Molinella Futura s.r.l.

Società a totale partecipazione del Comune di Molinella

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. N. 231/2001

Approvato con atto dell'Amministratrice Unica Dott.ssa Francesca Guglielmi il 22.07.2021

SOMMARIO

PARTE GENERALE 4

1. Premessa 4

2. Definizioni 5

3. Descrizione della società 6

4. Il quadro normativo generale 9

5. Illeciti e reati che determinano la responsabilità amministrativa degli enti 12

6. Funzione, scopo e adozione del Modello di organizzazione e gestione con finalità esimente 14

7. La funzione esimente del Modello 16

8. Il modello di organizzazione e gestione 18

9. I principi generali di controllo 19

10. L'Organismo di Vigilanza 20

10.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza 20

10.2 Requisiti soggettivi di eleggibilità 21

10.3 I requisiti di autonomia e indipendenza, di professionalità e di continuità di azione 22

10.4 Il requisito di professionalità 22

10.5 Il requisito della continuità di azione 22

10.6 Revoca 23

10.7 Temporaneo impedimento 23

11. Definizione dei compiti e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza 24

11.1 Reporting dell'Organismo di Vigilanza 27

11.2 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 28

12. Whistleblowing 29

12.1 Segnalazioni di condotte illecite e violazioni del Modello - Whistleblowing 30

13. Informazione al destinatario, diffusione del Modello e Formazione del personale 32

14. Efficace attuazione e modificazione del modello 33

15. Il sistema disciplinare, il codice etico e il sistema sanzionatorio 34

15.1 Principi generali 34

15.2 Funzione del sistema sanzionatorio 35

15.3 Sistema Sanzionatorio per i dipendenti 36

15.4 Sistema sanzionatorio per i dirigenti 37

15.5 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci 38

15.6 Sanzioni 38
PARTE SPECIALE 43
16. Applicazione del modello alla specificità di Molinella Futura 43
17. Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione 47
17.1 Esito dell'attività di mappatura 48
17.2 Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici durante le procedure di gara o di negoziazione diretta 50
17.3 Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/concessioni per interventi sulle strutture convenzionate, nonché per interventi su immobili, concessioni edilizie, abitabilità dei locali, ecc. finalizzati all'attività della Società 52
17.4 Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici finalizzati all'ottenimento di finanziamenti pubblici ministeriali o europei in ambito socio/educativo e culturale 54
17.5 Gestione dei rapporti con istituzioni e authority, nonché con gli enti pubblici competenti nei seguenti settori: fiscale-tributario, previdenziale, tutela ambientale, sicurezza ed igiene sul lavoro, ecc..... 56
17.6 Selezione ed assunzione del personale 56
17.7 Gestione del contenzioso tributario/giudiziario 58
17.8 Conferimento di incarichi consulenziali/professionali 59
18. Reati societari 59
19. Reati in materia di salute e sicurezza 64
19.1 Le aree potenzialmente a rischio e le "attività sensibili" 66
19.2 Il sistema dei controlli 68
20. Reati informatici 75
21. Reati in materia ambientale 76
22. Reati in materia di violazione del diritto d'autore, previsti quali reati presupposto dell'art. 25 novies d.lgs. 231/2001 82
23. Reati in materia di impiego di lavoratori con modalità irregolari 83
24. Reati in materia di impiego di lavoratori cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare 85
25. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio 92
26. Reati contro l'eguaglianza 98
27. Reati tributari 99

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

Il presente documento è stato redatto ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *"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"* (di seguito, per brevità, indicato anche come il "Decreto"), allo scopo di istituire formalmente un'efficace ed agile struttura composta da regole, procedure e norme comportamentali che disciplinano l'organizzazione e la gestione di Molinella Futura s.r.l..

Le regole, le procedure e le norme comportamentali ed etiche nel loro insieme costituiscono il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società (il "Modello"). Il Modello è stato elaborato sulla scorta delle norme di legge (artt. 6 e 7 del Decreto), tenendo presente le linee guida dettate da ANAC e non trascurando le preziose indicazioni provenienti dalla dottrina, nonché dalla prassi giurisprudenziale.

I principi e le disposizioni del presente documento trovano applicazione nei confronti degli amministratori, dei soci, dei dipendenti ed infine di chiunque operi per conto della Società in virtù di un rapporto di natura contrattuale, di qualsivoglia tipologia, eventualmente anche temporaneo, nei limiti del proprio compito e delle responsabilità ad esso connesse.

L'adeguamento del sistema organizzativo e gestionale alle esigenze delineate dal Decreto Legislativo n. 231/2001 è stato coordinato dalla Presidente, con l'assistenza di professionisti esterni, esperti nei diversi settori interessati dal D. Lgs. n. 231/2001.

Per la predisposizione di questo Modello si è verificata la tipologia di attività della Società, attraverso l'acquisizione della relativa documentazione. Sono stati acquisiti, a titolo esemplificativo, i mansionari, l'organigramma della Società, la visura C.C.I.A.A., informazioni dall'organo gestorio e da quello di Controllo ecc.

Si sono incontrati direttamente, presso la sede della Società, il Presidente nonché i responsabili dei settori di attività, al fine di identificare i settori e le attività sensibili in riferimento ai reati presupposto del Decreto.

