

PROCEDURA
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO PER LA
PREVENZIONE DEI REATI
ai sensi del D.Lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

Modifiche all'edizione precedente

5.3.2. Integrato l'elenco delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Verifica			Approvazione		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
16.02.2023			16.02.2023		

Sommario

1.	SCOPO	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	RESPONSABILITÀ	3
4.	RIFERIMENTI E DOCUMENTI	3
5.	INTRODUZIONE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	4
5.1	Generalità	4
5.2	Destinatari del Modello	4
5.3	Struttura del Modello	4
5.3.1	Parte Generale	5
5.3.2	Parti Speciali	6
5.3.3	Codice Etico	7
6.	IMPOSTAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	7
6.1	Criteri	7
6.2	Approvazione del Modello da parte del Consiglio d'Amministrazione	7
6.3	Modifiche e integrazioni	7
6.4	Coordinamento dei sistemi di controllo e verifica dell'efficacia del Modello	8
6.5	Mappatura dei rischi	8
6.5.1	Aggiornamento della Mappatura dei Rischi	9
6.6	Organo di Vigilanza	9
6.6.1	Identificazione dell'Organo di Vigilanza di ECOSORTING VENICE	9
6.6.2	Nomina e durata dell'ODV	10
6.6.3	Prerogative e risorse dell'ODV	10
6.6.4	Funzioni e poteri dell'ODV	11
6.7	Flussi informativi interni	12
6.7.1	Informazioni esterne	12
6.7.2	Informazioni interne	12
6.7.3	Obblighi informativi dell'ODV nei confronti degli organi societari	13
6.8	Sistema disciplinare	13
6.8.1	Principi generali	13
6.8.2	Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti	13
6.8.3	Sanzioni nei confronti dei Dirigenti	15
6.8.4	Misure nei confronti degli Amministratori	15
6.8.5	Sanzioni nei confronti dei fornitori (consulenti, concessionari, agenti, intermediari etc.)	15
6.9	Diffusione e conoscenza di modelli all'interno dell'azienda	16
6.9.1	Formazione del personale	16
6.9.2	Informazione dei collaboratori esterni	16
7.	STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	16
7.1	Organizzazione, poteri autorizzativi e di firma	17
7.2	Tracciabilità e archiviazione	17
7.3	Gestione delle parti terze	17
7.4	Regole generali di comportamento	18
7.4.1	Che cosa fare	18
7.4.2	Che cosa non fare	18

1. SCOPO

Questa procedura ha lo scopo di definire il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC), ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i., adottato da ECOSORTING VENICE s.r.l. e finalizzato a prevenire reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda da parte di:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'azienda, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa;
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

Il Modello intende chiarire i compiti, le responsabilità e le competenze delle funzioni aziendali di ECOSORTING VENICE s.r.l.

Il MOGC è adottato, recepito e attuato a tutti i livelli aziendali e le relative violazioni sono sanzionate come previsto da questa Procedura, par. 7.8.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni di questa Procedura si applicano a tutte le attività svolte per nome e conto di ECOSORTING VENICE. Tutte le funzioni aziendali, nessuna esclusa, hanno il compito e il dovere di attenersi scrupolosamente ai criteri definiti dal MOGC.

3. RESPONSABILITÀ

Il vertice aziendale è rappresentato dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione di ECOSORTING VENICE.

Il Presidente ha definito le responsabilità, le autorità e i rapporti reciproci di tutto il personale che dirige, esegue e verifica le attività previste dal MOGC, attraverso l'emissione dei seguenti documenti:

- a. Organigramma aziendale, che individua le funzioni aziendali e i relativi rapporti gerarchici;
- b. Istruzioni Operative, che definiscono le responsabilità assegnate a ciascuna delle funzioni riportate nell'Organigramma.

L'Organigramma non nominativo è riportato nell'Allegato 1 di questa Procedura; copie nominative sono disponibili presso le sedi aziendali.

Il Consiglio d'Amministrazione di ECOSORTING VENICE nomina i membri dell'Organismo di Vigilanza, il quale – come più diffusamente illustrato al successivo par. 7.6 – ha il compito di vigilare sul rispetto e sulle regolarità delle procedure interne per quanto attiene l'applicazione di questa Procedura e delle “Parti Speciali” a essa associate.

4. RIFERIMENTI E DOCUMENTI

- a. Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (in G.U. 19 giugno 2001 n. 140) «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300*»
- b. Decreto Legislativo 7 luglio 2011 n. 121 (in G.U. n. 177 del 1 agosto 2011) «*Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni*»

- c. «Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001» (CONFINDUSTRIA), rev. 31/03/2008
- d. Norma UNI EN ISO 9001:2015 «Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti»
- e. Norma UNI EN ISO 14001:2015 «Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l'uso»
- f. Norma UNI ISO 45001:2018 «Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l'uso»
- g. «Mansionario e Descrizione dei Compiti»
- h. Organigramma aziendale nominativo
- i. Codice Etico di ECOSORTING VENICE s.r.l.
- j. CCNL applicabile

5. INTRODUZIONE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

5.1 Generalità

L'adozione del MOGC previsto dal D.Lgs. 231/2001 è facoltativa. Tuttavia la Direzione aziendale, avendo tra gli elementi della propria Politica l'obiettivo di operare in un contesto di trasparenza e correttezza, ha deciso di procedere all'adozione.

Come riferimento per l'elaborazione del MOGC si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, delle Linee Guida elaborate da Confindustria.

