoscenza preventiva costituisce elemento importante per qualunque soggetto che operi per l'Ente e la relativa lettura cognitiva è quindi strumento di base permanente per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.



La Mappatura Oggettiva, in quanto analisi inventariale di ogni singola area critica a rischio, procede in primo luogo ad una descrizione dell'area operativa di volta in volta interessata (contenuti, rapporti e azioni) con riferimento alle diverse fattispecie di reato richiamate dal Decreto 231/2001.

All'interno di ogni singola area critica rilevata sono, quindi, individuate le attività sensibili che risultano teoricamente interessabili, per loro stessa conformazione operativa, dalle potenziali casistiche di reato previste dal Decreto 231/2001. L'interessamento è stato identificato tramite il fattore della potenzialità astratta riferita a possibili comportamenti devianti del singolo operatore di cui si sottolinea, volta per volta, l'effettività teorica anche in ragione dell'assenza di verifiche o di riscontri contemporanei di soggetti terzi in qualunque modo presenti alle operazioni.

Con riferimento alle predette attività, la Mappatura Oggettiva contiene una precisa indicazione:

- delle funzioni interessate dallo svolgimento dell'attività a rischio;
- della principale procedura operativa di scopo preventivo già seguita all'interno dell'Ente nell'esecuzione della medesima attività e dei controlli di regolarità attualmente vigenti;
- dei principali controlli necessari che si ritiene opportuno adottare al fine di predisporre un efficace sistema protettivo esimente ai sensi del Decreto 231/2001, che saranno, poi, perfezionati nei protocolli infra riportati.

b) Progettazione del sistema dei controlli preventivi e dei protocolli.

Conformemente a quanto disposto dall'articolo 6, comma 2, lett. b, del Decreto 231/2001 è stato predisposto un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi rilevati, su base pratica, nella Mappatura Oggettiva. In particolare, tale sistema di controlli preventivi e di protocolli (c.d. Mappatura Normativa) **risulta essere idoneo a garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti** ad un "livello accettabile", tenendo presente che, nella migliore e più riconosciuta pratica aziendalistica, all'interno di un soggetto imprenditoriale, il rischio è universalmente ritenuto accettabile fin quando il costo stimato dei controlli necessari per prevenirlo del tutto risulta inferiore al valore della risorsa da proteggere. Nel caso specifico, la soglia di accettabilità adottata al fine della redazione del Modello è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da **non poter essere aggirato se non fraudolentemente**. Tale scelta, in conformità con quanto espresso dalle Linee Guida elaborate e codificate dalle principali associazioni di categoria, appare in linea con la prevista esenzione della responsabilità dell'ente in caso di elusione fraudolenta del Modello (cfr. art. 6, comma 1, lett. c, del Decreto 231/2001).

Il sistema predetto si articola, quindi, in specifici controlli, da attuare a differenti livelli di operatività, i quali, uniti alle procedure già in uso, configurano, nell'accezione concreta, gli specifici e settoriali "protocolli" inseriti come parte integrante nel presente Modello.

A tale riguardo, in particolare, per maggiore uniformità di redazione nonché al fine di attenuare ragionevolmente, sul piano della comprensione e ricezione, l'impatto dei nuovi precetti operativi contenuti nel Modello, è parso opportuno che questi ultimi si ponessero il più possibile in un'ottica di continuità e compatibilità rispetto alle procedure ed alle norme interne già presenti nella struttura interna dell'Ente, le quali pertanto devono a loro volta considerarsi parte integrante del presente Modello.

Con specifico riguardo ai protocolli in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, gli stessi tengono conto della politica aziendale definita tra l'altro ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i. e si conformano alle disposizioni di cui all'art. 30 del medesimo D.lgs. 81/08, assicurando l'esistenza di un sistema organizzativo aziendale funzionale all'adempimento dei relativi obblighi giuridici.

Tali protocolli, adottati dall'Ente con l'approvazione del Modello, sono implementati a cura degli organi all'interno del proprio sistema organizzativo e di controllo, anche attraverso la predisposizione di apposite procedure operative, contenenti i predetti protocolli. Tali procedure operative sono anche certificate da enti esterni nella misura in cui ciò dovesse essere ritenuto dall'ente necessario o opportuno ai fini della più completa ed efficace attuazione ed applicazione del Modello e dei relativi protocolli.



Si fa presente, quindi, che il Modello realizzato – conformemente alle indicazioni contenute nelle Linee Guida delle associazioni di categoria citate - esaurisce, nella sua integralità, le componenti essenziali di un efficace sistema generale di controllo preventivo, dal momento che esso si configura pienamente per l'esistenza di:

- un sistema organizzativo formalizzato con specifico riferimento alle attribuzioni di funzioni, responsabilità e linee di dipendenza gerarchica;
- una separazione e contrapposizione di funzioni, punti di controllo manuali ed informatici, abbinamento di firme e supervisione delle attività dell'Ente;
- un sistema di poteri autorizzativi e di firma formalizzati e coerenti con le funzioni e le responsabilità ricoperte dai soggetti apicali;
- uno stato di verificabilità, documentabilità e congruità, per quanto possibile, delle operazioni dell'Ente implicanti rapporti economici e giuridici con soggetti terzi;
- un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- un Organismo di Vigilanza apposito i cui principali requisiti sono: autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione;
- un obbligo da parte delle funzioni interne, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente "a rischio", di fornire informazioni all'Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);
- una definizione di un sistema di informazione e comunicazione al personale e sua formazione;
- un codice Etico (**allegato al Modello**).

1.3 Approvazione e adozione del Modello

Il presente Modello - in conformità al disposto dell'art. 6 comma 1, lettera a, del Decreto - è atto di emanazione dell'Organo Amministrativo dell'Ente [statuto art. 19 "*Il Consiglio di Amministrazione, ovvero l'Amministratore Unico è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e più segnatamente ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto riservano all'Assemblea*"]. L'Organo Amministrativo ha, infatti, formalmente approvato l'adozione ed i contenuti del medesimo, unitamente alla nomina dell'apposito Organismo di Vigilanza.

L'Organo Amministrativo stesso, direttamente o su proposta del nominato Organismo di Vigilanza, disporrà le successive ed eventuali modifiche e integrazioni del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto 231/2001 ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'ente.

La vigilanza sull'adeguatezza e sull'attuazione del Modello è garantita, come anticipato, dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei suoi poteri di controllo.

1.4 Struttura del Modello

La struttura del Modello è composta in conformità all'articolo 6 del Decreto 231/2001 ed ai suggerimenti elaborati in materia dalle associazioni di categoria:

1. da una sezione preliminare contenente alcuni brevi cenni alle peculiari caratteristiche operative, organizzative e statutarie dell'Ente;

2. dalla *c.d. Mappatura Oggettiva*, contenente le individuazioni delle attività correnti nei cui ambiti possono essere teoricamente commessi, dalle persone che vi operano e con effetti sull'Ente, i reati rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 (cfr. art. 6, comma 2, lett. a, del Decreto 231/2001);
3. dalle regole di condotta obbligatorie (*c.d. protocolli*), preventive della commissione di reati rilevanti potenziali (*c.d. Mappatura Normativa*), con implicito riferimento all'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie (art. 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231/2001);
4. da una sezione contenente una descrizione del ruolo e del funzionamento dell'apposito Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, i relativi requisiti, poteri e compiti, nonché i flussi informativi (*reporting*) riguardanti il medesimo Organismo;
5. dal sistema disciplinare interno sanzionante in via preventiva le violazioni dei protocolli e delle regole procedurali interne;
6. dal sistema di obblighi di comunicazione e formazione interna ed esterna permanente che concerne anche la problematica amministrativo-sanzionatoria sopra menzionata;
7. dal sistema di aggiornamento del Modello.

Il Modello inoltre richiama il Codice Etico, il Documento di Valutazione dei Rischi in tema di sicurezza del lavoro e i Manuali della Qualità.

* * * * *

Nelle sezioni successive del presente documento è contenuta, in conformità a quanto sopra, la dettagliata ed articolata rappresentazione del contenuto strettamente operativo del Modello, sin qui introduttivamente delineato, ed una più completa descrizione delle sue caratteristiche essenziali, sempre nel pieno rispetto conciliativo delle disposizioni normative previste dal Decreto 231/2001 e delle peculiarità organizzative dell'Ente.

2 IL MODELLO DELL'ENTE

2.1 Premessa: il profilo dell'Ente

Questa parte del Modello riassume e descrive la struttura organizzativa attuale dell'Ente e le sue attività caratteristiche, al fine di favorire, in capo al lettore del documento, una corretta delimitazione essenziale dei relativi rischi generali, comprensiva di quanto attiene quelli specifici previsti dal Decreto 231/2001 e, quindi, la corretta ed agevole individuazione preventiva degli ambiti al cui interno potrebbero essere teoricamente commessi gli illeciti sanzionabili con le disposizioni del medesimo Decreto 231/2001. In altre parole, lo scopo di tale individuazione è, quindi, quello di incentivare ogni adeguata contromisura di carattere previsionale, con l'esito di una più intensa frustrazione dei possibili focolai di azione negativi.

L'Ente è una società per azioni agricola con unico socio.

Oggetto sociale

L'Ente ha per oggetto sociale: *"l'esercizio esclusivo delle attività agricole di cui all'art. 2135 c.c.. La Società potrà inoltre compiere, purché in via strumentale per il raggiungimento dell'oggetto sociale, tutte le operazioni mobiliari, immobiliari e finanziarie, utili e/o opportune, con esclusione delle attività il cui esercizio è riservato dalla legge a particolari soggetti, nonché potrà assumere, sempre in via strumentale e non a scopo di collocamento, partecipazioni in altre società e/o enti costituite o da costituire purché sempre nell'ambito agricolo"*.

Per le ulteriori specifiche attività si rinvia allo statuto.

2.2 Organi

Ai sensi dello Statuto sono organi dell'Ente:

- L'Assemblea;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Collegio Sindacale.

L'Ente si avvale dell'attività professionale di revisione legale dei conti svolta da una Società di Revisione iscritta al Registro dei revisori tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, in conformità alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 39/2010.

Assemblea

Le Assemblee ordinarie e straordinarie sono tenute nel Comune ove ha sede l'Ente, ovvero in altro luogo purché in Italia, indicato nell'avviso di convocazione dall'organo amministrativo.

L'Assemblea ordinaria è convocata almeno una volta all'anno, entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale; essa può essere convocata nel termine di centoottanta giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale qualora la Società sia tenuta alla redazione del bilancio consolidato o quando lo richiedano particolari esigenze relative alla struttura ed all'oggetto della Società, segnalate dagli Amministratori nella relazione prevista dall'art. 2428 C.C.

L'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, è inoltre convocata ogni qualvolta l'organo amministrativo lo ritenga necessario o ne sia fatta richiesta ai sensi di legge.

Le Assemblee sia ordinarie che straordinarie possono essere convocate con avviso comunicato ai Soci almeno otto giorni prima mediante lettera raccomandata A.R. ovvero con telegramma, telefax, e-mail o altri mezzi telematici che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento.

Anche in mancanza di formale convocazione, l'Assemblea si reputa regolarmente costituita quando è rappresentato l'intero capitale sociale e partecipa all'Assemblea la maggioranza dei componenti degli organi amministrativo e di controllo. In tale ipotesi ciascuno dei partecipanti può opporsi alla discussione degli argomenti sui quali non si ritenga sufficientemente informato. I Soci, entro l'apertura dei lavori assembleari, devono depositare i propri titoli, ovvero la relativa certificazione, presso la sede sociale o presso le banche indicate nell'avviso di convocazione.

I titoli depositati non potranno essere ritirati prima che l'Assemblea abbia avuto luogo. L'assemblea può riunirsi anche in videoconferenza o teleconferenza, con l'ausilio delle relative tecnologie, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale e i principi di buona fede e di parità di trattamento dei soci.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente, se nominato, ovvero dall'Amministratore Unico, in caso di assenza o impedimento di costoro l'Assemblea elegge il proprio Presidente.

Gli intervenuti nominano un Segretario, a meno che il verbale sia redatto da un Notaio.

Per le ulteriori specifiche attività si rinvia allo statuto.

Con la società controllante Edizione S.r.l. non ci sono rapporti di natura economica e finanziaria.

Non vi sono operazioni con società controllate dalla controllante e con società a questa collegate, né con altre parti correlate.

Consiglio di Amministrazione



Il Consiglio di Amministrazione (5 componenti) è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e più segnatamente ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto riservano all'Assemblea.

Sono inoltre attribuite all'organo amministrativo le seguenti competenze:

- la deliberazione di fusione nei casi di cui agli articoli 2505 e 2505-bis del Codice Civile;
- l'istituzione o la soppressione di sedi secondarie;
- l'indicazione di quali tra gli Amministratori abbiano la rappresentanza della Società;
- la riduzione del capitale sociale in caso di recesso del Socio;
- gli adeguamenti dello statuto sociale a disposizioni normative;
- il trasferimento della sede sociale nel territorio nazionale.