È stato quindi compiuto un esame, per quanto possibile analitico delle aree sensibili, prefigurando le eventuali modalità e gli strumenti attraverso i quali potenzialmente sarebbe possibile commettere i reati elencati nel Decreto da parte degli organi apicali, dei dipendenti e più in generale delle figure indicate nell'art. 5 del Decreto.

Sono stati quindi individuate procedure comportamentali e protocolli - formalizzati o meno - in riferimento alle aree sensibili per arrivare a definire, in accordo con la Società, *standards* di comportamento e di controllo compatibili in concreto per le finalità previste nel Decreto.

Sono stati poi indicati i soggetti incaricati di vigilare sulla concreta applicazione del presente Modello e quindi nominato l'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) e il sistema di *reporting* da e verso l'OdV per consentirne la concreta operatività.

Infine si sono prese in considerazione le modalità di gestione delle risorse finanziarie al fine di impedire la commissione dei reati presupposto ed un sistema disciplinare idoneo, anche con finalità deterrenti, a sanzionare sia il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello sia le violazioni del Codice Etico.

2. DEFINIZIONI

- "Attività a rischio": attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati; trattasi delle attività nello svolgimento delle quali si potrebbero in linea di principio configurare le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di reati.
- "CCNL": Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- "Codice Etico": declinazione a livello aziendale dei diritti, dei doveri, anche morali, e delle responsabilità interne ed esterne di tutte le persone e degli Organi che operano nella Società, finalizzata all'affermazione dei valori e dei comportamenti riconosciuti e condivisi, nonché delle conseguenti regole comportamentali, anche ai fini della prevenzione e contrasto di possibili illeciti ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.
- "D. Lgs. 231/2001", "Decreto 231" o "Decreto": Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "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", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

- "Destinatari": Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale Revisore, Dipendenti, Soggetti terzi (collaboratori esterni, consulenti e partner commerciali); figure apicali e dirigenti del Comune di Molinella che possono determinare indirizzi di gestione e di controllo sull'attività di Molinella Futura.
- "Personale": tutti coloro che prestano attività lavorativa presso Molinella Futura con rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti.
- "Ente": destinatario delle disposizioni previste nel D. Lgs. 231/01.
- "Modello Organizzativo" o "Modello": Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto.
- "Organismo di Vigilanza", "Organismo" o "O.d.V.": Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
- "Soggetti terzi": Soggetto al quale la Società ha esternalizzato attività rientranti nel proprio perimetro operativo (collaboratori esterni, consulenti e partner commerciali).
- "Pubblica Amministrazione": Pubblica Amministrazione nazionale e comunitaria, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio.
- "Procedure": insieme delle regole aziendali atte a disciplinare un determinato processo.
- "Protocolli": presidi finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati.
- "Reati": i reati ai quali si applica la disciplina prevista del D. Lgs. 231/2001.
- "Sistema disciplinare": insieme delle misure sanzionatorie e dei provvedimenti disciplinari applicabili in caso di violazione del Modello.

3. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

Molinella Futura s.r.l. è una società patrimoniale *in house* di proprietà del Comune di Molinella, attualmente con unico socio, costituita nel 2007, ed operativa dal 2008 ai sensi dell'art. 113, comma 5, lett. c) del t.u.e.l., ora abrogato, avente come oggetto sociale la gestione del patrimonio, dei servizi pubblici, delle reti e degli impianti del Comune di Molinella. In particolare Molinella Futura gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e delle strade pubbliche, la manutenzione delle aree cimiteriali, degli impianti sportivi, il ritiro domiciliare dei rifiuti ingombranti, gli sfalci e le potature, il servizio di illuminazione pubblica e del verde pubblico. Il capitale sociale di MF è pari a 100.000,00 euro, interamente versato, ed è, allo stato, interamente detenuto dal Comune di Molinella. La società è amministrata da un Amministratore Unico ed il controllo è affidato ad un Revisore Unico ai sensi dell'art. 22 dello statuto vigente.

Allo stato, la società opera esclusivamente a favore del Comune di Molinella come società *in house*: il Comune di Molinella esercita il controllo analogo su MF ai sensi delle disposizioni degli artt. 3 e 22 dello statuto, che conferiscono al socio pubblico rilevanti poteri di ingerenza nell'amministrazione della società.

Ragione sociale	**Molinella Futura s.r.l.**
Sede legale	Molinella (BO) Via Andrea Costa, n. 12 CAP 40062
Numero R.E.A.	BO - 468642
Codice fiscale e n. iscrizione al Registro Imprese	02797611205
Partita IVA	02797611205
Indirizzo PEC	molinellafutura@pec.it

L'attività della Società parte da un accordo quadro del 31 luglio 2008, per il periodo compreso dal 1 luglio 2008 e con durata di quindici anni, stipulato *in primis* per supportare l'avvio della Società (supportato da Delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 19 marzo 2008 che dava indirizzo per il trasferimento di cespiti patrimoniali alla

Società e per l'affidamento di servizi pubblici a rilevanza economica da svolgersi "*in house*").

I principi normativi di riferimento erano quelli all'epoca previsti dall'art. 113, c. 5lett. c. del D.lgs. 167/2000, poi abrogato: in sostanza il Comune di Molinella, secondo i principi del diritto europeo di libera amministrazione delle autorità pubbliche ed il principio di tutela della concorrenza, conformemente alla definizione del Consiglio di Stato per cui *«l'in house rappresenta declinazione del generale principio di autoproduzione, che è corollario del principio di libera amministrazione»*, costituiva la Società per il raggiungimento degli obiettivi fissati nell'oggetto sociale statutario di Molinella Futura.