Il MOGC descritto all'interno di questa Procedura viene adottato dal Consiglio d'Amministrazione di ECOSORTING VENICE, che lo approva attraverso apposita Delibera.

Sempre in attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Consiglio d'Amministrazione, all'atto dell'istituzione del MOGC, ha affidato a un Organo Collegiale l'incarico di assumere le funzioni di Organismo di Vigilanza (d'ora in poi indicato come "ODV"), con autonomi compiti di vigilanza, controllo e iniziativa in relazione al Modello stesso.

I compiti dell'ODV sono meglio specificati al successivo par.7.6.

«[...] il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo».

[D.Lgs. 231/2001, art. 6, comma 1]

5.2 Destinatari del Modello

I destinatari delle norme e delle prescrizioni contenute nel MOGC sono tutti i componenti dell'azienda: i Lavoratori, i Dirigenti, gli Amministratori.

Sono inoltre tenuti al rispetto del MOGC i collaboratori esterni, i liberi professionisti, i consulenti.

5.3 Struttura del Modello

Il MOGC si compone di una "Parte Generale" e di più "Parti Speciali", redatte in relazione alle tipologie di reato che sono ipoteticamente associabili all'azienda, in ragione delle attività da essa svolte.

Fa parte integrante del MOGC anche il Codice Etico aziendale.

Il testo originario del D.Lgs. 231/2001 si limitava a individuare, come reati suscettibili di determinare l'applicazione di sanzioni anche a carico dell'Ente, alcuni delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25).

Successivi interventi legislativi hanno portato a un ampliamento dello spettro dei reati per i quali si può configurare la responsabilità amministrativa per l'Ente, fino a comprendere – tra gli altri – i reati societari di cui agli artt. 2621 e seguenti del Codice Civile, i reati ambientali (D.Lgs. 121/2011) e i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008).

È probabile che le estensioni non si fermeranno alle sole categorie di reati attualmente previste: è infatti evidente che l'istituto della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ha una valenza generale e si presta a essere applicato a qualsiasi fattispecie di reato. Per questo motivo, il Consiglio d'Amministrazione di ECOSORTING VENICE si riserva di adottare apposite delibere finalizzate a integrare il Modello con ulteriori "Parti Speciali", relative alle tipologie di reato che, a seguito di interventi legislativi, vengano fatte rientrare nel campo di applicazione del D.Lgs. 231/2001 e che siano ritenute applicabili all'azienda.

5.3.1 *Parte Generale*

Secondo l'art. 6, comma 3 del D.Lgs. 231/2001, nonché secondo le Linee Guida di Confindustria, la "Parte Generale" del MOGC ha tre finalità fondamentali:

A. *Individuazione e mappatura dei rischi*

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 richiede anzitutto che il MOGC definisca la cosiddetta "mappatura dei rischi".

In altri termini, è necessaria un'analisi dell'attività complessiva di ECOSORTING VENICE s.r.l., finalizzata a individuare in essa le fasi operative o decisionali che comportano una possibilità di commettere reati.

La mappatura dei rischi non ha un carattere statico, ma deve essere sottoposta a una continua attività di controllo e revisione e deve essere costantemente aggiornata, al fine di essere sempre adeguata alla realtà organizzativa.

Per i dettagli, si rimanda al par. 7.5.

B. *Articolazione di un sistema di controllo "ex ante"*

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, al termine dell'analisi e dell'individuazione delle aree di rischio è necessario istituire specifici *Protocolli* o Procedure, finalizzate a programmare la formalizzazione e l'attuazione delle decisioni aziendali nelle aree di attività a rischio.

Pertanto, le singole "Parti Speciali" stabiliscono, per questi ambiti di attività, le Linee Guida per le misure e le procedure da adottare.

A titolo esemplificativo, le misure possono comprendere la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale a rischio, specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione per le fasi maggiormente sensibili etc.

Il sistema di controlli preventivi – come espressamente indicato dal D.Lgs. 231/2001 – deve essere tale da garantire la riduzione dei rischi di commissione dei reati a un "*livello accettabile*", intendendo con ciò qualsiasi controllo che non possa essere aggirato, se non fraudolentemente. Questo concetto è in linea con la logica dell'"*elusione fraudolenta*" del MOGC, quale esimente della responsabilità amministrativa dell'azienda.

Pertanto, il sistema dei controlli preventivi deve essere in grado di:

- a. escludere che un qualunque soggetto operante all'interno dell'azienda possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- b. evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato da errore umano (anche dovuto a negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive aziendali.

Le disposizioni aziendali, finalizzate all'attuazione, all'aggiornamento e all'adeguamento del MOGC, sono emanate dalle funzioni aziendali competenti, previa approvazione dell'ODV.

Oltre alla definizione di tali procedure, che consentono di operare “*ex ante*” sulla prevenzione dell'illecito, sono comunque sempre possibili verifiche successive su singole operazioni o singoli comportamenti aziendali (controllo “*ex post*”).

Le procedure, così come la mappatura dei rischi, non hanno carattere statico: al contrario, esse devono essere costantemente sottoposte a rivalutazione, al fine di garantirne l'efficacia e la completezza; devono inoltre essere immediatamente proposti e realizzati i miglioramenti, le integrazioni e le modifiche che si rendono di volta in volta necessari.