La firma sociale e la rappresentanza dell'Ente di fronte ai terzi, anche in giudizio, spettano all'Amministratore Unico ovvero al Presidente del Consiglio di Amministrazione, ed a ciascuno degli Amministratori Delegati, nei limiti della delega.

Ciascuno di essi ha il potere di agire da solo e può anche nominare procuratori alle liti ovvero, nell'ambito dei poteri conferiti o al fine di dare esecuzione a delibere, procuratori per determinati atti o categorie di atti od operazioni. In caso di assenza e/o impedimento del Presidente, la firma sociale e la rappresentanza spettano al Vice Presidente, se nominato.

La firma del Vice Presidente fa fede di fronte ai terzi dell'assenza e/o impedimento del Presidente.

Il Presidente

Il Consiglio, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea, nomina tra i suoi membri un Presidente; può nominare un Vice Presidente che sostituisce il Presidente con i medesimi poteri ad esso spettanti, nei casi di assenza o di impedimento.

Ad esso sono affidate le seguenti funzioni:

- a) presiede e convoca il Consiglio di Amministrazione;
- b) presiede e coordina l'Assemblea;
- c) determina di volta in volta le modalità di votazione delle delibere assembleari;
- d) congiuntamente alla presenza del Segretario determina il luogo delle riunioni consiliari.

E' prevista la figura del Vice Presidente.

Collegio Sindacale

L'Assemblea nomina il Collegio Sindacale, il Presidente e ne determina il compenso.

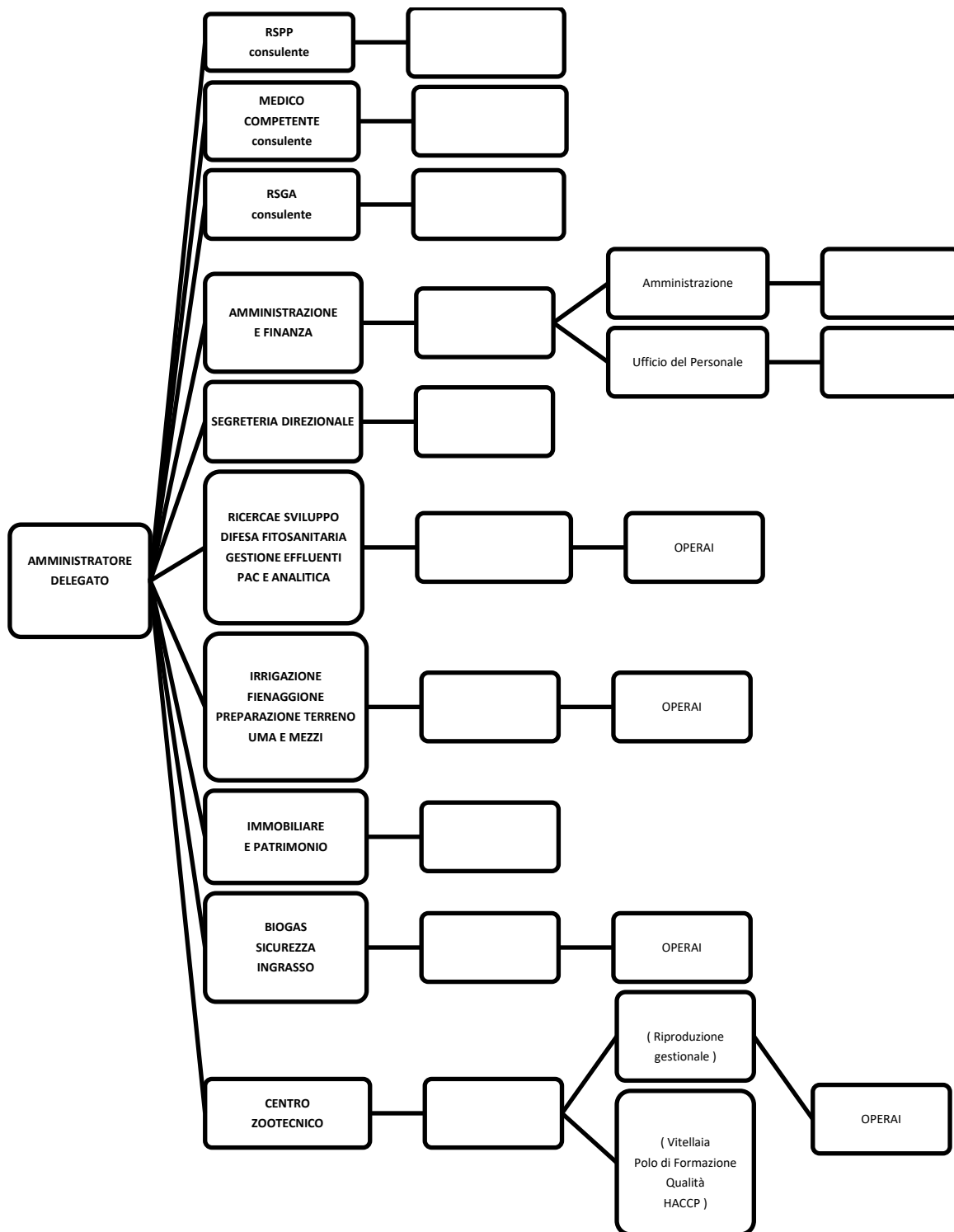
Il Collegio Sindacale è costituito da tre Sindaci effettivi e due supplenti.

Essi restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Società di Revisione

Il controllo contabile sull'Ente è esercitato da una Società di Revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero.

2.3 Organizzazione del personale



L'Ente è dotato di una struttura organizzativa composta da un nucleo tendenzialmente stabile di lavoratori dipendenti, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato (CCNL di riferimento per dirigenti e dipendenti) e impiegati sia presso la sede centrale dell'Ente, sia presso i luoghi di lavoro dislocati su tutta la proprietà aziendale.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola nelle seguenti principali aree:

- a) Amministratore Delegato e Direzione Generale (anche la Direzione);
- b) Area Amministrativa e personale;
- c) Area Tecnica.

Il *Direttore Generale* (DG) che assomma nella propria persona anche la carica di *Amministratore Delegato* (AD), è l'organo di collegamento fra l'amministrazione e l'intera struttura operativa. Alla Direzione generale competono le responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dall'organo amministrativo dell'ente.

L'*Amministratore Delegato*, svolge la funzione di capo del personale e sovrintende all'esercizio dell'attività agricola e delle connesse attività produttive e commerciali dell'ente.

L'Amministratore Delegato ha inoltre ricevuto dal Consiglio di Amministrazione le deleghe in merito al trattamento dei dati personali.

Riportano all'Amministratore Delegato: il Responsabile Sicurezza Protezione e Prevenzione – **RSPP**, il Responsabile del Sistema di Gestione della salute e Sicurezza sul lavoro – **RSGSSL**, il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale – **RSGA**.

L'organigramma si compone, ulteriormente, delle seguenti figure:

- 1) Responsabile amministrazione e finanza - **RAMM**
- 2) Responsabile di Stalla (carne e latte) - **RSTA**
- 3) Responsabile Impianti biogas - **RIB**
- 4) Responsabile Ufficio Tecnico - **RUT**
- 5) Responsabile Manutenzioni Campagna - **RMAN**
- 6) Lavorazione Campagna e Fitofarmaci – **RCAMF**
- 7) Responsabile Qualità Alimenti

Per il dettaglio della composizione per categoria del personale in carico, si rinvia al bilancio ultimo approvato.

2.4 Aree di attività dell'Ente

Ai sensi del D.lgs. 99/2004 e s.m.i., l'Ente svolge attività agricola, qualificata: *coltivazioni agricole associate all'allevamento di animali*, conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti consiliari.

Nell'ambito dell'attività generale indicata e presso i distinti siti aziendali:

a) nel *Centro Zootecnico* (al civico 423), ubicato in area produttiva agricola zootecnica (zona D2a PRG vigente) si svolge attività di allevamento di vacche da latte e vitelloni da carne e la produzione e stoccaggio di latte. Presso il sito è effettuato lo stoccaggio degli alimenti zootecnici (mangimi e fieni) prodotti nella tenuta agricola, il deposito e la manutenzione dei mezzi agricoli;

b) nell'*impianto di biogas* (al civico 431), ubicato in area "agricola della bonifica a carattere estensivo" (zona E nel PRG vigente) dove sono presenti due impianti della potenzialità di 625KW e 999KW per la produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile biogas;

c) l'Ente è ubicato all'interno del Parco statale del Litorale Romano, istituito nel 1996 con Decreto del Ministero dell'Ambiente, che impone regole rigide di gestione per un'ampia protezione dell'ambiente. Il centro Zootecnico ricade nell'area della riserva. Sono di particolare interesse naturalistico, paesaggistico e



culturale, alcune zone rientranti nella proprietà dell'Ente quali: la Foce dell'Arrone, l'Oasi Macchia Grande di Fregene, le Vasche di Maccarese, le Dune Costiere. In virtù di una convenzione stipulata in data 4 luglio 2011, l'ente ha concesso a WWF Oasi, in comodato gratuito, le tre aree suddette per un triennio rinnovabile, in assenza di disdetta, per la gestione delle attività turistico-educative delle aree.

In base alla convenzione, WWF Oasi ha assunto l'obbligo di garantire una gestione delle porzioni di territorio concessi in comodato conforme al perseguimento delle finalità di tutela e salvaguardia dell'ambiente. In particolare WWF oasi si è impegnata a garantire, attraverso un'appropriata gestione tecnico-amministrativa:

- la tutela naturalistica delle aree con particolare riguardo alla salvaguardia della flora e della fauna, promuovendo, ove necessario, iniziative di riqualificazione e restauro ambientale;
- la gestione tecnico-scientifica;
- la promozione delle iniziative per l'approfondimento scientifico del biotipo e la diffusione delle conoscenze ambientali e naturalistiche delle aree;
- l'organizzazione di attività di fruizione educativa e ricreativa;
- la ricerca dei fondi necessari per la migliore gestione e fruizione, per le opere di riqualificazione ambientale e l'amministrazione dei proventi delle attività svolte nelle aree stesse;
- il supporto alla vigilanza delle aree.

Controllo di gestione

L'Ente adotta il controllo di gestione quale processo interno diretto a garantire:

- a) La realizzazione degli obiettivi programmati attraverso una verifica continua dello stato di avanzamento dei programmi e delle attività;
- b) La gestione efficace ed efficiente delle risorse;
- c) Il monitoraggio dei costi dell'attività.

Il budget è strumento di attuazione dell'attività di controllo di gestione ed opera affinché il Direttore Generale-AD, di concerto con il responsabile dell'amministrazione e finanza, possa verificare che le risorse siano utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Il budget è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Le linee guida del controllo di gestione sono definite annualmente dall'Organo Amministrativo, sono coordinate dal Direttore Generale e alle stesse devono uniformarsi tutti gli uffici per il corretto svolgimento dell'operazione di *budgeting*.

I centri di costo rappresentano le unità minime di imputazione del budget nel senso che tutte le previsioni di costi e proventi sono attribuite a queste entità e vengono poi raggruppate per centro di responsabilità.

I centri di responsabilità utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione e del raggiungimento degli obiettivi programmati (budget). Per ciascun centro di responsabilità è identificata la persona definita responsabile del medesimo centro che risponde della programmazione e dei risultati della gestione. In particolare, sono centri di responsabilità:

- Responsabile amministrazione e finanza - **RAMM**
- Responsabile di Stalla (carne e latte) - **RSTA**
- Responsabile Impianti biogas - **RIB**
- Responsabile Ufficio Tecnico - **RUT**
- Responsabile Manutenzioni Campagna - **RMAN**
- Responsabile Campagna e Fitofarmaci - **RCAMF**
- Responsabile Qualità Alimenti.



La programmazione esecutiva delle attività si sostanzia nelle azioni tese a realizzare le attività finanziabili e previste nei budget definiti dal bilancio preventivo per Centri di Responsabilità e Centri di Costo.

La definizione del budget compete al Direttore Generale-AD di concerto con i Responsabili delle aree.

Il Direttore dell'Area Amministrativa, cui è demandato il compito di verificare e validare i dati dei controlli periodici, redige i documenti di sintesi da sottoporre in visione alla Direzione e – tramite quest'ultima - all'organo amministrativo dell'Ente per le valutazioni dell'andamento dei fatti gestionali più significativi. Tali documenti costituiscono la base sulla quale sviluppare eventuali azioni correttive.

Il controllo di gestione si completa con un sistema informatico che gestisce i dati relativi ai budget, agli effetti dei controlli infrannuali, consente di disporre di dati e certificati, bloccati al momento della definizione del data entry nel sistema contabile.