Molinella Futura ha operato (ed opera) attraverso l'affidamento da parte del Comune di specifici servizi e lavori attraverso contratto di servizio; lo svolgimento di lavori e la prestazione di servizi da parte di Molinella Futura avviene quindi in regime contrattuale.

Sussiste quindi fra il Comune di Molinella e Molinella Futura un rapporto di controllo cd "analogo" e la destinazione, da parte di Molinella Futura, in misura assolutamente prevalente della propria attività a favore del Comune: entrambi i requisiti (sia quello strutturale, sia quello funzionale") sono quindi pienamente rispettati.

Molinella Futura è quindi soggetta all'applicazione della normativa in materia di Responsabilità Amministrativa degli Enti (d.lgs 231/2001), in materia di anticorruzione (l. 190/2012) e di trasparenza (d.lgs. 33/2013) queste ultime modificate dal d.lgs 97/2016.

Occorre premettere che, con Determinazione n. 1134 del2017, l'ANAC - in tema di integrazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo con il PTPC - ha stabilito che anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico possono adottare un documento unico, comprensivo sia delle misure dettate dal d.lgs. 231/2011, sia di quelle previste dalla l. 190/2012, laddove queste ultime costituiscono una sezione apposita del MOGC.

Il presente Modello, in adesione alla suddetta Determinazione, avrà una apposita sezione dedicata, e costituirà quindi Documento unico quale Modello 231 con apposita sezione che recepisce le misure del d.lgs. 190/2012.

Per il raggiungimento degli obiettivi statutari Molinella Futura, come previsto dall'oggetto sociale, stipula contratti di servizio con il Comune di Molinella, in massima parte già in essere, che riguardano specifici settori (manutenzione patrimonio comunale, pulizia strade, manutenzione strade, *ecc*…); a sua volta Molinella Futura, per l'espletamento di tali servizi, sia avvale di personale dipendente e, previa procedura di evidenza/selezione pubblica, di personale esterno attraverso contratti di incarico per specifiche prestazioni.

Annualmente Molinella Futura trasmette al Socio il Piano Operativo annuale di sviluppo della società per l'anno successivo; tale piano è predisposto ed elaborato sulla base degli indirizzi e degli obiettivi forniti dal Socio che propone eventuali variazioni o emendamenti per la successiva approvazione.

Attualmente Molinella Futura ha 15 dipendenti, oltre a due tecnici liberi professionisti per particolari incarichi relativi ai servizi di manutenzione e all'area energetica.

4. IL QUADRO NORMATIVO GENERALE

Il D. Lgs. n. 231/2001, in attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (enti).

Tale legge delega ratifica, tra l'altro, la Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione U.E. del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri dell'Unione Europea e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e ottempera agli obblighi previsti da siffatti strumenti internazionali e, in specie, comunitari i quali dispongono appunto la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio, che colpisca la criminalità d'impresa.

Il D. Lgs. n. 231/2001 si inserisce dunque in un contesto di attuazione degli obblighi internazionali e – allineandosi con i sistemi normativi di molti Paesi dell'Europa – istituisce la responsabilità della *societas*, considerata *"quale autonomo centro di interessi e di rapporti giuridici, punto di riferimento di precetti di varia natura, e*

matrice di decisioni ed attività dei soggetti che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse dell'ente".

L'introduzione nell'ordinamento nazionale della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla considerazione empirica che frequentemente le condotte illecite, commesse all'interno dell'impresa, lungi dal conseguire a un'iniziativa privata del singolo, possono rientrare piuttosto nell'ambito di una diffusa prassi aziendale e conseguono a decisioni di vertice dell'ente medesimo.

Trattasi di giudizio di riprorevolezza dell'ente: non aver provveduto ad organizzare la propria attività in modo tale da impedire comportamenti illeciti.

Sostanzialmente viene sanzionata una politica aziendale che non ha realizzato un modello di legalità preventivo e/o un efficiente apparato di controllo tale da assicurare il rispetto degli obblighi di direzione o vigilanza prefissatisi

Si tratta di una responsabilità "amministrativa" *sui generis*, poiché, pur comportando sanzioni amministrative, consegue dalla commissione di un reato e presenta le garanzie proprie del procedimento penale nel relativo accertamento.

In particolare, il D. Lgs. n. 231/2001, all'art. 9, prevede una serie di sanzioni che possono essere suddivise in quattro tipi:

1. **sanzioni pecuniarie;**
2. **sanzioni interdittive:**
   - interdizione dall'esercizio delle attività;
   - sospensione/revoca di una licenza o di una concessione o di una autorizzazione funzionale alla commissione dell'illecito;
   - divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
   - esclusione da agevolazioni, contributi, finanziamenti e sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
   - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
3. **confisca;**
4. **pubblicazione della sentenza di condanna.**

La sanzione amministrativa per la società può essere applicata esclusivamente dal giudice penale e solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal

legislatore: la commissione di un determinato reato, nell'interesse o a vantaggio della società, da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti).