C. *Designazione dell'Organismo di Vigilanza (ODV)*

Tra le finalità del MOGC vi è l'individuazione di un ODV, avente il compito di:

- a. attuare un controllo costante sul rispetto, da parte dei dirigenti e dei dipendenti aziendali, delle prescrizioni del MOGC, nonché delle specifiche misure e procedure predisposte in attuazione del MOGC stesso;
- b. eseguire una valutazione costante e continuativa dell'adeguatezza della mappatura dei rischi e delle procedure descritte ai punti 1 e 2;
- c. proporre al Consiglio d'Amministrazione le modifiche necessarie.

L'ODV è collegiale e interno all'azienda, ma opera in modo del tutto autonomo e indipendente.

5.3.2 *Parti Speciali*

A integrazione della “Parte Generale”, il Modello si articola nelle seguenti “Parti Speciali”, relative a specifiche fattispecie di illecito.

- a. Parte Speciale “A”: relativa ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 231/2001, art. 25-septies).
- b. Parte Speciale “B”: relativa ai reati in materia di delitti ambientali e di trattamento illecito dei rifiuti (D.Lgs. 231/2001, artt. 25-undecies).
- c. Parte Speciale “C”: relativa ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (D.Lgs. 231/2001, artt. 25-octies).
- d. Parte Speciale “D”: relativa ai reati informatici e di indebito utilizzo di strumenti di pagamento diversi dai contanti (D.Lgs. 231/2001, artt. 24-bis, 25-octies.1, 25-novies).
- e. Parte Speciale “E”: relativa ai delitti contro la personalità individuale (D.Lgs. 231/2001, artt. 25-quater.1, 25-quinquies, 25-duodecies, 25-terdecies).
- f. Parte Speciale “F”: relativa ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 231/2001, artt. 24, 25, 25-decies).
- g. Parte Speciale “G”: relativa ai reati societari (D.Lgs. 231/2001, art. 25-ter).
- h. Parte Speciale “H”: relativa ai reati tributari (D.Lgs. 231/2001, artt. 25-quinquiesdecies).

N.B. Non sono state definite Parti Speciali relative:

- ai reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (D.Lgs. 231/2001, art. 25-*bis*);
 - ai delitti contro l'industria e il commercio (D.Lgs. 231/2001, art. 25-*bis*.1);
 - ai delitti di criminalità organizzata (D.Lgs. 231/2001, art. 24-*ter*);
 - ai delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (D.Lgs. 231/2001, art. 25-*quater*);
 - ai reati di abuso di mercato (D.Lgs. 231/2001, art. 25-*sexies*);
 - ai reati relativi alle frodi in competizioni sportive, all'esercizio abusivo di gioco o di scommessa e ai giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (D.Lgs. 231/2001, art. 25-*quaterdecies*);
 - ai reati contro il patrimonio culturale (D.Lgs. 231/2001, artt. 25-*duodevices*; 25-*septiesdecies*)
 - ai reati di contrabbando (D.Lgs. 231/2001, art. 25-*sexiesdecies*)
- in quanto ritenuti non pertinenti con alcuna delle attività aziendali.

5.3.3 *Codice Etico*

Il Codice Etico definisce la Politica adottata da ECOSORTING VENICE per il controllo dei comportamenti individuali e contiene le regole di natura etica, che devono essere osservate da tutti i destinatari ivi specificati, nell'ambito dell'esercizio delle attività aziendali.

6. IMPOSTAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

6.1 Criteri

L'adozione del MOGC da parte di ECOSORTING VENICE è attuata secondo i seguenti criteri:

A. *Definizione e aggiornamento del Modello*

La Direzione di ECOSORTING VENICE realizza e implementa il MOGC; è compito della stessa mantenerlo aggiornato in base a ogni esigenza che si verifichi nel tempo (vedi par. 8.2.1).

B. *Attuazione del Modello*

L'attuazione del MOGC è rimessa alla responsabilità di tutte le funzioni di ECOSORTING VENICE.

È compito specifico dell'ODV verificare e controllare l'effettiva e idonea attuazione del MOGC, in relazione alle attività svolte dalla Società.

C. *Controllo e verifica dell'efficacia del Modello*

L'ODV di ECOSORTING VENICE ha il compito di dare impulso e coordinare, sul piano generale, le attività di controllo sull'applicazione del MOGC in ambito aziendale.

6.2 Approvazione del Modello da parte del Consiglio d'Amministrazione

Il MOGC è elaborato e approvato con delibera del Consiglio d'Amministrazione di ECOSORTING VENICE.

6.3 Modifiche e integrazioni

Ogni modifica o integrazione di carattere sostanziale del MOGC, successiva alla prima elaborazione dello stesso, deve essere approvata dal Consiglio d'Amministrazione di ECOSORTING VENICE.

6.4 Coordinamento dei sistemi di controllo e verifica dell'efficacia del Modello

È attribuito all'ODV di ECOSORTING VENICE il compito di coordinare l'attività di controllo e di raccoglierne e sintetizzarne i risultati.

6.5 Mappatura dei rischi

ECOSORTING VENICE ha individuato una serie di attività sensibili, per le quali ha previsto l'applicazione degli standard di controllo costituenti parte integrante del MOGC.

L'elenco delle attività sensibili, la mappatura dei rischi associati a ogni attività e le misure per la prevenzione del rischio di reato sono formalizzate su specifici documenti denominati «Piani di Gestione dei Rischi e Mappatura delle Attività Sensibili».

È formalizzato uno specifico «Piano di Gestione dei Rischi e Mappatura delle Attività Sensibili» per ciascuna fattispecie di illecito considerata applicabile alle attività aziendali (vedi par. 6.3.2).