2.5 Sistema di gestione qualità

L'Ente dispone di un'organizzazione interna e procedure (caratterizzate da una certa ripartizione delle competenze tra le diverse funzioni interne coinvolte) per l'espletamento di tutte le incombenze e gli adempimenti connessi ai servizi erogati nella difesa del suolo, difesa idraulica del territorio, nella tutela, valorizzazione e distribuzione delle risorse idriche, nella tutela dell'ambiente nonché a tutte le attività organizzative, gestionali, tecniche necessarie e di supporto.

Ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale (**SGA**) ritenuto conforma allo Standard ISO 14001:2015.

La certificazione è valida per il seguente campo applicativo:

- allevamento di bovini da latte e da carne; produzione e stoccaggio di latte; stoccaggio alimenti zootecnici; deposito mezzi agricoli, presso il Centro Zootecnico;
- produzione di energia da fonti rinnovabili (biogas) presso impianti a biogas da 625Kw a 999 Kw alimentati a biomassa (liquami provenienti dall'adiacente centro zootecnico e colture dedicate).

L'Ente ha predisposto un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) in conformità ai requisiti della Norma: UNI EN ISO 14001:2015, allo scopo di definire, correggere e migliorare in continuo i propri processi aziendali al fine di accrescerne efficienza ed efficacia.

Per raggiungere tale scopo ha predisposto un SGQ documentato:

- mediante manuale della qualità (MSGQ) le cui sezioni definiscono le norme di riferimento, le procedure, le istruzioni operative;
- documenti di registrazione (moduli) quale evidenza oggettiva della avvenuta effettuazione ed esito delle azioni per la qualità citate nel Manuale.

Su base volontaria ha adottato altresì un Sistema di Gestione Integrato ambientale e per la salute e sicurezza sul lavoro (**SGI**) predisposto in accordo con le norme UNI ISO 45001:2018.

La Direzione ha istituito le funzioni di:

- Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSA), cui affida, tra le altre, le responsabilità operative di gestione del sistema per l'ambiente in conformità ai requisiti della norma di riferimento;
- Responsabile del Sistema di Gestione per SSL (RSS), cui affida, tra le altre, le responsabilità operative di gestione del sistema per SSL in conformità ai requisiti delle norme di riferimento.



L'AD ha nominato, con formale delega di poteri, il Responsabile Sistema Gestione salute e Sicurezza – **RSGSSL**.

* * * * *

2.6 Direzione Generale

La struttura organizzativa degli uffici dell'Ente è individuata dal Consiglio di Amministrazione che ha nominato un Amministratore Delegato munito di formali poteri gestori che assomma su di sé anche le funzioni di Direttore Generale.

Dirige, coordina e controlla l'attività della struttura, secondo i principi di trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura, assicurandone il buon funzionamento.

Il Direttore Generale adotta gli atti di organizzazione delle risorse umane dando attuazione ai provvedimenti degli organi, affida mansioni e ruoli nell'ambito delle seguenti attività:

1. amministrazione e finanza - **RAMM**
2. Stalla (carne e latte) - **RSTA**
3. Impianti biogas - **RIB**
4. Ufficio Tecnico - **RUT**
5. Lavorazione Campagna - **RMAN**
6. Campagna e Fitofarmaci – **RCAMF**
7. Qualità Alimenti

Per quanto attiene alle disposizioni relative alla gestione della salute e della sicurezza nonché alla gestione del sistema ambientale l'Amministratore Delegato ha formalmente ripartito le seguenti deleghe:

- I. Responsabile Sicurezza Protezione e Prevenzione – **RSPP**
- II. il Responsabile del Sistema di Gestione della salute e Sicurezza sul lavoro – **RSGSSL**
- III. il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale – **RSGA**

Ai responsabili compete la gestione diretta del personale operativo delle varie aree e funzioni.

2.7 Area Amministrativa

L'area è coordinata da un Dirigente (RAMM) che sovrintende alla gestione contabile e finanziaria, amministrativa, fiscale e legale dell'Ente.

Partecipa alla rendicontazione delle attività aziendali, sia per il ciclo attivo, sia per il ciclo passivo e verifica gli impegni di spesa dei centri di costo aziendali, riportando all'Amministratore Delegato.

Svolge l'attività prodromica e funzionale alla stesura del progetto di bilancio consuntivo e del budget di spesa in coordinamento con l'Amministratore Delegato.

2.8 Area Acquisti Generali

Tale Area svolge le attività funzionali all'approvvigionamento di beni e servizi e in particolare gestisce i rapporti con fornitori, in coordinamento con i diversi centri di costo (cfr. par. Controllo di Gestione). E' gestita direttamente dall'Amministratore Delegato unico soggetto a disporre del potere di spesa, dotato dell'accesso all'home banking e del potere di firma degli assegni riconducibili ai conti corrente aziendali.

2.9 Stalla

In tale area aziendale gli addetti svolgono le seguenti attività con la supervisione del RSTA:

- Mungitura;
- Controllo sala parto;
- Controllo stato di salute degli animali - Attività veterinaria;
- Pulizia stalli e mangiatoie;
- Approvvigionamento mangiatoie;
- Registrazione delle attività di manutenzione ordinarie e straordinarie sul registro.

L'Ente gestisce un *Centro Zootecnico* per le attività di allevamento di vacche da latte e vitelloni da carne e la produzione e stoccaggio di latte (inviata alla Centrale del Latte di Roma per i successivi trattamenti). Presso il sito è effettuato lo stoccaggio degli alimenti zootecnici (mangimi e fieni prodotti dalla tenuta agricola), il deposito e la manutenzione dei mezzi agricoli.

Il numero dei capi è pari a circa 3.300 bovini di razza frisona.

Dette attività sono disciplinate da un Mansionario conosciuto da tutti gli addetti.

2.10 Centrali Biogas

L'Ente gestisce due impianti di generazione di energia elettrica da biogas alimentati da biomassa (liquami dell'allevamento e colture dedicate tutte provenienti dall'attività dell'Ente).

Gli impianti sono stati autorizzati dalla Provincia di Roma in seguito alla Conferenza di Servizi e relativi pareri favorevoli da parte degli enti preposti.

E' deputato alla gestione degli impianti un Responsabile Impianti di Biogas (RIB) che ne cura la manutenzione ordinaria, la manutenzione straordinaria è affidata a soggetti esterni specializzati.

In azienda sono presenti due impianti per la produzione di energia elettrica da biogas di diversa potenza.

Il più piccolo è stato costruito nel 2010 ed ha immesso il primo Kw nella rete dell'Enel il 1 Ottobre 2010. Con una potenza di 625 Kw è in grado di produrre 4.500.000 Kw netti/anno. Utilizza liquami bovini. Articolato su due digestori circolari di diametro 24 m. per 9 m. di altezza, è corredato da una vasca di prevaricamento, un desolforizzatore, una torcia, un impianto di alimentazione per il carico degli insilati e utilizza un motore Jenbacher. Il digestato, privato di qualsiasi odore, viene sparso sui campi come ammendante.

Il secondo della potenza di 999 Kw è entrato in funzione il 15 Agosto del 2012 ed è alimentato esclusivamente ad insilati di cereali, ed è in gradi di produrre 8.750.000 Kw netti/anno.

2.11 Sicurezza nei luoghi di lavoro

Dall'analisi della documentazione sul tema (verbali e visura camerale) si è verificato che:

- 1) il consiglio di amministrazione ha attribuito all'Amministratore Delegato il ruolo e le funzioni di Datore di lavoro nei limiti consentiti dalla legge;
- 2) con procura speciale e delega di funzioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro il Datore di lavoro ha conferito al Responsabile Area Biogas e Ingrassio la Delega di funzioni, (art. 16 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 o T.U.), comprensiva del relativo Allegato **A**, nel quale sono dettagliatamente riportati i poteri/obblighi/ funzioni del predetto Responsabile.

La Delega rappresenta lo strumento organizzativo ed operativo con cui si è realizzata la ripartizione dei **compiti e delle funzioni** nell'organizzazione della sicurezza aziendale.

La delega è validamente conferita in quanto sono rispettate le seguenti condizioni:



- Risulta da atto scritto recante data certa;
- Attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, nonché l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni stesse;
- È attribuita a soggetto in possesso di tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- È accettata dal delegato per iscritto.

A tal fine si riporta la Delega di funzioni del Datore di lavoro al Responsabile Area Biogas e Ingrassio:

"... delega la S.V....*omissis*...Responsabile Area Biogas e Ingrassio, di seguito denominato anche "**Delegato**", allo svolgimento dei poteri/obblighi/funzioni ascritti al Datore di lavoro in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di salute dei lavoratori presso la Maccarese S.p.A., così come dettagliatamente riportati nel menzionato **ALLEGATO A**, con riguardo alle strutture, al personale e ai percorsi afferenti il complesso dei reparti ubicati nel medesimo sito produttivo, nonché ai luoghi, le aree e le zone in cui vengono svolte le lavorazioni che sono state oggetto di specifici contratti di appalto tra la Maccarese S.p.A., nella qualità di "Committente" da un parte, ed altri soggetti (la cui idoneità tecnico/professionale viene di volta in volta puntualmente verificata) nella qualità di "Appaltatori" dall'altra parte, fermi restando tutti gli obblighi sussistenti in capo a questi ultimi, nessuno escluso, in tema di sicurezza, prevenzione antinfortunistica, ambientale, e quant'altro non ivi espressamente indicato.

Ella, nell'esercizio della suddetta delega, avrà altresì l'obbligo, più in generale, con riferimento al personale afferente le strutture nonché la generalità e complessità dei luoghi oggetto di applicazione della presente delega, di fornire al Responsabile Servizio Prevenzione Protezione (RSPP), al Medico Competente (MC) e alle altre figure previste dalla normativa vigente tutte le informazioni necessarie ad alimentare il complessivo processo di Valutazione dei Rischi preliminare alla elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi aziendale la cui stesura rimane a carico del Datore di lavoro, in quanto funzione non delegabile.

Ella ha l'obbligo di frequentare appositi corsi di formazione al fine della implementazione/aggiornamento delle competenze in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di salute dei lavoratori.

Restano fermi gli obblighi di vigilanza da parte dell'AD Delegante - con il supporto, al riguardo, del RSPP - in ordine al corretto esercizio della delega, fatta salvo, comunque, **il Suo obbligo di informare sistematicamente e tempestivamente lo stesso AD Delegante in merito a tutta l'attività svolta, proprio al fine di consentire l'esercizio di detta vigilanza in capo al datore di lavoro.**

Restano, altresì, fermi gli obblighi/funzioni/responsabilità in materia di sicurezza rispettivamente ascritti ai "Dirigenti" e ai "Preposti", così come individuati dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Per l'adempimento degli obblighi previsti dai presente Atto di Delega, Le sono conferiti i più ampi **poteri organizzativi, decisionali e di spesa**, da esercitare in conformità con le procedure e la tipologia di atti dispositivi previsti nei già citati artt. 2 e 3 della delibera del CdA del.....n....., cui si fa rinvio.

Le è riservato un autonomo complessivo "*budget*" di € 5.000,00 (cinquemila//00) al mese, - eventualmente incrementabile a seguito di formale autorizzazione dell'A.D. - strettamente collegato all'esercizio delle funzioni delegate, non cumulabile di mensilità in mensilità. Al termine di ogni mese, dunque, e precisamente tra il giorno 28 e il giorno 30, sarà necessario verificare se il predetto budget abbia o meno subito modifiche: nel caso in cui esso, a causa di spese effettuate, dovesse essere inferiore all'importo prefissato di € 5.000,00 (cinquemila//00), dovrà essere integrato, per il mese successivo, fino alla concorrenza di tale somma; se, al contrario, in assenza di spese, esso non dovesse aver subito modifiche, e quindi, dovesse essere pari ad € 5.000,00 (cinquemila//00), nessuna integrazione andrà effettuata.

Il regime di pubblicità e quello dei controlli (ivi compreso il controllo da parte del Collegio dei Revisori) relativamente alle Sue determinazioni è il medesimo regime vigente per le deliberazioni del Direttore generale.

Nello svolgimento di tutti i compiti previsti dalla presente Delega è assicurata la massima autonomia e non ingerenza da parte dell'AD delegante, fatto salvo il soprariportato potere di vigilanza.

Quale forma piena e valida di diffusione del presente Atto di Delega, idonea alla sua completa conoscenza alla generalità del personale impiegato, esso sarà affisso in apposita bacheca accessibile a tutti.

La previsione di eventuale *sub-delega* - da esercitarsi, se del caso, tramite gli strumenti dispositivi di cui ai punti precedenti, opportunamente integrati e rimodulati anche con riguardo ai poteri di spesa - è attivabile solo a seguito dell'assenso e delle conseguenti indicazioni dell'AD, a mente del comma 3-bis dell'articolo 16 del D.lgs n. 81/2008 e s.m.i. Tale sub - delega non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite.

Le previsioni e le disposizioni di cui al presente Atto di Delega dovranno ritenersi automaticamente aggiornate/implementate in relazione alla evoluzione del sistema di gestione della sicurezza della Società.