La responsabilità degli enti si estende anche ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto, sempre che sussistano le particolari condizioni previste dal d. lgs. n. 231/2001.

La responsabilità amministrativa consegue innanzitutto da un reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente. Il vantaggio esclusivo dell'agente (o di un terzo rispetto all'ente) esclude la responsabilità dell'ente, versandosi in una situazione di assoluta e manifesta estraneità dell'ente al fatto reato.

È opportuno evidenziare che **la c.d. "clausola di salvaguardia" (art. 5, secondo comma, D. Lgs. n. 231/2001) secondo la quale l'ente non risponde se le persone *"hanno agito nell'interesse proprio o di terzi"* non si estende ai casi in cui vi sia comunque *"anche un vantaggio dell'ente".***

Quanto ai soggetti, il legislatore, all'art. 5 D. Lgs. n. 231/2001, prevede la responsabilità dell'ente qualora il reato sia commesso:

a) *"da 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 da persone che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli stessi"* (cc.dd. soggetti apicali);
b) "*da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)"* (cc.dd. sottoposti).

La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente l'illecito, ed è autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile oppure nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all'ente, il legislatore impone l'accertamento della colpevolezza dell'ente. Tale condizione si identifica con una colpa da organizzazione, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall'ente medesimo e volte a prevenire lo specifico rischio da reato.

Specifiche disposizioni sono state dettate dal legislatore per i casi di trasformazione, fusione, scissione e cessione d'azienda per i quali si rimanda, per maggiori dettagli, a quanto specificamente previsto dagli artt. 28-33 del Decreto.

5. ILLECITI E REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio della P.A., la responsabilità dell'ente è stata estesa – per effetto di provvedimenti normativi successivi al d. lgs. n. 231/2001 – a numerosi altri reati e illeciti amministrativi. Relativamente proprio a questi ultimi, si precisa sin d'ora che, ogni qualvolta all'interno del presente documento si fa riferimento ai *"reati presupposto"* o *"reati",* tale riferimento è da intendersi comprensivo anche degli illeciti introdotti dal legislatore con leggi speciali, quali ad esempio quelli previsti dalla normativa di *market abuse* (artt. 187 *bis* e 187 ter d. lgs. n. 58/1998) poi richiamati nel Decreto.

Segnatamente, la responsabilità amministrativa degli enti può conseguire dai reati/illeciti elencati dal Decreto, come di seguito riportati:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
2. Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
3. Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter*);
4. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis*);
5. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis.1*);
6. Reati societari (art. 25 *ter*);
7. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater*);
8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater*1);
9. Reati contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies*);
10. Abusi di mercato (art. 25 *sexies*);
11. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies*);

12. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies*);
13. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies*);
14. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies*);
15. Reati ambientali (art. 25 *undecies*);
16. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*);
17. Razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies*);
18. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 *quaterdecies);*
19. Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies);*
20. Contrabbando (art. 25 *sexiesdecies*)
21. Reati transnazionali (art. 10 legge 16 marzo 2006, n. 146).

Per maggiori dettagli in ordine alla descrizione delle singole fattispecie di reato che interessano l'attività svolta dalla Società Molinella Futura e alle modalità di commissione, si rimanda a quanto meglio specificato nell'Allegato 1 *"Elenco dei reati presupposto e singole fattispecie di reato".*

La responsabilità della società può conseguire non solo nel caso in cui il reato sia stato consumato - cioè quando si siano realizzati tutti gli elementi costitutivi della fattispecie (in pratica quando il fatto concreto corrisponde interamente al modello legale delineato dalla norma incriminatrice in questione) - ma anche quando l'agente non riesca a portare a termine l'azione o se l'evento non si verifica ed il reato rimane allo stadio del "**tentativo**". In quest'ultima ipotesi, la pena inflitta alla persona fisica subirà una riduzione, come previsto dall'art. 56 c.p., e le eventuali conseguenze sanzionatorie per la società, in presenza dei criteri di ascrizione della responsabilità di cui al paragrafo che precede, subiranno una riduzione, *ex* art. 26 del Decreto, da un terzo alla metà.

Inoltre, per la commissione del reato da parte dei soggetti di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 231/2001, è sufficiente che gli stessi vi abbiano preso parte anche soltanto a titolo di **concorso** con l'autore del medesimo, ai sensi dell'art. 110 c.p., per il quale *"Quando più persone concorrono nel medesimo reato, ciascuna di esse soggiace alla pena per*

questo stabilita", partecipando al processo decisionale o a quello esecutivo che ha portato alla commissione dell'illecito.

Quanto infine ai reati associativi richiamati nell'art. 24 *ter* (Delitti di criminalità organizzata), la responsabilità della Società può sorgere anche qualora i soggetti (apicali e sottoposti) abbiano preso parte, o comunque sostenuto, l'associazione a delinquere, nell'interesse e/o a vantaggio della società, sia come membri interni sia come concorrenti esterni all'organizzazione e indipendentemente dalla tipologia dei reati-scopo ai quali l'associazione è finalizzata (che potranno eventualmente anche non essere ricompresi nell'elenco sopra richiamato: es. reati fiscali, usura, abusivismo bancario, ecc.) e dal loro effettivo realizzarsi.