N.B. Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ECOSORTING VENICE adotta un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro conforme ai requisiti dello standard internazionale UNI ISO 45001:2018.

Relativamente alla specifica fattispecie di reato, vale pertanto la presunzione di idoneità del MOGC ai requisiti definiti dal D.Lgs. 231/2001, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 81/2008, art. 30.

Ogni «Piano di Gestione dei Rischi e Mappatura delle Attività Sensibili» è articolato in Schede, una per ogni tipologia di reato prevista dal D.Lgs. 231/2001.

Ciascuna Scheda riporta:

- a) le fattispecie di reato, ossia gli specifici reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, nell'ambito della tipologia generale relativa alla Scheda;
- b) la descrizione delle modalità di commissione del reato, ossia della modalità con cui le funzioni sopra individuate possono commettere il reato, nell'ambito delle pertinenti attività;
- c) le attività sensibili, ossia le attività / ambiti aziendali all'interno dei quali è possibile la commissione del reato;
- d) le funzioni aziendali potenzialmente coinvolte nella commissione del reato, con riferimento all'Organigramma aziendale in vigore;
- e) la descrizione delle misure di prevenzione e controllo adottate dall'azienda per prevenire la commissione del reato, con riferimento – ove applicabile – ai pertinenti documenti di pianificazione aziendali.
- f) l'indice relativo al livello di rischio di commissione del reato da parte dell'organizzazione.
- g) le azioni raccomandate, ossia la descrizione delle misure di prevenzione e controllo da integrare con / sostituire a quelle attualmente in vigore, al fine di minimizzare o eliminare la probabilità di commissione del reato.

L'indice di cui al punto f) valuta l'efficacia delle misure di prevenzione che l'azienda ha in essere e si basa su una scala di valutazione da 1 a 4, secondo i seguenti criteri:

4	Nessuna misura di prevenzione e controllo in essere.
3	Sono definite procedure documentate di buona pratica per la prevenzione del reato, che non prevedono controlli soggetti a registrazione né autorizzazioni all'attività formalizzate.
2	Sono previsti controlli dell'attività soggetti a registrazione, con la possibilità di rintracciare la persona che ha effettuato il controllo.
1	Sono previste attività formalizzate di: • doppio controllo da parte di funzione indipendente da quella incaricata dello svolgimento del controllo; e/o • concessione di autorizzazione all'attività da parte di funzione indipendente da quella incaricata dello svolgimento dell'attività).

L'adozione di misure di prevenzione e controllo si rende necessaria qualora il valore dell'indice R è al di sotto della soglia minima necessaria a garantire un adeguato di livello di prevenzione e controllo contro i rischi di commissione del reato. In particolare, si applicano le seguenti soglie minime:

R = 1 per i reati che prevedono sanzioni anche di tipo interdittivo;

R = 2 per i reati che prevedono sanzioni esclusivamente pecuniarie.

Ogni «Piano di Gestione dei Rischi e Mappatura delle Attività Sensibili» specifica inoltre le fattispecie di reato ritenute non applicabili all'azienda.

6.5.1 *Aggiornamento della Mappatura dei Rischi*

I «Piani di Gestione dei Rischi e Mappatura delle Attività Sensibili» e le misure di prevenzione in essi definite sono mantenute costantemente aggiornate, al fine di essere sempre adeguate alla realtà organizzativa aziendale e all'evoluzione legislativa.

In particolare, i Piani devono essere revisionati, come minimo, in occasione di:

- significativi mutamenti organizzativi o strutturali;
- modifica delle attività e dei servizi erogati;
- introduzione di nuove leggi aventi pertinenza con il D.Lgs. 231/2001.

6.6 **Organo di Vigilanza**

6.6.1 *Identificazione dell'Organo di Vigilanza di ECOSORTING VENICE*

L'ODV di ECOSORTING VENICE è un organo composto da un numero di almeno 2 membri, da scegliersi tra soggetti dotati di comprovata competenza e professionalità.

I membri dell'ODV sono scelti tra soggetti particolarmente qualificati ed esperti nelle materie di organizzazione aziendale, finanza, revisione e gestione, pratica professionale e legale e in possesso dei seguenti requisiti di onorabilità:

- Non trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del Codice Civile "Cause di ineleggibilità e decadenza dell'Amministratore";
- Non essere sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria ai sensi della L. 27 dicembre 1956, n. 1423, o della L. 31 maggio 1965, n. 575 e s.m.i., salvi gli effetti della riabilitazione;
- Essere stati condannati con sentenza anche non definitiva, anche in seguito ad applicazione di pena su richiesta delle parti ma fatti salvi gli effetti della riabilitazione, a pena detentiva per uno dei reati

previsti nel D.Lgs. 231/2001, nella normativa speciale che avrebbe comportato una responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 e per quelli tributari.

- d. Essere sottoposti all'applicazione di una misura cautelare personale prevista dal Codice di Procedura Penale.

Nella scelta dei componenti dell'ODV (numero e competenze), ECOSORTING VENICE tiene conto dei seguenti fattori:

- a. Complessità organizzativa dell'azienda;
- b. Numero delle aree a rischio individuate a seguito della mappatura;
- c. Numero di protocolli definiti all'interno delle "Parti Speciali" del Modello;
- d. Esistenza di auditor interni che svolgono attività di supporto all'ODV.