La presente delega ha efficacia dalla sua sottoscrizione da parte del Delegato, con durata sino alla scadenza o cessazione o revoca....*omissis*...".

L'Ente ha effettuato la valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro riportata nel Documento di Valutazione dei rischi (DVR).

L'Ente ha designato in un professionista esterno il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), al medesimo spettano gli obblighi previsti dalla legge, tra cui l'individuazione e segnalazione dei fattori di rischio dei luoghi e delle mansioni lavorative, l'elaborazione delle misure di sicurezza e la formazione ed informazione dei lavoratori.

E' stato nominato ed è operativo il Medico competente.

Il Datore di Lavoro è l'Amministratore Delegato *pro tempore*.

Per completezza si riportano i compiti precipui del datore di lavoro in materia:

- tenere i rapporti con il Medico competente il RSSP, il RLS richiedendo l'osservanza dei compiti e degli obblighi loro propri;
- controllare (con obbligo periodico di sopralluogo) l'idoneità degli uffici, dei locali (compresi i servizi accessori), degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature di lavoro, dei mezzi di trasporto e di sollevamento, e dei materiali destinati alle opere provvisoriale rispetto alla normativa vigente e di futura emanazione adottare le misure di prevenzione e protezione individuate nel piano della sicurezza ed ogni altra che si rilevi necessaria ed adeguata per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, anche al fine di evitare la causazione di rischi per la salute della popolazione, e per non deteriorare l'ambiente esterno;
- curare il controllo periodico di buon funzionamento, la pulizia e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, dei locali, compresi i servizi accessori), degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature di lavoro, dei mezzi di trasporto e di sollevamento, e dei materiali destinati alle opere provvisoriale, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti provvedendo ad eliminare ogni inconveniente che possa pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- designare gli addetti al servizio di prevenzione;



- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta anti incendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo e immediato, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza;
- verificare, nel caso di lavori da affidare ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi la loro idoneità tecnico- professionale;
- indire, con la periodicità imposta dalla legge, ed in ogni altro caso si rilevi necessario la riunione per la sicurezza e prendervi parte;
- curare la tenuta e l'aggiornamento del registro degli infortuni e degli altri registri prescritti dalla normativa vigente;
- fornire ai lavoratori i necessari ed idonei DPI, richiedendo loro, anche singolarmente, l'osservanza delle norme vigenti;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli artt. 36 e 37 D.lgs. 81/08;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e sub appalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e del datore di lavoro;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro;
- vigilare in modo puntuale e attento, con verifica a campione e a sorpresa, di cui dovrà essere data dimostrazione con relazione scritta – almeno annuale in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli artt. 19, 20, 22, 23, 24, 25.

Il datore di lavoro potrà: i) avvalersi di tutto il personale interno dell'Ente, ii) procedere a sottoscrivere contratti di consulenza con soggetti esterni; iii) procedere alla sub delega di tutti o alcuni i compiti indicati, con obbligo di vigilare sui sub delegati, sul corretto svolgimento di quanto sub delegato, e comunque per i compiti delegati sarà unico e diretto referente dell'Ente.

Per la gestione ed il contenimento dei rischi in materia di sicurezza del lavoro, risultano altresì preventivamente individuate, sulla base del DVR predetto, le misure di prevenzione e di protezione nella gestione del lavoro, nella scelta delle attrezzature e, in generale, nella definizione dei metodi di lavoro. È previsto, inoltre, un sistema di gestione della sicurezza finalizzato a verificare lo stato di efficienza, adeguatezza e funzionalità delle misure adottate, un programma di revisione periodica della valutazione dei rischi effettuata, nonché un piano di informazione e formazione dei lavoratori.

Nell'ambito di tale sistema di gestione aziendale per la sicurezza del lavoro, i protocolli e le regole di condotta di cui *infra* confermano ed integrano le predette procedure e misure di prevenzione dei rischi di infortuni (con la relativa valutazione dei rischi contenuta nel DVR), coerentemente con i requisiti di cui all'art. 30 del D.lgs. 81/08 in quanto in particolare:

- è redatto il Documento di Valutazione dei Rischi secondo quanto previsto dalle normative in materia;
- sono programmate le misure di prevenzione, protezione e controllo ritenute opportune per migliorare nel tempo i livelli di sicurezza;
- il sistema interno è improntato al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- è istituito un sistema di gestione delle emergenze, del primo soccorso, con una costante sorveglianza in materia sanitaria;
- è organizzato un piano di informazione e formazione a favore dei lavoratori;
- è redatto all'occorrenza un Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti con riferimento ad eventuali lavori affidati in appalto a terzi, da effettuarsi presso le proprie sedi, con la predisposizione di un adeguato piano di misure di prevenzione e protezione;



- è organizzato un sistema di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori nonché un controllo periodico in ordine all'applicazione e alla efficacia delle procedure adottate;
- sono acquisite le certificazioni obbligatorie di legge.

Il sistema organizzativo e di controllo come sopra delineato è strutturato tenuto conto dei rischi e delle criticità in tema di salute e sicurezza del lavoro connessi con l'attività tipica dell'Ente. Il datore di lavoro adotta ogni ulteriore procedura o misura necessaria ai fini della massima prevenzione e controllo dei rischi in questione, avendo ottenuto la certificazione del proprio sistema organizzativo e di gestione ISO 45001:2018.

Per il dettaglio delle unità produttive e delle aree lavorative con la descrizione della valutazione dei relativi rischi si rinvia al Manuale del Sistema di Gestione Integrata Ambientale e per la Salute e Sicurezza sul Lavoro ed al DVR, adottati in azienda.

2.12 Gestione ambientale - rifiuti

L'Ente ha adottato un Sistema di Gestione Integrata Ambientale e per la Sicurezza.

Il sistema di gestione integrato unisce:

- **ISO 14001**: sistema di gestione dell'ambiente
- **ISO 45001**: sistema di gestione della sicurezza sul lavoro

Questi tre sistemi nascono come indipendenti gli uni dagli altri, ma la fusione in un'unica prospettiva permette di gestire al meglio il processo produttivo d'impresa, grazie a una visione d'insieme delle peculiarità di ciascun sistema ISO.

Il protocollo per la gestione dei centri di raccolta rifiuti aziendali quale strumento di riferimento prevede:

- a) Le modalità e le procedure di stoccaggio e smaltimento delle varie tipologie di rifiuto derivanti dalle attività aziendali
- b) Le caratteristiche strutturali delle aree destinate a tale scopo all'interno dei siti aziendali prescelti
- c) Il personale designato per l'attuazione delle direttive ivi contenute
- d) L'elenco dei siti e la loro ubicazione sul territorio istituiti come Centri di Raccolta rifiuti derivanti dalle attività ordinarie.

L'Ente:

- ha nominato il Responsabile del Sistema Gestione Ambientale (RSGA)
- ha individuato il Referente per la gestione tecnica e amministrativa dei rifiuti
- ha emesso gli ordini di servizio per l'istituzione dei Centri di Raccolta dei rifiuti
- ha designato i Gestori dei Centri di Raccolta dei Rifiuti
- ha adottato la procedura di gestione dei rifiuti
- ha individuato una idonea società affidataria del servizio di prelievo, trasporto e smaltimento dei rifiuti prodotti dai Centri di raccolta Rifiuti aziendali.

3 ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Ruolo e funzionamento

In conformità all'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, l'Ente ha istituito, con delibera del Consiglio di Amministrazione, un apposito Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale ha affidato il compito di controllare il funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello



cui anche i presenti precetti accedono. I caratteri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza, i quali risultano indubbiamente e concretamente presenti, sono precisamente i seguenti:

- a) autonomia: l'OdV è dotato di autonomia decisionale. Esso è autonomo nei confronti della Società, non ha compiti operativi e non partecipa ad attività di gestione. Inoltre, l'OdV svolge il proprio ruolo senza condizionamenti da parte della direzione e le sue attività non sono sindacabili da alcun altro organo o struttura aziendale. Pertanto, a garanzia del principio di autonomia, l'OdV è collocato in posizione di staff, la più elevata gerarchicamente;
- b) indipendenza: i membri dell'OdV devono possedere il requisito dell'indipendenza che avvalorata e completa quello di autonomia di cui sopra. A nulla varrebbe, infatti, il requisito dell'autonomia dell'OdV se lo stesso fosse, nei confronti dei soggetti apicali della Società, in una condizione di dipendenza o di coinvolgimento di interessi;
- c) professionalità e onorabilità: l'OdV deve essere professionalmente capace ed affidabile. Considerato nel suo complesso, l'Organismo deve possedere le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e di auditing;
- d) continuità di azione: al fine di dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'OdV garantisce un impegno seppur non necessariamente esclusivo idoneo ad assolvere con efficacia gli impegni assunti.

Le modifiche procedurali riguardanti la composizione, i poteri ed i compiti del suddetto Organismo di Vigilanza possono essere apportate esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione.

La composizione, i poteri ed i compiti di tale Organismo di Vigilanza sono definiti dall'Organo Amministrativo, in conformità alle normative vigenti ed applicabili.

L'Organismo di Vigilanza provvede, poi, in sede di autoregolamentazione e all'atto del suo insediamento, a definire le specifiche regole del proprio funzionamento in relazione allo svolgimento delle attività di sua competenza.

L'Organismo di Vigilanza risponde della propria attività direttamente all'Organo Amministrativo, cui riferisce almeno annualmente circa lo stato di attuazione e l'operatività del Modello.

Ai fini dell'esercizio dei propri compiti, l'Organismo ha il potere di consultazione di tutti i libri e registri dell'ente istituiti in applicazione di qualsivoglia norma di legge e richiedere ed ottenere qualsivoglia informazione sull'Ente e può rivolgere all'Organo Amministrativo richiesta di pronta assistenza in relazione a qualsivoglia rallentamento dei flussi informativi.

L'Organismo istituisce inoltre un piano di comunicazione reciproca con gli organi e, limitatamente alle questioni di sicurezza sul lavoro, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui agli articoli 31 e ss. del Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008, e con il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'Organismo e dei contenuti professionali, lo stesso beneficerà di un congruo trattamento economico stabilito dall'Organo Amministrativo e potrà avvalersi della collaborazione di altre funzioni di direzione dell'ente che di volta in volta si rendessero necessarie, nonché, nell'ambito delle disponibilità previste ed approvate da apposito budget, di professionisti esterni. Per l'esercizio dei poteri di sorveglianza sulle attività aziendali l'Organismo può quindi incaricare terzi di condurre indagini o verifiche anche sui registri o altri atti dell'ente.



Inoltre, alla notizia di violazione del Modello commessa da parte di un dipendente, l'Organismo informa l'Organo Amministrativo, indicando eventualmente anche la sanzione ritenuta più adeguata. L'Organo Amministrativo o persona delegata procede, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare sanzionatorio di cui al successivo capitolo, agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni; qualora non si proceda ad alcuna azione sanzionatoria dovrà essere data motivazione scritta all'Organismo. Ove la violazione del Modello sia commessa da parte di uno o più membri dell'Organo Amministrativo, l'Organismo ne informa l'Organo Amministrativo e il Collegio Sindacale; ove invece la violazione sia commessa dal Collegio Sindacale, l'Organismo ne informa l'Organo Amministrativo. L'Organo Amministrativo o il Collegio Sindacale, anche attraverso persona delegata, procede – sempre secondo quanto previsto dal sistema disciplinare sanzionatorio di cui al successivo capitolo - agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni. Qualora non proceda ad alcuna azione sanzionatoria dovrà essere data motivazione scritta all'Organismo.

3.2 Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo è composto in forma collegiale con idoneo numero di membri nominati dall'Organo Amministrativo del medesimo Ente per un periodo di durata di tre esercizi, fatti salvi i casi di rinuncia alla carica o revoca.

Possono far parte dell'Organismo persone dotate di valida e riconosciuta esperienza in tematiche giuridiche, economiche, gestionali o di *audit* d'azienda, purché nel loro insieme garantiscano al medesimo Organismo caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono possedere un'esperienza, anche pregressa, di membro di ODV oltre ad una approfondita conoscenza delle disposizioni afferenti al D.Lgs. 231/2001 e sue implicazioni con specifico *focus* alle aree di rischio concernenti le attività dell'Ente.

Costituiscono cause di ineleggibilità (ovvero di decadenza qualora sopravvenute) dei membri dell'Organismo e/o delle risorse umane allo stesso dedicate: (i) la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti nel Decreto 231/2001; (ii) la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese. In caso di particolare gravità, anche in caso di condanna non ancora passata in giudicato, l'Organo Amministrativo potrà disporre – sentito il parere del Revisore – la sospensione dei poteri del singolo membro e la eventuale nomina di un soggetto ad interim.

L'Organo Amministrativo verifica l'idoneità personale e professionale dei singoli candidati, nominando i medesimi in modo tale da assicurare all'Organismo le necessarie competenze. L'Organo Amministrativo, all'atto della nomina, designa anche il Presidente dell'Organismo, restando inteso che nessun dipendente dell'Ente può essere nominato quale Presidente dell'Organismo.