6. FUNZIONE, SCOPO E ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CON FINALITÀ ESIMENTE

Molinella Futura, in considerazione di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 ed in considerazione dei propri principi etici, di legalità interna e di controllo, ha ritenuto opportuno integrare il proprio Sistema di Controllo Interno mediante l'adozione e l'efficace attuazione del presente Modello organizzativo, non solo al fine di beneficiare dell'esimente prevista dal citato Decreto, ma come strumento utile al miglioramento della propria governance. Scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione delle fattispecie criminose previste dal Decreto mediante l'individuazione delle attività a rischio e, ove necessario, la loro conseguente regolamentazione. A tal fine, Molinella Futura ha istituito un Organismo di Vigilanza deputato a garantire il funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello, anche attraverso il ricorso ad idonei strumenti sanzionatori, sia disciplinari che contrattuali.

L'articolo 6 del d. lgs. n. 231/2001 prevede che, ove il reato venga commesso da **soggetti apicali**, l'ente non risponde qualora provi che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Tale disposizione aderisce alla cd "immedesimazione organica" e si fonda sull'inversione dell'onere della prova per cui, nel caso di reato commesso da soggetti con funzioni apicali, sussiste la responsabilità dell'ente a meno che non sia fornita una delle prove liberatorie indicate nelle lett. *a) – d)* dell'art. 6.

L'articolo 7 del Decreto stabilisce, inoltre, che, qualora il reato sia commesso da **soggetti sottoposti** alla direzione o vigilanza di un soggetto in posizione apicale, la responsabilità dell'ente sussiste se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tuttavia, l'inosservanza di tali obblighi è esclusa, e con essa la responsabilità dell'ente, se prima della commissione del reato l'ente medesimo aveva adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Si precisa altresì che, nell'ipotesi delineata dall'art. 6 (fatto commesso da soggetti in posizione apicale), l'onere di provare la sussistenza della situazione esimente grava sull'ente, mentre nel caso configurato dall'art. 7 (fatto commesso da soggetti sottoposti all'altrui vigilanza) l'onere della prova in ordine all'inosservanza, ovvero all'inesistenza dei modelli o alla loro inidoneità, grava sull'accusa.

È opportuno evidenziare che la c.d. *"clausola di salvaguardia"* e cioè che (art. 5, c. 2 D.lgs. 231/2001) l'ente non risponde se le persone *"hanno agito nell'interesse proprio o di terzi"* non si estende ai casi in cui vi sia comunque *"anche"* un vantaggio dell'ente.

La mera adozione del modello di organizzazione e di gestione da parte dell'organo dirigente - che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio - il Consiglio di Amministrazione/l'Amministratore Unico - non pare tuttavia misura sufficiente a

determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il suddetto modello di organizzazione e di gestione sia efficace ed effettivo.

Quanto all'efficacia di un modello di organizzazione e di gestione, il legislatore, all'art. 6 comma 2, lgs. n. 231/2001, stabilisce che questo deve soddisfare le seguenti esigenze:

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);
b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e di gestione;
e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

L'effettività di un modello di organizzazione e di gestione è invece legata alla sua efficace attuazione che, a norma dell'art. 7 comma 4 d. lgs. n. 231/2001, richiede:

a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione, nell'attività, ovvero ulteriori modifiche normative (aggiornamento del Modello);
b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

7. LA FUNZIONE ESIMENTE DEL MODELLO

Il Modello, se adottato ed efficacemente attuato, rappresenta per la società un efficace scudo protettivo. Esso, infatti, se adottato prima della commissione dell'illecito permette di escludere la responsabilità dell'ente (secondo il linguaggio penalistico il Modello, in questa circostanza, è una causa di esclusione della colpevolezza dell'organismo collettivo) per il reato commesso dalla persona fisica funzionalmente

ad esso legata (in questo caso, perciò, sarà solo il responsabile persona fisica a venire processato ed eventualmente condannato).

Se il Modello viene adottato dopo la commissione dell'illecito, nel caso di irrogazione di sanzioni pecuniarie, determina una notevole riduzione delle medesime. D'altro canto, nell'ipotesi di irrogazione di sanzioni interdittive, le sanzioni in questione non si applicano qualora vengano adottati comportamenti "virtuosi" quali il risarcimento del danno e/o la messa a disposizione del profitto, l'allontanamento dell'autore dell'illecito.

Infine, nel caso di adozioni di misure cautelari interdittive durante la fase delle indagini preliminari, l'adozione del Modello comporta la sospensione delle medesime (sempre in presenza dei suddetti comportamenti "virtuosi").

La Società, adottando un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adeguato alle prescrizioni del Decreto, evidenzia che opera in condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. L'adozione del Modello rappresenta uno strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti gli altri soggetti interessati da vicino alla realtà societaria di Molinella Futura (fornitori, clienti, consulenti ecc.), affinché tengano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire i rischi di reato esistenti.

In particolare, Molinella Futura attraverso l'adozione del Modello si propone quanto segue:

- rendere consapevoli tutti coloro che lavorano in nome e per conto della Società e soprattutto coloro che operano nelle aree di attività risultate a rischio di reato, di poter incorrere, in caso di violazioni delle disposizioni riportate nel Modello, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali nei loro stessi confronti, e di sanzioni "amministrative" irrogabili alla Società;
- rendere consapevoli i predetti soggetti che tali comportamenti illeciti sono condannati con forza da Molinella Futura, in quanto gli stessi sono sempre e comunque contrari, oltre che alle disposizioni di legge, anche alla cultura aziendale e ai principi etici assunti come proprie linee guida nell'attività d'impresa;

- consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati (elencati nella Parte Speciale del decreto), o quanto meno di ridurre sensibilmente il danno da essi prodotto;
- favorire un significativo salto di qualità in termini di trasparenza della *governance* societaria e dell'immagine di Molinella Futura.