Nella sua prima riunione, l'ODV elegge al proprio interno il Presidente dell'ODV e adotta un proprio Regolamento.

Tra i membri dell'ODV possono essere compresi dipendenti dell'azienda ("componenti interni"); la presenza dei "componenti interni" può infatti rispondere all'esigenza di garantire un'immediata e approfondita conoscenza della struttura aziendale e dell'organizzazione della sua attività, in ragione della loro effettiva funzione.

La condizione necessaria affinché un "componente interno" possa partecipare all'ODV è la vigenza del rapporto di lavoro subordinato o comunque di un rapporto di collaborazione con l'azienda. Pertanto, qualora, a seguito di dimissioni, il loro rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione cessi i propri effetti, verrà automaticamente a decadere anche la carica di componente dell'ODV; in questo caso, il Presidente dell'ODV – oppure il componente più anziano, ove il soggetto decaduto sia il Presidente – dovrà dare atto dell'avvenuta cessazione dell'incarico e rivolgersi al Consiglio d'Amministrazione per la sostituzione del componente.

All'ODV si applicano le norme del Codice Civile in tema di mandato.

6.6.2 *Nomina e durata dell'ODV*

L'ODV resta in carica per la durata indicata all'atto di nomina da parte del Consiglio d'Amministrazione e i suoi membri possono essere rinominati.

In caso di rinuncia di uno dei membri dell'ODV, il Consiglio d'Amministrazione, alla prima riunione utile, nomina i membri necessari per la reintegrazione dell'ODV. I nuovi nominati scadono con quelli in carica.

6.6.3 *Prerogative e risorse dell'ODV*

L'ODV può avvalersi della collaborazione di altri soggetti appartenenti alle funzioni aziendali, quando si rendano necessarie le loro conoscenze e competenze specifiche per particolari analisi e per la valutazione di specifici passaggi operativi e decisionali dell'attività aziendale.

In ogni caso, l'ODV ha facoltà – ogni qualvolta si manifesti la necessità di avvalersi di professionalità non presenti al proprio interno, nello staff operativo di cui sopra e nell'Organigramma aziendale – di avvalersi della consulenza di professionisti esterni.

L'ODV dispone in via autonoma di adeguate risorse finanziarie.

All'inizio del proprio mandato, e successivamente con cadenza annuale, l'ODV presenta al Consiglio d'Amministrazione della società una richiesta di budget di spesa annuale, da mettersi a disposizione da parte della società; in particolare:

- a. l'ODV presenta la richiesta di erogazione dell'importo corrispondente al budget annuale, con sufficiente evidenza di dettaglio, e il Consiglio d'Amministrazione non può ragionevolmente rifiutarsi di mettere a disposizione tale importo, che potrà essere utilizzato in via autonoma e senza l'obbligo di preventiva autorizzazione da parte dell'ODV per gli scopi previsti dal MOGC.
- b. l'importo deve coprire:
 - il compenso dei componenti dell'ODV che non sono dipendenti della società;
 - una previsione delle spese da sostenersi in via autonoma dall'ODV per l'esercizio delle proprie funzioni (fermo restando che gli eventuali costi relativi alle risorse umane o materiali messe a disposizione dalla società non fanno parte del budget).

Qualora, in conseguenza di eventi o circostanze straordinarie (cioè al di fuori dell'ordinario svolgimento dell'attività dell'ODV), si rendesse necessaria per l'ODV l'erogazione di somme superiori all'importo, il Presidente dell'ODV deve formulare richieste motivate al Consiglio d'Amministrazione, indicando con ragionevole dettaglio la richiesta dell'erogazione di somme in eccesso e le ragioni della richiesta. Tale richiesta di ulteriori fondi non può essere irragionevolmente respinta dal Consiglio d'Amministrazione.

6.6.4 Funzioni e poteri dell'ODV

All'ODV di ECOSORTING VENICE è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

- a. sull'osservanza, da parte dei destinatari, delle prescrizioni del MOGC e dei documenti da esso derivanti, assumendo ogni necessaria iniziativa in merito;
- b. sulla reale efficacia ed effettiva capacità delle prescrizioni del MOGC, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire gli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001;
- c. sull'opportunità di integrare e aggiornare le procedure di controllo interno, al fine di allinearle con quanto disposto dal MOGC.

L'ODV di ECOSORTING VENICE ha il compito di attuare i compiti sopra indicati:

- a. attivando procedure di controllo;
- b. effettuando una ricognizione delle attività aziendali, ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- c. attuando idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del MOGC;
- d. proponendo integrazioni o revisioni alla documentazione organizzativa interna (procedure, istruzioni, circolari etc.), necessaria al funzionamento del MOGC;
- e. raccogliendo, elaborando e conservando le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MOGC;
- f. garantendo l'aggiornamento dell'elenco delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'ODV o tenute a sua disposizione;
- g. coordinandosi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;
- h. verificando l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta, in conformità a quanto previsto nelle singole "Parti Speciali" del MOGC per le diverse tipologie di illeciti;
- i. segnalando alle funzioni competenti eventuali carenze del MOGC e proposte di modifica o miglioramento;

- j. effettuando controlli periodici o mirati sul concreto svolgimento di singole operazioni, procedure o attività all'interno dell'azienda (controlli "ex post"), secondo le frequenze e le modalità definite in dettaglio nel Regolamento dell'ODV.

N.B. Riguardo al primo punto (attivazione di procedure di controllo), si precisa che la responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quanto riguarda le aree di attività a rischio, resta comunque demandata ai singoli responsabili di funzione e costituisce parte integrante del Sistema di Gestione aziendale.