La revoca di uno o di tutti i membri dell'Organismo può essere disposta esclusivamente con deliberazione dell'Organo Amministrativo assunta con il voto favorevole di tanti amministratori che rappresentino almeno i 2/3 dell'intero Consiglio e sentito il parere del Revisore. I membri dell'Organismo, in ogni caso, non possono essere revocati, se non per giusta causa, nonché per i casi tassativi eventualmente indicati nella delibera dell'organo amministrativo di nomina e conferimento dell'incarico.

Se durante il corso dell'incarico uno o più dei membri dell'Organismo dovessero rinunciare alla carica o venire comunque meno rispetto alla funzione, l'Organo Amministrativo può sostituirli con altri membri di pari funzione (purché nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo) fino alla scadenza naturale del periodo di nomina dell'Organismo. Pari facoltà sostitutiva è concessa all'Organo Amministrativo in caso di sopravvenuto conflitto, ravvisata indegnità, integrabile anche da eventuale condanna penale per reato non contravvenzionale.

3.3 Flussi informativi riguardanti l'Organismo di Vigilanza (reporting)

Qualsiasi informazione, documentazione e/o comunicazione, proveniente anche da terzi, che possa influire sull'organizzazione dell'Ente e sul presente Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dall'Ente stesso nelle aree di attività a rischio, deve essere inoltrata in tempi immediati all'Organismo di Vigilanza.

Lo stesso Organismo di Vigilanza stabilisce nelle proprie procedure di controllo, in conformità a quanto previsto dal Modello:

- la documentazione che deve essere acquisita alla sua attenzione, anche allo scopo di semplici visti di conformità;
- le modalità con cui le informazioni e le notizie relative all'attuazione del Modello devono essergli inoltrate, predisponendo ove opportuno anche appositi "canali informativi" procedurali.

In particolare, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative inerenti tra l'altro:

- le informazioni relative a variazioni dell'assetto organizzativo e della *governance* dell'Ente;
- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001 riguardanti comunque l'Ente o il suo personale;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti in caso di avvio di provvedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni interne nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231/2001;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli organizzativi dell'Ente, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni comminate (ivi compresi i provvedimenti nei confronti dei dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei protocolli di cui alla Mappatura Normativa, quali modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura dell'Ente e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ovvero circostanze e situazioni che si prestano a generare dubbi in ordine all'applicazione dei precetti contenuti nei protocolli medesimi, e simili.

L'Organismo di Vigilanza potrà apportare modifiche al suddetto sistema di *reporting*.

3.4 Whistleblowing – segnalazioni e flussi informativi nei confronti dell'ODV

Segnalazioni in materia di whistleblowing

Per effetto dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle



disposizioni normative nazionali (“Whistleblowing”), che ha abrogato l’art. 6 commi 2-ter e 2-quater del Decreto 231/2001, nonché l’art. 3 della L.179/2017, la Società ha istituito canali e procedure di segnalazione delle violazioni secondo un più esteso ambito oggettivo e soggettivo rispetto alla normativa di riferimento previgente, nonché garantire con strumenti ancor più incisivi la riservatezza del segnalante e la tutela di questi da atti di ritorsione.

In osservanza della normativa, la Società individua l’ODV quale destinatario delle segnalazioni del *Whistleblowing*, in particolare di (i) segnalazioni ricevute dai Destinatari del presente Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del Decreto 231/2001, violazioni del Modello o del Codice Etico nonché di (ii) segnalazioni di qualsivoglia atto od omissione contrario al diritto europeo ovvero agli atti dell’Unione europea indicati nell’allegato al D.Lgs. n. 24/2023.

Tali eventi devono essere appresi dal segnalante nell’ambito lavorativo e tali da impattare potenzialmente sull’integrità della Società, sull’interesse pubblico, ovvero sull’integrità dell’amministrazione pubblica. Di converso, ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 art. 1 comma 2 **non possono essere oggetto di segnalazione:**

- le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell’Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell’allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell’Unione europea indicati nella parte II dell’allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell’allegato al decreto.

Le predette segnalazioni sono redatte, trasmesse e gestite in totale osservanza della seguente procedura (“**Procedura Whistleblowing**”) e della normativa tempo per tempo vigente.

Resta inteso che:

- sono vietati atti di ritorsione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante ovvero di coloro che lo hanno assistito nella segnalazione, dei colleghi, dei parenti, nonché di qualsivoglia soggetto ad egli collegato per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i predetti soggetti non possono essere sanzionati, licenziati, demansionati, revocati, sostituiti trasferiti o sottoposti ad alcuna misura che comporti effetti negativi sui contratti di lavoro, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia o alla segnalazione, nonché ad una serie di altre gravi condotte afflittive, come ad esempio la richiesta di sottoposizione ad accertamenti medici o psichiatrici e azioni discriminatorie dalle quali conseguono pregiudizi economici o finanziari anche in termini di perdita reddituale o di opportunità;
- sono vietate le condotte di ostacolo alla segnalazione;
- è vietato l’utilizzo delle informazioni sulle violazioni oggetto della segnalazione oltre il tempo necessario a dar seguito alle stesse;
- è vietato rivelare l’identità del segnalante o di coloro che lo hanno assistito/agevolato nella segnalazione, dei colleghi, dei parenti o di qualsivoglia soggetto ad egli collegato, ovvero rivelare qualsiasi altra informazione da cui possono evincersi direttamente o indirettamente tali identità, ferma restando la facoltà del segnalante di dare il proprio consenso per iscritto alla divulgazione;

- è vietato trattare i dati relativi alla segnalazione in spregio alla normativa in materia di tutela della riservatezza e della sicurezza dei dati, in materia di *privacy*, nonché a quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023;
- le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, potranno non essere prese in considerazione e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato;
- il segnalante deve essere consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi. In caso di abuso o falsità della segnalazione, resta ferma quindi ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante;
- qualora a seguito di verifiche interne la segnalazione risulti priva di fondamento saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza o dolo circa l'indebita segnalazione e, di conseguenza, in caso affermativo, si darà corso alle azioni disciplinari, anche secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Modello e del Decreto 231/2001 e/o denunce anche penali nei confronti del segnalante salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

Si evidenzia che la nuova normativa contempla la possibilità per il segnalatore di ricorrere, ai fini della medesima segnalazione, anche al c.d. canale esterno (così come attivato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) al ricorrere di una delle seguenti condizioni:

- il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non risulta conforme a quanto previsto dalla normativa applicabile;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Procedura di Whistleblowing

La Società in aderenza ai propri valori, ai principi comportamentali definiti nel Codice Etico e all'impegno nel rispettare ed essere conformi alla normativa vigente, adotta la seguente procedura di gestione delle segnalazioni affinché i soggetti che operano in nome e per conto di Maccarese S.p.a. possano disporre di uno strumento attraverso cui veicolare le segnalazioni di violazioni del Codice Etico, del D. lgs. 24/2023 e/o del D. lgs. 231/2001 nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

L'obiettivo della presente procedura è descrivere le fasi di ricezione delle segnalazioni, valutazione dell'ammissibilità delle segnalazioni ricevute, istruttoria e chiusura, definendo ruoli e responsabilità del processo, oggetto delle segnalazioni, soggetti legittimati a segnalare e processo di gestione che il soggetto segnalante e la Società sono tenuti a seguire e rispettare.

Parte 1 - Ambito di applicazione

La presente procedura si applica:



- alla Società, quale soggetto di diritto privato che istituisce il proprio sistema di segnalazione con riferimento alle norme applicabili;
- a coloro che operano in nome e per conto della Società, quali i componenti degli organi sociali, i procuratori, i dipendenti, i collaboratori nonché coloro che operano in rappresentanza della Società.

La Società si impegna ad estendere, inoltre, l'ambito di applicazione della presente procedura ai soggetti destinatari del Codice Etico, in qualità di segnalatori, come ad esempio i clienti, i fornitori, i partner, che possono effettuare segnalazioni relative ad eventuali violazioni, con le medesime garanzie e tutele.

Principi

I soggetti coinvolti nelle attività disciplinate dalla presente procedura devono operare nel rispetto del sistema normativo, organizzativo e di poteri e dei principi di seguito stabiliti.

Riservatezza

L'identità del soggetto segnalante, del soggetto segnalato e degli altri soggetti coinvolti, non deve essere rivelata, senza il relativo consenso, a soggetti non coinvolti nella gestione delle segnalazioni. Tale dato può essere rivelato, ad esempio, solo se strettamente necessario ai fini della gestione delle segnalazioni e, in ogni caso, limitatamente ai soggetti coinvolti nella stessa, come descritto nella presente procedura. In tal caso, il soggetto segnalante deve essere tempestivamente informato e fornire espressamente il proprio consenso.

Trasparenza

Le segnalazioni devono essere gestite garantendo trasparenza nello svolgimento degli incarichi e delle attività e fornendo un'informativa completa e veritiera.

Imparzialità, indipendenza e professionalità

Le segnalazioni devono essere gestite garantendo il rispetto delle necessarie condizioni di indipendenza e la necessaria obiettività, competenza e professionalità.

Veridicità e fondatezza

Le segnalazioni devono avere ad oggetto notizie e fatti di cui il soggetto segnalante abbia una ragionevole certezza di fondamento.

Divieto di ritorsione a tutela dei segnalanti e delle altre parti coinvolte

Il divieto di ritorsione sussiste se il soggetto segnalante ha effettuato la segnalazione sulla base di motivi fondati. Tale principio si applica anche ai sensi dell'art. 17 co. 4 del D. lgs. 24/2023 che indica le fattispecie che costituiscono ritorsioni, e tutela da qualsiasi azione che possa comportare un danno ingiusto nei confronti dei soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni.

Definizioni

<i>Facilitatore</i>	La persona fisica che assiste il Segnalante nel processo di segnalazione e che può operare sia all'interno sia all'esterno del contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata. A titolo di esempio, potrebbe essere il gestore del canale di segnalazione, il responsabile diretto, un collega o un qualunque soggetto terzo interno o esterno all'organizzazione. Il Facilitatore
---------------------	---

	gode delle stesse tutele del Segnalante disciplinate al paragrafo “11. La tutela della riservatezza”.
<i>Organismo di Vigilanza</i>	Organismo autonomo dotato di poteri di controllo e vigilanza in relazione ai reati e delitti previsti dal D.lgs. 231/2001.
<i>Persona coinvolta</i>	La persona fisica o giuridica citata nella Segnalazione come persona a cui è riconducibile la Violazione o come persona altrimenti coinvolta.
<i>Ritorsione</i>	Qualsiasi condotta, atto od omissione, anche solo tentata o minacciata, commessa a seguito della Segnalazione che provochi, o possa provocare, al Segnalante, direttamente o indirettamente, un danno ingiusto.
<i>Segnalante</i>	La persona che effettua la Segnalazione della Violazione nell’ambito del proprio contesto lavorativo.
<i>Segnalazione/Segnalazioni</i>	Comunicazione/comunicazioni, effettuata/effettuate in forma scritta o orale, o mediante incontro, riguardo alla Violazione.
<i>Violazione/Violazioni</i>	<p>Si riferisce/riferiscono alle seguenti tipologie di violazioni.</p> <p><u>(i) Violazioni ex art. 2 del D. Lgs. 24/2023</u></p> <p>Comportamenti, atti od omissioni dannosi per il Gruppo e consistenti in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reati nell’ambito di atti dell’Unione Europea (UE) o nazionali; - Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione; - Violazioni delle norme UE in materia di concorrenza e aiuti di Stato. <p><u>(ii) Violazioni del D. Lgs. 231/2001</u></p> <p>Violazioni costituenti uno tra i reati presupposto, come individuati ai sensi del D.Lgs. 231/01 o del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi della citata normativa.</p> <p><u>(iii) Violazioni del Codice Etico di Gruppo</u></p> <p>Comportamenti, atti od omissioni dannosi per il Gruppo per violazioni, o induzione a violazione, dei principi comportamentali sanciti nel Codice Etico di Gruppo.</p>

Parte II – Processo di segnalazione

Gestore del canale interno di segnalazione

Ha il ruolo di gestore del canale di segnalazione ex art. 4 co. 2 D.lgs. 24/2023 (il “**Gestore del canale**” o “**Whistleblowing Manager**” o “**WB**”).

Il Gestore del canale è responsabile delle seguenti attività:

- a) rilasciare al Segnalante l’avviso di ricevimento della Segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione di quest’ultima;
- b) mantenere le interlocuzioni con il Segnalante e richiedere a quest'ultimo, se necessario, le opportune integrazioni;
- c) dare diligente seguito alle Segnalazioni ricevute;



- d) fornire riscontro alla Segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della Segnalazione;
- e) mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni.