Si evidenzia che, fatti salvi gli obiettivi e le finalità sopra enunciati, la Società ha ben presente che la valutazione del Modello riguarda la sua idoneità a minimizzare e non a escludere *tout court* la realizzazione di uno dei reati elencati nella Parte Speciale del Decreto da parte dei singoli soggetti.

Ciò è confermato dal fatto che il Decreto Legislativo in parola richiede espressamente che il Modello debba essere idoneo non tanto a prevenire il reato concretamente verificatosi, bensì la tipologia di reato a cui appartiene quello che effettivamente è stato posto in essere.

8. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Avuto riguardo al quadro normativo di riferimento (artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo n. 231/2001), il Modello risulta composto da:

- Procedure interne e standard di controllo con riferimento alle attività giudicate a rischio di reato;
- Codice Etico;
- Sistema disciplinare;
- Organismo di Vigilanza;
- Sistema di reporting da e verso l'Organismo di Vigilanza;
- Comunicazione e formazione;
- Meccanismi per segnalare condotte illecite e/o violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, sia a livello interno che esterno, senza che ciò possa comportare ritorsioni o discriminazioni a discapito di chi fa la segnalazione.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, in conformità al disposto dell'art. 6, comma 1, lett. a), del Decreto Legislativo n. 231/2001, è un atto di emanazione dell'organo dirigente.

Il Modello integra e non sostituisce gli strumenti organizzativi e di controllo, nonché le procedure comportamentali di futura emanazione o quelli già operanti. A tal riguardo, infatti, si precisa che il Modello costituisce uno strumento con un ambito di applicazione e finalità specifici, in quanto mira a prevenire esclusivamente la commissione dei reati previsti nel Decreto.

Tuttavia, i principi di comportamento contenuti nel presente Modello possono essere considerati come un ampliamento o un'estensione dei codici comportamentali già presenti o di futura emanazione.

Il Consiglio di Amministrazione di Molinella Futura, su impulso dell'Organismo di Vigilanza, provvede ad effettuare le eventuali e successive modifiche ed integrazioni del Modello, del Codice Etico e del sistema disciplinare allo scopo di consentire la continua rispondenza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo alle prescrizioni del D. Lgs. n. 231/2001 e agli eventuali mutamenti intervenuti inerenti alla struttura organizzativa e gestionale della Società.

Le attività di modifica ed integrazione del Modello devono essere compiute nel più ampio rispetto delle singole funzioni aziendali, alle quali, pertanto, resta l'ultima scelta in ordine alla gestione delle specifiche procedure operative e degli standards di comportamento.

9. I PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO

Per la Società deve essere regola generale che ogni operazione, transazione e attività finanziaria sia verificabile, tracciabile, documentale, nonché coerente e congrua con le finalità statutarie della stessa.

I dati dovranno essere salvaguardati e le procedure in ambito informativo dovranno essere compiute nel rispetto delle misure di cui al Reg. UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

A nessuno è consentito di gestire in totale autonomia un intero processo; nessuno in tal senso può avere poteri illimitati.

I poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione della Società; i poteri di firma e quelli autorizzativi nonché quelli di attribuzione delle deleghe devono risultare coerenti con le responsabilità

organizzative assegnate. Deve essere previsto un sistema di documentazione dei controlli che vengono effettuati.

10. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

10.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Come già più volte citato, il Decreto identifica in un "Organismo", dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello nonché quello di curarne il costante e tempestivo aggiornamento. Presso Molinella Futura tale Organismo è stato individuato in forma monocratica da un professionista esterno che ben conosce l'attività della Società, il quale, oltre ad avere le caratteristiche professionali per svolgere il ruolo, può utilizzare le informazioni di cui viene a conoscenza attraverso il rapporto diretto con l'Amministratore Unico e il Revisore anche per svolgere il proprio ruolo di stimolo quale membro dell'O.d.V..

L'autonomia e l'indipendenza dell'O.d.V. sono garantite dalla insindacabilità, da parte di alcun altro organismo o struttura aziendale, delle attività poste in essere dall'O.d.V. e dall'autonomia nello stabilire le proprie regole di funzionamento mediante l'adozione di un proprio Regolamento.

In questo modo resta garantita l'indipendenza di giudizio, la terzietà rispetto agli interessi, l'autonomia gerarchica rispetto a qualsiasi altro soggetto della Società. Il requisito di autonomia ed indipendenza presuppone che l'O.d.V. possegga autonomi poteri di iniziativa e controllo e che non svolga compiti operativi.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'O.d.V. e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, lo stesso si avvale principalmente dell'ausilio della Funzione di Revisione Interna e delle altre funzioni di controllo aziendali, ma qualora lo ritenga necessario, potrà avvalersi anche del supporto di soggetti esterni.

L'O.d.V. si è dato proprie regole di funzionamento attraverso uno specifico Regolamento.