Le direttive e le indicazioni espresse dall'ODV, per le aree di propria competenza, devono sempre essere tenute in debita considerazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento delle proprie funzioni, con riferimento alle attività contemplate dal MOGC.

6.7 Flussi informativi interni

Oltre alla documentazione espressamente indicata da ogni singola "Parte Speciale" del MOGC, secondo le procedure in esse indicate, deve essere portata a conoscenza dell'ODV ogni altra informazione che abbia attinenza con l'attuazione del MOGC nelle aree di attività a rischio e con possibili violazioni delle prescrizioni dello stesso.

6.7.1 Informazioni esterne

Ciascun Responsabile di Funzione, secondo competenza, ha il compito di comunicare all'ODV tutte le informazioni relative a:

- a. decisioni riguardanti la richiesta, l'erogazione e l'utilizzo di finanziamenti pubblici;
- b. richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti e dipendenti, nei confronti dei quali ECOSORTING VENICE proceda per i reati richiamati dal MOGC;
- c. 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 gli stessi reati in cui siano anche potenzialmente interessate le attività aziendali;
- d. risultati e conclusioni di commissioni d'inchiesta o altre relazioni interne, dalle quali emergano ipotesi di responsabilità per questi reati;
- e. notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MOGC, ivi compresi gli esiti dell'attività di audit interno per gli aspetti di pertinenza dello stesso;
- f. informazioni sugli infortuni e sulle malattie professionali rilevati nel periodo;
- g. procedimenti disciplinari svolti ed eventuali sanzioni irrogate, nonché provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- h. prospetti riepilogativi degli appalti a seguito di gare pubbliche ovvero di trattative private;
- i. commesse attribuite da Enti Pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.

Il Consiglio d'Amministrazione e gli altri organi sociali sono tenuti a mantenere informato l'ODV sulle questioni che rientrano nella competenza dell'ODV stesso.

6.7.2 Informazioni interne

Ogni dipendente di ECOSORTING VENICE è tenuto a comunicare, sempre in forma scritta e non anonima, con garanzia di piena riservatezza, ogni ulteriore informazione relativa a possibili anomalie interne o attività illecite; l'ODV può anche ricevere e valutare segnalazioni e comunicazioni, anch'esse scritte, non anonime e riservate, provenienti da terzi.

Il canale attraverso cui i dipendenti possono effettuare le comunicazioni all'ODV è un indirizzo di posta elettronica dedicato, il cui accesso è consentito solo ai componenti dell'ODV.

L'ODV può richiedere ogni genere di informazione e/o documentazione, utile agli accertamenti e ai controlli che gli competono, al Consiglio d'Amministrazione, agli altri organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti, facendo obbligo ai soggetti indicati di ottemperare con la massima cura, completezza e sollecitudine a ogni richiesta dell'ODV.

L'ODV può inoltre richiedere al Consiglio d'Amministrazione l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico di coloro che si sottraggono agli obblighi di informazione.

6.7.3 *Obblighi informativi dell'ODV nei confronti degli organi societari*

All'ODV di ECOSORTING VENICE sono assegnate due linee di informazione:

- a. la prima, su base continuativa, direttamente al Presidente;
- b. la seconda, su base periodica, nei confronti del Consiglio d'Amministrazione.

Con cadenza annuale, l'ODV di ECOSORTING VENICE trasmette al Consiglio d'Amministrazione una relazione scritta sull'attuazione del MOGC all'interno dell'azienda.

6.8 **Sistema disciplinare**

6.8.1 *Principi generali*

Il D.Lgs. 231/2001 indica, quale condizione per un'efficace attuazione del MOGC, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dallo stesso.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare devono essere applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel MOGC, *a prescindere dall'effettiva commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento ed esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.*

6.8.2 *Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti*

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal MOGC costituisce adempimento, da parte dei dipendenti, degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2 del Codice Civile; infatti, di tali obblighi il contenuto del MOGC rappresenta parte sostanziale e integrante.

«Art. 2104. Diligenza del prestatore di lavoro. [...] Il prestatore di lavoro [...] deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.»

[Codice Civile, art. 2104 Comma 2]

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali previste dal MOGC da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare.

N.B. È prevista l'irrogazione di una sanzione anche nei casi in cui un addetto non ottemperi agli obblighi di informazione (ossia non denunci all'OdV casi di mancata applicazione del MOGC, di cui sia a conoscenza).

Le disposizioni e regole comportamentali, soggette a sanzione in caso di mancato rispetto, devono essere comunicate a tutti i lavoratori mediante adeguata attività di informazione, come meglio specificato al par. 7.9.1.

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 ("Statuto dei Lavoratori") e di eventuali normative speciali applicabili.

Circa la tipologia e l'entità dei provvedimenti, ECOSORTING VENICE fa riferimento direttamente a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Le sanzioni si applicano anche al personale non inquadrato all'interno del CCNL di riferimento, quali soci, amministratori, collaboratori esterni.

Alla notizia di una violazione del MOGC corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze al lavoratore, in conformità al Codice Disciplinare. Qualora, a seguito della procedura, la violazione sia effettivamente accertata, viene irrogata la sanzione disciplinare prevista dal Codice.

Il Presidente provvede ad analizzare le motivazioni del dipendente, a individuare e applicare la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento e a comunicare l'irrogazione della sanzione all'ODV.