In particolare, nello svolgimento delle proprie attività, il Gestore del canale si occupa di:

- proporre all'organo competente il disegno del processo di gestione delle segnalazioni, monitorarne l'attuazione, identificare le necessità di modifica al fine di garantirne il costante aggiornamento, proporre ogni ulteriore modifica ritenuta opportuna per un costante miglioramento della sua efficienza ed efficacia;
- dare diligente seguito alle Segnalazioni ricevute coordinando tutti gli attori coinvolti nel processo di gestione;
- inserire sulla piattaforma dedicata le Segnalazioni ricevute in una forma diversa da quella scritta;
- valutare l'ammissibilità delle Segnalazioni, con l'eventuale supporto di consulenti esterni per segnalazioni di violazioni ex art. 2 D.lgs. 24/2023 e di violazioni del Codice Etico ovvero dell'Organismo di Vigilanza per segnalazioni di violazioni del D.lgs. 231/2001, al fine di verificare che queste non abbiano una manifesta infondatezza o contenuto generico;
- avviare l'istruttoria interna, in caso di Segnalazioni ammissibili, con il supporto dei responsabili di funzioni interne all'organizzazione e/o dei consulenti esterni, individuando i soggetti responsabili dello svolgimento di accertamenti, analisi e valutazioni specifiche circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati;
- fornire un riscontro al Segnalante nei termini previsti dal D.lgs. 24/2023.

Segnalazioni

Con riferimento al perimetro di applicabilità del D.lgs. 24/2023, possono costituire oggetto di Segnalazione le violazioni di seguito indicate:

- 1) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al D.lgs. 24/2023, ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al D.lgs. 24/2023, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- 2) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;



- 3) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- 4) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei punti 1), 2) e 3).

Con riferimento al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, possono costituire oggetto di Segnalazione, oltre alle Violazioni del Codice Etico, le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato ai sensi della citata normativa.

Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

Non costituiscono invece oggetto di Segnalazione:

- contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del Segnalante, ovvero inerenti esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- notizie palesemente prive di fondamento;
- informazioni già di dominio pubblico;
- informazioni acquisite sulla base di indiscrezioni o voci scarsamente attendibili (es.: “voci di corridoio”);
- violazioni già disciplinate da altri atti dell’Unione Europea o nazionali (come indicato nella Parte II dell’Allegato al D.lgs. 24/2023);
- violazioni in materia di sicurezza nazionale e di appalti relativi alla difesa o sicurezza nazionale a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Affinché la Segnalazione sia ammissibile è necessario che essa, oltre a rispettare i requisiti oggettivi di cui sopra, sia il più possibile circostanziata.

In particolare, è necessario che risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della Segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare la Persona coinvolta.

È utile anche allegare l’eventuale documentazione che possa fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto della Segnalazione.

In ultimo, al fine di favorire sempre più una cultura della trasparenza e facilitare il percorso di miglioramento continuo avviato dalla Società, i canali di Segnalazione possono essere utilizzati anche per segnalare comportamenti disallineati rispetto ai principi comportamentali contenuti nel Codice Etico.

Segnalante

Le Segnalazioni come sopra riportate possono essere effettuate da:

- tutti i collaboratori della Società, anche a tempo determinato o che svolgano prestazioni occasionali, volontari e tirocinanti;
- personale con funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o che eserciti la gestione e il controllo delle attività aziendali;
- lavoratori subordinati, lavoratori autonomi, lavoratori somministrati, collaboratori, liberi professionisti, consulenti;
- persone non ancora assunte che siano venute a conoscenza di Violazioni nel corso del processo di selezione;
- ex lavoratori o partner della Società che siano venuti a conoscenza di Violazioni nel corso del rapporto intrattenuto con le stesse.

Ai soggetti che effettuano una Segnalazione ex D.lgs. 24/2023, in linea con la presente procedura, sono riconosciuti i diritti di tutela previsti dalla normativa stessa.

Canali di Segnalazione

La Società ha istituito un canale interno per l'invio delle Segnalazioni che può avere ad oggetto Violazioni ex art. 2 D.lgs. 24/2023 e/o ex D.lgs. 231/01 e/o del Codice Etico, a seconda della normativa a ciascuna applicabile.²

La Società individua un Gestore del canale "**Whistleblowing Manager**" per la gestione delle Segnalazioni.

Le segnalazioni possono essere presentate secondo le seguenti modalità:

- **in forma scritta**
 - (i) attraverso la piattaforma digitale dedicata "<https://maccaresespa.segnalazioni.net/>" accessibile mediante collegamento al sito www.maccaresespa.com
 - (ii) inviando una lettera a mezzo posta ordinaria all'indirizzo Maccarese S.p.A. – Viale Maria 423 – 00054 – Maccarese Fiumicino (RM) indicando "*Riservata al Whistleblowing Manager*";
- **in forma orale** attraverso apposita registrazione audio attivabile tramite la piattaforma digitale "<https://maccaresespa.segnalazioni.net/>" accessibile mediante collegamento al sito www.maccaresespa.com

Ove la Segnalazione sia pervenuta da un soggetto diverso non competente, questi provvederà al tempestivo inoltrare al competente Gestore del canale.

Il Segnalante ha la possibilità, in presenza di determinate condizioni¹, di ricorrere anche ad un canale esterno attivo presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o di utilizzare la divulgazione pubblica.

¹ Il canale esterno presso ANAC può essere attivato nelle seguenti condizioni:

- o il canale interno non è attivo o non è idoneo a garantire la riservatezza del segnalante;
- o è stato usato il canale interno ma la segnalazione non ha avuto seguito da parte del Gestore del canale di segnalazione entro i termini designati o non sono state intraprese azioni per la relativa gestione;
- o il segnalante ha fondati motivi di ritenere che l'uso del canale interno non sarebbe efficace o potrebbe determinare un rischio di ritorsione;



Nell'utilizzo dei canali di Segnalazione sopra descritti, il Segnalante può avvalersi del supporto di una persona fisica che possa sostenerlo nel processo e che assume il ruolo di Facilitatore.

In particolare, il Segnalante è autonomo nella scelta del Facilitatore e può individuarlo nella persona interna e/o esterna all'organizzazione identificata come di maggiore aiuto. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Facilitatore può essere individuato nel Gestore del canale, nel responsabile diretto, in un collega, in altro soggetto terzo interno o esterno all'organizzazione.

Gestione della Segnalazione

Le segnalazioni ricevute tramite i canali interni descritti nel paragrafo precedente saranno gestite secondo le modalità di seguito descritte.

Ricezione delle segnalazioni

Le segnalazioni possono essere ricevute, in forma anonima o meno, secondo le seguenti modalità:

- 1) in forma scritta, tramite l'utilizzo della piattaforma digitale dedicata ed accessibile tramite apposito link dal sito www.maccaresepa.com;
- 2) in forma scritta, a mezzo posta ordinaria all'indirizzo Maccarese Spa – Viale Maria 423 – 00054 – Maccarese Fiumicino (RM) indicando “*Riservata al Whistleblowing Manager*”;
- 3) in forma orale, attraverso casella di registrazione attiva all'interno della piattaforma digitale dedicata.

Il Gestore del canale prende in carico la Segnalazione ricevuta e, ove necessario, ovvero per le Segnalazioni di cui ai punti 2) e 3), provvede all'inserimento delle informazioni relative alla Segnalazione all'interno della piattaforma digitale dedicata.

A valle dell'inserimento delle informazioni relative alla Segnalazione, il Gestore del canale fornisce al Segnalante i riferimenti di accesso alla piattaforma dedicata (se lo stesso ha indicato le informazioni minime necessarie per poter dare seguito a tale contatto), per scopi di successiva gestione e monitoraggio.

Il Gestore del canale informa il Segnalante che la Segnalazione è stata recepita, entro 7 giorni dal ricevimento della stessa. La comunicazione circa il ricevimento della Segnalazione e ogni successiva modifica riferita al suo stato vengono notificati al Segnalante tramite una mail automatica di notifica inviata dalla piattaforma

-
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse (es. salute e sicurezza o danno ambientale).

La divulgazione pubblica (tramite stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone) può essere utilizzata nei seguenti casi:

- il segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro nei termini previsti;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la Segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.



dedicata "<https://maccaresespa.segnalazioni.net/>". Il Segnalante può verificare lo stato di avanzamento del processo di segnalazione accedendo alla piattaforma dedicata.

Qualora la Segnalazione sia inviata ad un soggetto diverso da quello competente, la Segnalazione deve essere trasmessa da quest'ultimo, entro 7 giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dandone contestuale notifica al Segnalante.

Valutazione dell'ammissibilità delle Segnalazioni ricevute

Tale attività viene svolta dal Gestore del canale con l'eventuale supporto di consulenti esterni.

Questa fase è finalizzata a:

1. verificare che la Segnalazione sia stata effettuata conformemente alle previsioni della presente procedura;
2. verificare che l'oggetto della Segnalazione rientri nelle fattispecie disciplinate dalla presente procedura (Violazione ex D.lgs. 24/2023 e/o ex D.lgs. 231/2001 e/o del Codice Etico);
3. avviare le interlocuzioni con il Segnalante richiedendo, se necessario, opportune integrazioni.

Il Gestore del canale, valutata l'ammissibilità della Segnalazione, ne dà comunicazione al Segnalante. La comunicazione circa l'ammissibilità della Segnalazione e ogni successiva modifica riferita al suo stato vengono notificati al Segnalante tramite una mail automatica di notifica inviata dalla piattaforma dedicata "<https://maccaresespa.segnalazioni.net/>". Il Segnalante può verificare lo stato di avanzamento del processo di segnalazione accedendo alla piattaforma dedicata.

Dopo aver appurato l'ammissibilità della Segnalazione, il Gestore del canale individua i soggetti responsabili da coinvolgere nella successiva fase di istruttoria e indirizza agli stessi le informazioni necessarie al fine di avviare tale fase.

A tal proposito, si specifica che la Segnalazione che ha ad oggetto una violazione ex art. 2 del D.lgs. 24/2023 oppure una violazione del del D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico verrà gestita dall'Organismo di Vigilanza.

Istruttoria

Il Gestore del canale avvia l'istruttoria, assicurandosi che sia svolta secondo i termini e le modalità stabiliti, e provvedendo, qualora necessario, all'inserimento all'interno della piattaforma dedicata dei dati relativi alla Segnalazione, per scopi di archiviazione e tracciabilità.

Le attività riferibili alla fase istruttoria e l'archiviazione documentale inerente la Segnalazione devono essere effettuate esclusivamente con il supporto della piattaforma dedicata, idonea a garantire la tracciabilità del flusso nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Il soggetto responsabile della fase di istruttoria assicura lo svolgimento delle attività di ispezione e può avvalersi del contributo operativo e tecnico delle funzioni interne e/o dei consulenti esterni.

L'istruttoria è finalizzata allo svolgimento di ispezioni e di accertamenti mirati ad individuare, analizzare e valutare eventuali elementi che possano confermare la fondatezza degli eventi segnalati.

La fase di istruttoria deve essere imparziale nei confronti delle funzioni interessate, del Segnalante e della Persona coinvolta e deve essere condotta senza pregiudizi. Inoltre, deve essere riconosciuto alla Persona coinvolta il diritto di rispondere, nonché la possibilità di essere assistito.

Tale fase deve essere condotta nel rispetto dei principi di cui al precedente paragrafo 3 e di quanto di seguito previsto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- devono essere definiti e documentati in modo chiaro l'obiettivo e l'ambito di applicazione;

- l'indagine deve garantire la sicurezza e la riservatezza dei soggetti coinvolti, del contenuto e della documentazione;
- i dati personali devono essere gestiti in linea con la protezione dei dati;
- la comunicazione deve essere chiara e priva di ambiguità;
- il Segnalante deve essere periodicamente informato sui progressi compiuti.

La funzione Risorse Umane è sempre coinvolta nella fase di istruttoria allo scopo di garantire l'attuazione di misure di protezione per il Segnalante ed il soggetto segnalato e per valutare gli impatti da un punto di vista giuslavoristico.

Chiusura

La fase di chiusura viene gestita e coordinata dal Gestore del canale.

La fase di chiusura indica la fine del processo, non ritenendosi necessarie ulteriori azioni o ulteriori indagini o approfondimenti.

Durante questa fase, devono essere presi in considerazione i seguenti passaggi:

- conclusione della Segnalazione e comunicazione del risultato;
- azione in risposta a eventuali indicazioni (ad esempio, azioni disciplinari);
- individuazione di eventuali misure di protezione in corso;
- raccolta di suggerimenti da parte del Segnalante e delle altre parti interessate;
- archiviazione dei documenti elaborati durante le fasi precedenti.

Se durante la fase di valutazione la Segnalazione risulta fondata, il responsabile della funzione impattata dalla violazione può essere coinvolto per definire il piano d'azione relativo alle aree e ai processi interessati.