10.2 REQUISITI SOGGETTIVI DI ELEGGIBILITÀ

La nomina quale componente dell'O.d.V. è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità. Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dei componenti dell'O.d.V di Molinella Futura:

- trovarsi in stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- aver riportato sentenza di condanna o patteggiamento, ancorché non definitiva, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
- per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 (legge fallimentare);
- per uno dei delitti previsti dal titolo XI del Libro V del codice civile (società e consorzi);
- per un delitto non colposo, per un tempo non inferiore a un anno;
- per un delitto contro la P.A., contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
- per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- aver riportato, in Italia o all'estero, sentenza di condanna o di patteggiamento, ancorché non definitiva, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex d. lgs. n. 231/2001;
- essere destinatario di un decreto che dispone il rinvio a giudizio per tutti i reati/illeciti previsti dal d. lgs. n. 231/2001;
- aver svolto funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese:

- sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedure di amministrazione straordinaria.

10.3 I REQUISITI DI AUTONOMIA E INDIPENDENZA, DI PROFESSIONALITÀ E DI CONTINUITÀ DI AZIONE

L'O.d.V. dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Unico, su proposta dell'O.dV. stesso. In ogni caso, quest'ultimo può richiedere un'integrazione del budget assegnato, qualora non sufficiente all'efficace espletamento delle proprie incombenze, e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al Consiglio di Amministrazione.

All'O.d.V. e alla struttura della quale esso si avvale sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Nell'esercizio delle loro funzioni i membri dell'O.d.V. non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con la società Molinella Futura derivante da qualsivoglia ragione (ad esempio anche di natura personale o familiare).

In tali ipotesi essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'O.d.V. e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni.

10.4 IL REQUISITO DI PROFESSIONALITÀ

Ove necessario, l'O.d.V. può avvalersi, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, anche di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'O.d.V.

10.5 IL REQUISITO DELLA CONTINUITÀ DI AZIONE

L'O.d.V deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la programmazione e pianificazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

10.6 REVOCA

I membri dell'OdV possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione/o dall'Amministratore Unico solo per giusta causa. La deliberazione di revoca è portata a conoscenza e sottoposta al previo assenso del Revisore.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca si intende, a titolo esemplificativo e non limitativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d. lgs. n. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti di Molinella Futura ai sensi del d. lgs. n. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'accertamento, successivo alla nomina, che il membro dell'O.d.V. abbia rivestito la qualifica di componente dell'O.d.V. in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del d. lgs. n. 231/2001), le sanzioni previste dall'art. 9 del d. lgs. n. 231/2001, per illeciti commessi durante la loro carica;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'O.d.V. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che riguardi un membro dell'O.d.V. (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del Consiglio di Amministrazione per il tramite del Presidente dell'O.d.V.;
- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino l'indipendenza e l'autonomia;
- assenza ingiustificata a due o più riunioni consecutive dell'O.d.V., a seguito di rituale convocazione.

10.7 TEMPORANEO IMPEDIMENTO

Nell'ipotesi in cui insorgano cause che impediscano, in via temporanea, ad un componente dell'O.d.V. di svolgere le proprie funzioni o svolgerle con la necessaria

autonomia ed indipendenza di giudizio, questi è tenuto a dichiarare la sussistenza dell'impedimento e, qualora esso sia dovuto ad un potenziale conflitto di interessi, la causa da cui il medesimo deriva, astenendosi dal partecipare alle sedute dell'Organismo o alla specifica delibera cui si riferisca il conflitto stesso, sino a che il predetto impedimento perduri o sia rimosso.

A titolo esemplificativo, costituisce causa di temporaneo impedimento la malattia o l'infortunio che si protraggano per oltre tre mesi ed impediscano di partecipare alle riunioni dell'O.d.V.

Nel caso di temporaneo impedimento o in ogni altra ipotesi che determini per uno o più componenti l'impossibilità di partecipare alla riunione, l'Organismo opererà nella sua composizione ridotta, sempre che il numero dei rimanenti componenti (per i quali non sussistano le predette situazioni) non sia inferiore a due, qualora tra questi vi sia il Presidente.

In tutto gli altri casi, il C.d.A. dispone l'integrazione temporanea dell'Organismo di Vigilanza, nominando uno o più membri nel corso della prima seduta utile, il cui incarico avrà una durata pari al periodo di impedimento.

Resta salva la facoltà per il C.d.A., quando l'impedimento si protragga per un periodo superiore a sei mesi, prorogabile di ulteriori 6, di addivenire alla revoca del o dei componenti per i quali si siano verificate le predette cause di impedimento.

11. DEFINIZIONE DEI COMPITI E DEI POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'attività di verifica e di controllo svolta dall'O.d.V. è strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del Modello e non va a surrogare o sostituire le funzioni di controllo istituzionali della Società stessa.

I compiti dell'O.d.V. sono espressamente definiti dal d. lgs. n. 231/2001 al suo art. 6, comma 1, lett. b) come segue:

- vigilare su funzionamento e osservanza del Modello;
- curarne l'aggiornamento.