L'ODV è incaricato del monitoraggio dell'effettiva applicazione delle sanzioni disciplinari.

Deve essere garantito il rispetto di tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, nonché le procedure, disposizioni e garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dallo specifico CCNL applicabile in materia di provvedimenti disciplinari.

Fermi restando gli obblighi in capo all'azienda derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del MOGC, corredate dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

- a. *Richiamo verbale.* Vi incorre il lavoratore che viola una delle procedure interne previste dal MOGC (ad esempio, mancata osservanza delle procedure prescritte, mancata comunicazione all'ODV delle informazioni prescritte, mancato svolgimento di controlli etc.) oppure che adotta, nell'espletamento di attività rientranti nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso.

Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dall'azienda.

- b. *Ammonizione scritta.* Vi incorre il lavoratore che adotta, nell'espletamento di attività rientranti nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOGC.

Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dall'azienda.

- c. *Multa.* Vi incorre il lavoratore che, violando le procedure interne previste dal MOGC o comunque adottando, nell'espletamento di attività rientranti nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso, espone l'integrità dei beni aziendali a una situazione di oggettivo pericolo.

Tali comportamenti, conseguenti alla mancata osservanza delle disposizioni impartite dall'azienda, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali e possono costituire atti contrari agli interessi dell'azienda.

- d. *Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.* Vi incorre il lavoratore che, violando le procedure interne previste dal MOGC o comunque adottando, nell'espletamento di attività rientranti nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso, arreca danno all'azienda compiendo atti contrari all'interesse della stessa.

- e. *Licenziamento*. Vi incorre il lavoratore che, violando le procedure interne previste dal MOGC, adotta un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso e diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito, avente come potenziale conseguenza un danno notevole o una situazione di notevole pregiudizio.

Vi incorre inoltre il lavoratore che, violando le procedure interne previste dal MOGC, adotta un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni dello stesso, avente come conseguenza la concreta applicazione, a carico dell'azienda, di misure previste dal Decreto (*«atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della società nei suoi confronti»*).

Vi incorre infine il lavoratore che sia recidivo in almeno 2 provvedimenti di sospensione in 3 anni.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra indicate vengono deliberate anche tenendo conto:

- a. dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento;
- b. del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo a eventuali precedenti disciplinari a lui imputabili;
- c. delle mansioni del lavoratore;
- d. della posizione del lavoratore all'interno dell'Organigramma aziendale;
- e. delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È fatta salva la prerogativa dell'azienda di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del MOGC da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto è commisurato:

- a. al livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare;
- b. all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- c. al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- d. alla gravità degli effetti del comportamento, ossia al livello di rischio cui ECOSORTING VENICE ragionevolmente ritiene di essere stata esposta, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001.

6.8.3 *Sanzioni nei confronti dei Dirigenti*

In caso di violazione del MOGC da parte di un Dirigente, accertata ai sensi del precedente paragrafo, la società adotta, nei confronti del responsabile, la misura ritenuta più idonea.

Se la violazione fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

6.8.4 *Misure nei confronti degli Amministratori*

Nel caso di violazione del MOGC da parte di Amministratori di ECOSORTING VENICE, l'ODV informa l'intero Consiglio d'Amministrazione della violazione stessa; il Consiglio assume le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

6.8.5 *Sanzioni nei confronti dei fornitori (consulenti, concessionari, agenti, intermediari etc.)*

Le violazioni del Modello e del Codice Etico imputabili a consulenti esterni, partner e fornitori e, più in generale, a coloro che collaborano con ECOSORTING VENICE pur non essendo vincolati da un rapporto di dipendenza, perpetrate nello svolgimento di attività in nome e/o per conto o sotto il controllo di ECOSORTING VENICE, legittimano l'immediata applicazione di misure disciplinari a carico dei responsabili.

A tal fine, ECOSORTING VENICE ha previsto l'inserimento di clausole specifiche e dettagliate nei contratti, nelle lettere d'incarico o negli accordi di collaborazione, le quali specificano la tipologia delle sanzioni irrogabili.

In mancanza di tali clausole, è comunque prerogativa del Presidente, in collaborazione con l'ODV, valutare la gravità della violazione e quindi decidere in merito alla sanzione di volta in volta applicabile.

Nei casi più gravi, la sanzione può comportare la risoluzione immediata e di diritto del rapporto contrattuale.

6.9 Diffusione e conoscenza di modelli all'interno dell'azienda

6.9.1 Formazione del personale

ECOSORTING VENICE promuove la conoscenza del MOGC, dei relativi controlli interni e dei relativi aggiornamenti tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, a osservarlo e a contribuire alla sua efficace attuazione.

Ai fini dell'attuazione del MOGC, la Direzione di ECOSORTING VENICE, in collaborazione con l'ODV e con il Responsabile della funzione RAQ, gestisce e organizza la formazione del personale, che viene articolata secondo le seguenti modalità:

- a. formazione iniziale attraverso riunioni *ad hoc* nel periodo immediatamente successivo all'approvazione del MOGC;
- b. comunicazione costante e tempestiva di eventuali aggiornamenti e modifiche;
- c. formazione ai neoassunti, al momento dell'assunzione.

6.9.2 Informazione dei collaboratori esterni

ECOSORTING VENICE promuove la conoscenza e l'osservanza del MOGC anche tra i collaboratori esterni, non dipendenti di ECOSORTING VENICE.