Inoltre, il Gestore del canale di segnalazione con l'eventuale supporto delle funzioni e/o consulenti coinvolti in sede di istruttoria, procederà a:

- formalizzare le misure per la risoluzione della violazione;
- identificare il soggetto preposto alla verifica della corretta applicazione delle misure e del conseguente monitoraggio;
- ricevere costanti aggiornamenti sull'efficacia dei presidi di monitoraggio;
- definire le misure disciplinari, se applicabili;
- coinvolgere le autorità competenti, se necessario.

Al termine della fase di chiusura, il Gestore del canale con il supporto delle funzioni e/o dei consulenti coinvolti, fornisce un riscontro al Segnalante.

Il riscontro fornito al Segnalante in merito alla chiusura della gestione della Segnalazione deve dare conto dell'esito della stessa e, in particolare, a titolo di esempio, tale comunicazione può essere:

- archiviata per mancanza di fondatezza, assenza di prove sufficienti o altri motivi;
- conclusa con provvedimenti intrapresi al fine di risolvere la questione sollevata;
- rinviata ad un'autorità competente per ulteriori indagini.

Il Gestore del canale deve dare il riscontro al Segnalante entro 90 giorni dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 90 giorni dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della Segnalazione.

Divieto di Ritorsione

Nei confronti del Segnalante non è consentita, né tollerata, alcuna **forma di ritorsione o misura discriminatoria** collegata, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione. Costituiscono Ritorsione, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione della retribuzione, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o, comunque, il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- j) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- k) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- m) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- n) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- o) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Parte III – Disposizioni finali

La tutela della riservatezza

Il D. lgs. 24/2023 prevede che l'identità del Segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso dello stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla Segnalazione, espressamente autorizzate a trattare tali dati secondo la normativa vigente (art. 12, comma 1).

In particolare, relativamente alla rivelazione dell'identità del Segnalante, il D. lgs. 24/2023 prevede le seguenti tutele:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del Segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale (art. 12, comma 3);
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del Segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria (art. 12, comma 4);



- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del Segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla Segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità del Segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la Segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del Segnalante alla rivelazione della propria identità (art. 12, comma 5).

E' dato avviso al Segnalante, mediante comunicazione scritta, delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui all'art.12, comma 5, secondo periodo, del D.Lgs. 24/2023 nonché nella presente procedura, quando la rivelazione della identità del Segnalante e delle informazioni di cui all'art.12, comma 2, del D.Lgs. 24/2023 è indispensabile anche ai fini della difesa della Persona coinvolta (art. 12, comma 6).

La riservatezza viene garantita anche:

- quando la Segnalazione viene effettuata attraverso modalità diverse da quelle istituite in conformità al D.lgs. 24/2023 o perviene a personale diverso da quello autorizzato e competente a gestire le segnalazioni;
- alla Persona coinvolta e alle persone differenti dalla Persona coinvolta, ma menzionate nella Segnalazione o coinvolte nel processo di Segnalazione.

La riservatezza è rispettata anche attraverso l'adozione dello strumento di segnalazioni dedicato attraverso la piattaforma web dedicata, che garantisce adeguati sistemi di crittografia.

Processo di miglioramento continuo

In aggiunta a quanto indicato nella presente procedura, sarà cura della Società definire eventuali raccomandazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalle Segnalazioni e monitorare lo stato di attuazione delle suddette azioni correttive, al fine di attivare un percorso virtuoso di miglioramento continuo del sistema di controllo interno.

Archiviazione e tracciabilità della documentazione

Le segnalazioni devono essere tracciate nel rispetto dei requisiti privacy.

In caso di Segnalazione effettuata in forma orale o tramite incontro diretto, la Segnalazione deve essere tracciata mediante:

- registrazione della conversazione o dell'incontro, previa espressa autorizzazione del Segnalante;
- redazione di un verbale dell'incontro che deve essere sottoscritto dal Segnalante per approvazione;
- inserimento della documentazione relativa alla Segnalazione sulla piattaforma dedicata ad opera del Gestore del canale, in seguito alla conclusione della conversazione o dell'incontro.

Tutti i documenti relativi alla Segnalazione devono essere conservati per il tempo necessario a gestirla. L'obbligo di conservazione della documentazione relativa alla Segnalazione decade dopo 5 anni dalla data in cui l'esito del processo di Segnalazione è stato comunicato al Segnalante.

Alla scadenza, la documentazione deve essere eliminata.

Formazione e comunicazione

La Società, in adesione ai propri valori e principi comportamentali identificati nel Codice Etico, si impegna a prevedere misure adeguate al fine di sensibilizzare il personale ed i terzi sul sistema di Segnalazione, il processo da seguire e i requisiti da rispettare.



La formazione diretta al personale e ai collaboratori è organizzata in occasione dell'avvio del rapporto e sottoposta ad aggiornamento regolare, in occasione di modifiche normative significative, in linea con i ruoli e il coinvolgimento nel processo di segnalazione.

Tale formazione interna deve riguardare i seguenti aspetti:

- il contributo del lavoratore all'efficacia del sistema di gestione della Segnalazione;
- come riconoscere le violazioni;
- come e a chi è possibile segnalare una sospetta violazione;
- come e a chi è possibile rivolgere domande sul sistema di gestione delle segnalazioni;
- come è possibile contribuire a prevenire, evitare e tutelarsi da comportamenti lesivi;
- le tutele disponibili in caso di utilizzo del sistema di gestione della Segnalazione;
- l'impatto della mancata Segnalazione e le sue potenziali conseguenze;
- spiegare le conseguenze di comportamenti derivanti dall'inosservanza della procedura di segnalazione, come, ad esempio, le segnalazioni consapevolmente false e i comportamenti lesivi possano giustificare un'azione disciplinare.

Inoltre, tutto il personale è tenuto a comprendere ed osservare che:

- la procedura di segnalazione non sostituisce l'assunzione di responsabilità da parte dei dirigenti nei confronti del proprio ambiente di lavoro;
- il sistema di gestione della Segnalazione non sostituisce gli obblighi legali locali di denuncia alle autorità competenti, qualora applicabili.

Inoltre, al fine di rendere i terzi consapevoli dell'attivazione della piattaforma dedicata indicata nella presente procedura è prevista, all'interno della documentazione contrattuale, un'apposita informativa, da accettare per presa visione in sede di sottoscrizione.

Le informazioni in merito ai canali, procedure e presupposti per effettuare le segnalazioni interne, esterne o tramite divulgazione pubblica devono essere chiaramente condivise con tutte le persone legittimate ad effettuare segnalazioni.

Misure disciplinari

La Società, in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 24/2023, potrà definire provvedimenti disciplinari nel caso in cui sia stata accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del Segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Inoltre, a tali soggetti non saranno riconosciuti i diritti di tutela previsti dalla normativa stessa.

Norme di riferimento e Privacy

Il principale quadro normativo e altri riferimenti rilevanti che costituiscono la base di questa procedura e dei relativi processi sono di seguito elencati:

- Direttiva UE n. 1937/2019 sulla tutela delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e relativi recepimenti locali;
- D.lgs. n. 24/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto



- dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;
- altre normative locali relative al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (es. D.lgs. n. 231/2001 “Responsabilità amministrativa degli enti”)
 - ISO 37002 internazionale “Sistemi di gestione delle segnalazioni”;
 - Regolamento UE n. 679/2016 (“**General Data Protection Regulation**” o “**GDPR**”) e relativi recepimenti locali.

I dati personali devono essere gestiti nel rispetto del GDPR e dei relativi recepimenti locali.

Tutti i dati personali non utili alla gestione della Segnalazione non devono essere raccolti. Inoltre, in caso di raccolta accidentale, tali dati devono essere tempestivamente cancellati.

Il trattamento dei dati personali è gestito in conformità al GDPR, nonché ad ogni altra legge e/o regolamento applicabile.

Saranno trattati sia i dati personali del Segnalante - qualora la Segnalazione non sia anonima - sia i dati personali del soggetto coinvolto e/o di eventuali terzi, nonché ogni ulteriore informazione raccolta nell'ambito dell'indagine necessaria e opportuna per accertare e verificare la fondatezza o meno della Segnalazione.

Titolare del trattamento è la singola società del Gruppo a cui la Segnalazione è rivolta, che agisce in ogni caso come autonomo titolare del trattamento.

Qualora vi sia il rischio che dall'esercizio dei diritti riconosciuti ai sensi del Capo III del GDPR possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del Segnalante, e che possa essere compromessa la capacità di verificare efficacemente la fondatezza della Segnalazione o di raccogliere le prove necessarie, ci si riserva la facoltà di limitare o ritardare l'esercizio di tali diritti, in conformità alle disposizioni di legge applicabili. In nessun caso la Persona coinvolta o terzi potranno esercitare il diritto di accesso per ottenere informazioni sull'identità del Segnalante.

Altri flussi informativi

Oltre agli obblighi informativi descritti all'interno di ciascuna Parte Speciale del Modello, tutti i Destinatari del Modello devono segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza inviando una comunicazione all'indirizzo email odv@maccaresespa.com (si ricorda che tale indirizzo email non è destinato a ricevere segnalazioni ai sensi della procedura *whistleblowing*) le circostanze, di seguito riportate, delle quali vengono direttamente o indirettamente a conoscenza:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001 qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti e *partners* commerciali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001, nonché le richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti per la commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni o organi aziendali della Società nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme di cui al Decreto 231/2001;



- le notizie relative ai procedimenti disciplinari azionati per violazioni del Modello e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

In aggiunta alle segnalazioni di eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità amministrativa di Maccarese Spa ai sensi del Decreto 231/2001, sono altresì trasmesse all'ODV, ai fini dello svolgimento da parte del medesimo Organismo delle relative attività di vigilanza e di monitoraggio sull'adeguatezza, sull'aggiornamento e sulla corretta applicazione del Modello:

- informative in ordine alla variazione della struttura organizzativa nonché del sistema delle deleghe e dei poteri;
- i verbali contenenti le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di interesse rispetto al Decreto 231/2001 ed al relativo Modello;
- eventuali variazioni delle aree di rischio ed eventuali nuove procedure operative;
- eventuali nuove attività operative o eventuali modifiche del *business* della Società ed ogni circostanza dell'attività aziendale che possa esporre la Società al rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- informative in ordine a rapporti con fornitori, consulenti e *partners* che operano per conto della Società nell'ambito delle attività sensibili;
- eventuali operazioni straordinarie compiute dalla Società;
- in generale, qualsiasi informazione o documentazione che possa influire sull'organizzazione della Società e sul Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dalla Società stessa, soprattutto nelle aree di attività a rischio.

Il flusso informativo diretto verso l'ODV è inoltre rappresentato dai documenti *e/o report* che, periodicamente, i diversi uffici della Società devono trasmettere al medesimo ODV secondo quanto specificamente previsto nell'ambito di ciascuna Parte Speciale del Modello.

La trasmissione del flusso documentale periodico può essere fatta direttamente, di persona, o attraverso canali di comunicazione appositamente predisposti.

L'ODV ha facoltà di proporre integrazioni e modifiche al predetto sistema di flussi informativi così come può, nell'ambito dei propri autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed in linea con quanto previsto nel presente Modello, definire e sintetizzare il predetto sistema di flussi informativi in un'apposita procedura o in apposito prospetto, contenente l'oggetto dei flussi informativi, le funzioni aziendali interessate e le relative modalità e tempi di invio.

Inoltre, l'ODV può essere consultato per chiarimenti su quanto previsto dal Modello medesimo.

4 SISTEMA DISCIPLINARE DELLE VIOLAZIONI DEI PROTOCOLLI

Introduzione

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. e) e dell'articolo 7, comma 4, lett. b), del Decreto 231/2001, il Modello deve prevedere un idoneo sistema disciplinare in grado di garantire l'efficacia ed effettività del Modello medesimo.

Detto contenuto obbligatorio è realizzato sia attraverso la descrizione di controlli e misure obbligatori in atto, sia attraverso le specifiche formulazioni dei pertinenti protocolli della Mappatura Normativa, sia anche attraverso specifiche disposizioni sanzionatorie.

Un siffatto apparato normativo interno, specie nei profili sanzionatori, deve essere, oltretutto, conforme alla disciplina giuslavoristica vigente nel nostro ordinamento (in particolare: articoli 2104 e ss. del codice civile; articolo 7 della legge n. 300/1970; articoli 52 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro).

A tale scopo, in conformità a quanto prescritto dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) l'Organo Amministrativo, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, si è assicurato la piena conoscenza del presente Modello, anche attraverso l'affissione continuativa del medesimo in luoghi accessibili a tutti i dipendenti. La suddetta affissione è avvenuta con particolare evidenza di richiamo per l'impianto sanzionatorio del Modello stesso.