Questi sono pertanto informati sul contenuto del MOGC fin dal principio del rapporto professionale o commerciale con ECOSORTING VENICE.

Le lettere d'incarico e gli accordi contengono specifiche clausole, con le quali i sottoscrittori si impegnano al rispetto delle norme del MOGC, accettando che la loro trasgressione, se reiterata, possa essere motivo di risoluzione del contratto.

7. STANDARD DI CONTROLLO GENERALI

Il sistema di controllo previsto dal MOGC prevede

- a. standard di controllo *generali*, presenti in tutte le attività sensibili;
- b. standard di controllo *specifici*, applicati a determinate attività sensibili.

Sono di seguito riportati gli standard di controllo generali in vigore in ECOSORTING VENICE, che devono essere opportunamente integrati con gli standard di controllo specifici illustrati all'interno di ciascuna "Parte Speciale" del MOGC.

7.1 Organizzazione, poteri autorizzativi e di firma

Il MOGC è concepito in modo da garantire l'applicazione del principio di *separazione delle funzioni*, in base al quale l'autorizzazione a svolgere un'operazione deve essere concessa da persona diversa da chi esegue personalmente o controlla l'operazione stessa.

Da ciò consegue che:

- a. a nessuno devono essere attribuiti poteri illimitati;
- b. i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'azienda;
- c. i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate a ciascuno.

In ogni caso, le spese aziendali da parte di qualunque soggetto responsabile devono essere sempre preventivamente concordate con il Presidente.

7.2 Tracciabilità e archiviazione

È definita una procedura che individua i ruoli e le responsabilità per la registrazione, la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione aziendale, compresa quella obbligatoria

Ove possibile, ogni operazione pertinente alle attività sensibili deve essere adeguatamente registrata.

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle attività sensibili deve essere tracciabile, anche tramite appositi supporti documentali; deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

La salvaguardia dei dati e delle procedure in ambito informatico deve essere assicurata, tra l'altro, dall'adozione delle misure di sicurezza previste dal Regolamento (UE) 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

7.3 Gestione delle parti terze

Nei confronti delle terze parti (ad es. collaboratori esterni, consulenti, partner, fornitori etc.), anche in funzione della significatività della fornitura e coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati ambientali, i relativi contratti:

- a. sono definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;
- b. contengono clausole standard ai fini del rispetto del D.Lgs. 231/2001 (oppure, se si tratta di parti terze straniere o comunque operanti all'estero, del rispetto della normativa internazionale e locale relativa);
- c. contengono una specifica clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte delle stesse, delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 (o equivalente). Tale clausola può consistere, ad esempio, in una clausola risolutiva espressa o nella previsione di penali.

Tutti i consulenti, i fornitori e, in generale, i soggetti esterni che agiscono per conto dell'azienda sono tenuti a operare con integrità e diligenza, nel pieno rispetto dei principi di correttezza, delle leggi e dei regolamenti vigenti; l'azienda non intraprende o non prosegue nessun rapporto di collaborazione con chi non intenda allinearsi a tale principio.

L'incarico ai soggetti di cui sopra, di operare in rappresentanza o nell'interesse dell'azienda, deve essere assegnato in forma scritta.

I soggetti di cui sopra devono essere selezionati con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio e valutati secondo la loro competenza, autonomia, capacità organizzativa e idoneità all'attuazione delle mansioni previste contrattualmente.

7.4 Regole generali di comportamento

7.4.1 *Che cosa fare*

- A. Tutto il personale aziendale è tenuto al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.
- B. Tutto il personale è tenuto al rispetto delle procedure aziendali e a ispirarsi ai principi del Codice Etico in ogni decisione o azione relativa alla gestione dell'azienda.
- C. I responsabili di funzione devono garantire che tutto il personale sia a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbia dei dubbi su come procedere, sia adeguatamente indirizzato.
- D. I responsabili delle funzioni, che hanno contatti abituali con la Pubblica Amministrazione, devono:
 - a. fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo la conoscenza delle situazioni a rischio di reato;
 - b. prevedere adeguati strumenti di tracciabilità dei flussi informativi da e verso la Pubblica Amministrazione.
- E. Tutto il personale è tenuto a segnalare all'ODV:
 - a. ogni violazione o sospetto di violazione del MOGC e/o del Codice Etico;
 - b. i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, di cui si venga ufficialmente a conoscenza, riguardanti illeciti o ipotesi di reato, di cui al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., che possano avere impatto sull'azienda.

7.4.2 *Che cosa non fare*

- A. Nei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sia italiani che stranieri, è fatto divieto di:
 - a. promettere o offrire a loro o ai loro parenti, amici etc. denaro, doni e omaggi, salvo che si tratti di doni di modico valore;
 - b. esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti, amici etc., oppure opportunità commerciali di qualsiasi altro genere, che possano avvantaggiarli a titolo personale;
 - c. promettere o offrire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti, amici etc. la prestazione di consulenze o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
 - d. effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
 - e. promettere o fornire, anche tramite terzi, lavori o servizi di utilità personale;
 - f. fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni o documenti riservati o comunque tali da compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti;
 - g. favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e subfornitori indicati dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento di attività successive;
 - h. esibire dati o documenti falsi o alterati o sottrarre documenti veri;
 - i. tenere comportamenti comunque tesi a influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione.

- B. Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi è vietato intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.
- C. È vietato ostacolare le funzioni di controllo dell'ODV.
- D. È vietato diffondere notizie false sull'azienda.