4.1 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti

In ragione di quanto sopra, ogni violazione di ciascuno dei precetti posti nel presente Modello è considerata illecito disciplinare a carico del singolo trasgressore. L'inosservanza, da parte del lavoratore dipendente, delle disposizioni citate può dar luogo, in conformità al principio di proporzionalità sancito dall'articolo 2106 del codice civile, all'applicazione dei seguenti provvedimenti: **a) censura scritta; b) sospensione dal servizio; c) licenziamento in tronco; d) licenziamento di diritto.**

In ragione di ciò:

- incorre nella sanzione disciplinare della censura scritta, il lavoratore che violi le procedure previste dal Modello o adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, il lavoratore che violi più volte, a distanza di oltre sei mesi dalla precedente violazione, le procedure previste dal Modello o adotti più volte, a distanza di oltre sei mesi e nell'arco di un anno dalla precedente condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento in tronco, il lavoratore che (i) violi più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una sospensione dal servizio per la medesima violazione, le procedure previste dal Modello o adotti più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello; (ii) violi, anche per la prima volta, le procedure previste dal Modello o adotti, anche per la prima volta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, con ciò arrecando danno all'ente o esponendo comunque lo stesso al pericolo di un danno;
- incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento di diritto, il lavoratore che adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello, e tale da determinare l'applicazione, a carico dell'ente, delle misure previste nel Decreto 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza vigila sul sistema sanzionatorio predetto, nonché elabora le eventuali proposte di modifica da inoltrare all'Organo Amministrativo.



Il procedimento disciplinare, l'irrogazione della sanzione, l'esecuzione, la contestazione e l'impugnazione della stessa sono disciplinati in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori (e norme analoghe applicabili ai dipendenti di enti pubblici economici) e dall'applicabile Contratto Collettivo.

In particolar modo, relativamente alle sanzioni disciplinari della censura scritta, sospensione dal servizio, del licenziamento in tronco e del licenziamento di diritto, si applicano gli articoli 56 e ss. del citato Contratto Collettivo nonché le norme previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e della Legge 604/1966 (e norme analoghe applicabili ai dipendenti di enti pubblici economici), e pertanto:

1. il datore di lavoro non può adottare nessun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. la contestazione dell'addebito al dipendente deve essere effettuata entro 30 giorni dalla completa conoscenza del fatto mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, assegnando al dipendente stesso un termine di 15 giorni per la presentazione delle deduzioni e discolpe per iscritto e per l'audizione del personale dello stesso;
3. il dipendente potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale cui aderisce o a conferito mandato. Nell'incontro tra le parti deve essere redatto apposito verbale in cui risulta la rispettiva posizione delle parti in ordine alla sussistenza e alla gravità della infrazione contestata. In altre ipotesi i provvedimenti disciplinari da adottarsi dal competente organo collegiale dell'Ente, non possono essere applicati prima che sia reso noto al dipendente il verbale di cui al precedente punto;
4. nell'ipotesi in cui, decorso il termine di 15 giorni il dipendente non si sia comunque presentato per essere ascoltato, i provvedimenti disciplinari non possono essere applicati prima che siano trascorsi 20 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa;
5. Ferma restando la facoltà di dire l'autorità giudiziaria il dipendente al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'organizzazione sia iscritta ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un Collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o in difetto di accordo, nominato dal diretto dell'Ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia del collegio. Qualora l'Ente non provveda, entro 10 giorni dall'invio rivoltagli dall'Ufficio del lavoro a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se l'Ente adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio;
6. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

4.2 Il sistema sanzionatorio per i dirigenti

Qualora i dirigenti si rendano responsabili di violazioni delle procedure previste dal Modello, o di un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, saranno applicabili nei confronti dei medesimi le misure ritenute più idonee dall'Organo Amministrativo, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo ad essi applicabile.

4.3 Il sistema sanzionatorio per gli amministratori

Qualora singoli amministratori si rendano responsabili di violazioni di procedure previste dal Modello, o di comportamenti non conformi a quanto prescritto dal medesimo Modello, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa.

4.4 Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti

In caso di inserimento di specifiche clausole contrattuali all'interno dei contratti stipulati dall'Ente con soggetti terzi - quali consulenti, collaboratori, fornitori e *partners* -, l'eventuale violazione da parte di questi ultimi a quanto previsto dal Modello potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione, il recesso ed il risarcimento dei danni.

4.5 Sanzioni in tema di whistleblowing

Fermo restando quanto sopra riferito in termini generali, il Modello, in relazione all'implementazione del c.d. sistema di *whistleblowing*, prevede nel proprio sistema disciplinare adeguate sanzioni a fronte delle seguenti violazioni:

- a) segnalazioni che si rivelano false e/o infondate effettuate con dolo o colpa grave da parte del soggetto segnalante;
- b) violazioni delle misure di tutela del segnalante, dei parenti, dei colleghi, dei soggetti ad egli collegati ovvero di coloro che lo hanno agevolato nella segnalazione (divieto di ritorsioni e diritto alla riservatezza dei soggetti coinvolti nella segnalazione), ovvero condotte di ostacolo alla segnalazione.

Con riguardo alle prime, qualora a seguito di verifiche interne, la segnalazione concernente la commissione di un illecito o la violazione del Modello dovesse risultare priva di fondamento, saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza o dolo in relazione all'indebita segnalazione e, in caso di esito positivo, il Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato e/o la funzione aziendale a ciò incaricata, per quanto di competenza, darà corso alle azioni disciplinari previste dal CCNL applicabile, dai contratti vigenti e dalla legge applicabile nonché, ricorrendone i presupposti o le ragioni, alle denunce anche penali nei confronti del segnalante, salvo che quest'ultimo non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione. In caso di abuso o falsità della segnalazione resta infatti ferma ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante.

Con riguardo alle seconde, la violazione dell'obbligo di riservatezza o il compimento di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante o dei soggetti ad egli collegati ovvero coinvolti nella segnalazione, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del CCNL applicabile ovvero dei contratti vigenti e della legge applicabile, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge. Pertanto, potranno essere irrogate sanzioni nei confronti di chi violi tali tutele in favore del segnalante e dei soggetti ad egli collegati.

In aggiunta alle predette sanzioni, l'ANAC potrà irrogare le sanzioni amministrative pecuniarie previste dall'art. 21 del D.Lgs. n. 24/2023.

5 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a, del Decreto 231/2001, l'adozione del Modello compete all'organo dirigente dell'Ente. Ciò significa che competente per l'approvazione del Modello è l'Organo Amministrativo.

Allo stesso modo, il medesimo organo è competente per ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

- (i) implementare il Modello;
- (ii) migliorare l'efficacia e l'effettività del Modello stesso;
- (iii) adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa dell'ente.

Il Modello è soggetto a due tipi di verifiche, che devono essere effettuate dall'Organismo di Vigilanza:

- (i) verifiche sugli atti: periodicamente si procede a una verifica dei principali atti conclusi in aree di attività a rischio;
- (ii) verifiche di procedure: periodicamente è verificato l'effettivo funzionamento del Modello. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, di tutti i soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto 231/2001, con interviste a campione.

Come esito della verifica è stipulato un rapporto che evidenzia le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

L'Organo Amministrativo può delegare alcuni o tutti i poteri di aggiornamento del Modello di cui sopra a singoli amministratori.

L'Organo Amministrativo, o il soggetto a ciò delegato, provvede agli opportuni aggiornamenti del Modello solo dopo aver preventivamente consultato l'Organismo di Vigilanza e sulla base di quanto da quest'ultimo segnalato.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 7, comma 4, del Decreto 231/2001, si procede ad obbligatoria modifica del Modello ogni qualvolta si verificano significative violazioni delle prescrizioni (protocolli) ovvero quando intervengano nell'ente mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

* * * *

6 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

È presupposto per l'idoneità e l'efficacia del Modello la più ampia divulgazione del medesimo, all'interno ed all'esterno dell'Ente.

Pertanto, è ufficialmente attivato ogni adeguato sistema per facilitare e promuovere la conoscenza del Modello e del Codice Etico nei confronti (a) dei componenti degli organi, (b) dei dipendenti, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo, (c) dei consulenti ed altri soggetti alla medesima Ente contrattualmente legati.

Alla luce di quanto sopra, sono adottate e dovranno, pertanto essere rispettate dagli organi competenti, le seguenti procedure di comunicazione e formazione.

6.1 Comunicazione ai componenti degli organi

L'Organismo di Vigilanza comunica formalmente, in via personale ed individuale, il Modello ed il Codice Etico ai componenti degli organi direttivi e di controllo. Ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello ed al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza.

6.2 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti

L'Organo Amministrativo cura, o farà in modo che altri curino, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale (anche attraverso incontri formativi con i responsabili dell'Ente, che poi replicheranno i medesimi incontri con i relativi collaboratori e dipendenti) relativamente al contenuto del Decreto 231/2001, del Modello e del Codice Etico.

A tale riguardo, la formazione del personale si fonda sulle seguenti linee guida:

1. Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza (c.d. soggetti in posizione apicale):

- i) comunicazione del Modello e del Codice Etico a tutti i dirigenti e responsabili di aree direzionali; ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello ed al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dell' Organismo di Vigilanza;
- ii) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti e consegna agli stessi del Modello, accompagnato da una descrizione delle sue caratteristiche principali;
- iii) seminario di aggiornamento organizzato in occasione di intervenute modifiche normative in materia o ogni qual volta sia ritenuto opportuno in occasione di interventi giurisprudenziali o dottrinali di rilievo ovvero modifiche di carattere sostanziale del Modello;
- iv) predisposizione di un apposito sito *intranet* relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello ed al Codice Etico adottati;
- v) invio di *e-mail* di aggiornamento.

2. Altro personale (c.d. soggetti in posizione non apicale):

- i) affissione del Modello e del Codice Etico nella bacheca aziendale;
- ii) predisposizione di un apposito sito *intranet* relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello ed al Codice Etico adottati;
- iii) invio di *e-mail* di aggiornamento;
- iv) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti, con consegna di un estratto del Modello, accompagnata da una descrizione delle sue caratteristiche principali.

6.3 Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti

L'Organo Amministrativo, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, deve curare, o fare in modo che altri curino, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza medesimo, una adeguata informativa (anche in termini di conoscibilità) ai terzi contraenti con l'Ente (consulenti, collaboratori, fornitori, *partners* etc.) relativamente al Decreto 231/2001 ed alle modalità di attuazione del medesimo adottate dall'Ente. Inoltre, l'Organo Amministrativo, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, curerà o farà in modo che altri curino, la predisposizione di apposite clausole contrattuali in grado di vincolare anche i terzi soggetti al rispetto dei principi sanciti nel Modello e nel Codice Etico ed in genere al rispetto delle disposizioni di cui al Decreto 231/2001, nei termini ed alle condizioni che saranno ritenuti più opportuni anche secondo quanto previsto nei protocolli della Mappatura Normativa.

7 MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

L'individuazione delle specifiche aree di attività considerate a rischio e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, costituisce il punto di partenza concettuale della realizzazione del Modello. Sulla base delle sue risultanze sono state identificate anche le principali misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve violare per originare la fattispecie di reato potenzialmente sanzionabile anche con le norme del Decreto 231/2001.

La loro conoscenza preventiva costituisce, pertanto, elemento importante per qualunque soggetto responsabile operante nell'interesse dell'Ente, poiché strumento di base per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.

L'art. 6 del Decreto 231/2001 prevede che il modello di organizzazione e gestione ricomprenda prioritariamente l'analisi delle attività svolte nell'ambito dell'ente, al fine di individuare quelle che possono considerarsi esposte all'eventualità degli illeciti rilevanti, nel senso che all'interno del loro ambito operativo appare teoricamente possibile la commissione dei reati richiamati dal Decreto 231/2001.

Dall'analisi dei rischi condotta nell'ambito dell'attività dell'Ente e ritenute rilevanti ai fini del *risk assessment* eseguito internamente, sono emersi come rilevanti i seguenti rischi-reato:

- A. Reati con tra la Pubblica Amministrazione ed assimilabili;
- B. Reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati;
- C. Reati societari;
- D. Frodi IVA e reati tributari;
- E. Reati in materia di sicurezza sul lavoro;
- F. Reati di ricettazione, riciclaggio impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio;
- G. Reati informatici e trattamento illecito di dati;
- H. Reati associativi;
- I. Reati ambientali.
- J. Reati falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo;
- K. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- L. Violazione del diritto d'autore;
- M. Reati contro l'industria e il commercio e la fede pubblica e reati di contrabbando.

All'interno delle aree di attività dell'Ente, di seguito specificamente analizzate, sono ravvisabili elementi di rischio o spazi organizzativi che appaiono in grado, sia pure in un'ottica assolutamente ipotetica e astratta, di consentire, attraverso apposite iniziative dolose (o, limitatamente ai reati in materia di sicurezza sul lavoro, anche colpose) di potenziali soggetti agenti, la commissione di uno o più dei predetti reati previsti dal Decreto 231/2001.

Con riferimento, invece, alle altre tipologie di reato previste dal Decreto 231/2001, pur analizzate e valutate in relazione alla particolare organizzazione interna ed al settore di attività in cui l'Ente opera, non sembrano ravvisabili concrete e rilevanti aree di rischio tali da richiedere uno specifico intervento.

* * * * *