In adempimento a siffatti compiti, all'OdV sono affidate le seguenti attività:

- vigilare sul funzionamento del Modello rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal d. lgs. n. 231/2001;

- verificare il rispetto del Modello e dei protocolli decisionali, rilevando gli eventuali comportamenti anomali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i destinatari del Modello;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo e ogni volta lo ritenga necessario, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello

Nello svolgimento delle proprie attività, l'O.d.V. può:

- accedere liberamente, anche per il tramite di strutture appositamente incaricate, a qualsiasi struttura della Società Molinella Futura – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'O.d.V. redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al C.d.A.;
- richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, agli organi di controllo, alle società di revisione, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti coloro che operano per conto di Molinella Futura;
- sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, inclusa l'identificazione, la mappatura e la classificazione delle attività a rischio formulando, ove necessario, al C.d.A. le proposte per eventuali integrazioni e adeguamenti che si dovessero rendere necessari in conseguenza di:
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- significative modificazioni dell'assetto interno di Molinella Futura e/o delle modalità di svolgimento dell'impresa;
- modifiche legislative al d. lgs. n. 231/2001, quali ad esempio introduzione di fattispecie di reato che potenzialmente hanno un impatto sul Modello della Società;
- definire e curare il flusso informativo che consenta all'O.d.V. di essere periodicamente aggiornato dai referenti aziendali, al fine di individuare possibili carenze nel funzionamento del Modello e/o possibili violazioni dello stesso;

- attuare un efficace flusso informativo che consenta all'O.d.V. di riferire agli organi sociali competenti in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d. lgs. n. 231/01, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante e promuovendo la conoscenza delle condotte che devono essere segnalate e le modalità di effettuazione delle segnalazioni;
- promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza e la comprensione del Modello da parte di tutti coloro che operano per conto di Molinella Futura;
- fornire pareri in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello, alla corretta applicazione dei protocolli e delle relative procedure di attuazione;
- formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo a Molinella Futura e proporre le eventuali sanzioni di cui al Capitolo 5 del presente Modello;
- verificare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del d. lgs. n. 231/2001.
- I componenti dell'O.d.V., nonché i soggetti dei quali l'O.d.V. stesso, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni (fatte salve le attività di reporting al C.d.A. /o dall'Amministratore Unico).

I componenti dell'O.d.V. assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello. I componenti dell'O.d.V. si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli compresi nel presente paragrafo, e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'O.d.V., fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

Ogni informazione in possesso dei componenti dell'O.d.V. deve essere comunque trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al Reg. UE 679/2016 (GDPR) ed alla normativa in vigore in materia di privacy.

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'O.d.V. in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo).

Data la particolare caratteristica di Società *"in house"* del Comune di Molinella, l'O.d.V., nell'ambito dei propri compiti come sopra specificati, potrà richiedere informazioni o comunque relazionarsi con i referenti del Comune di Molinella, nell'ambito degli elementi che vanno ad integrare il cd "controllo analogo".

11.1 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'O.d.V. relaziona direttamente all'Amministratore Unico e al Revisore della Società.

L'O.d.V. riferisce all'Amministratore Unico e al Revisore almeno annualmente in merito:

- agli esiti dell'attività di vigilanza espletata nel periodo di riferimento, con l'indicazione di eventuali problematiche o criticità emerse e degli interventi opportuni sul Modello;
- agli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno di Molinella Futura e/o delle modalità di svolgimento delle attività, che richiedono aggiornamenti del Modello (tale segnalazione ha luogo qualora non si sia previamente proceduto a sottoporla al C.d.A. al di fuori della relazione annuale);
- al resoconto delle segnalazioni ricevute, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli, nonché all'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
- ai provvedimenti disciplinari ed alle sanzioni eventualmente applicate da Molinella Futura, con riferimento alle violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli;
- al rendiconto delle spese sostenute;

- alle attività pianificate cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse;
- al piano delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'O.d.V. potrà in ogni momento chiedere di essere sentito dal C.d.A./Amministratore Unico qualora accerti fatti di particolare rilevanza, ovvero ritenga opportuno un esame o un intervento in materie inerenti al funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'O.d.V. ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei propri poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente dal Presidente della Società.

L'O.d.V. può, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Presidente per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

11.2 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono pervenire all'O.d.V. al fine di consentire a quest'ultimo di aumentare il livello di conoscenza della Società, di acquisire informazioni atte a valutare la rischiosità insita in taluni processi sensibili, nonché di svolgere le proprie attività di verifica e di vigilanza in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello.

I protocolli decisionali - che costituiscono parte integrante del Modello – prevedono obblighi informativi relativi ai processi e alle attività sensibili e gravanti in generale sui destinatari del Modello (es. modifiche alle attività sensibili, anomalie di processo, rilievi di audit, informazioni rilevanti).

Sono stati inoltre identificati flussi informativi provenienti dalle funzioni di controllo e da altre strutture della Società ed anche dal Comune di Molinella che, in forza delle proprie attribuzioni, svolgono attività rilevanti ai fini del d. lgs. n. 231/2001.

A titolo esemplificativo i flussi informativi includono:

- i documenti predisposti dalle strutture di controllo nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del d. lgs. n. 231/2001 o delle previsioni del Modello e dei protocolli di decisione;

- la pianificazione e le relazioni annuali delle attività;
- la delibera e le determinazioni dirigenziali del Comune di Molinella che incidono sull'attività di Molinella Futura;
- le relazioni annuali della società di revisione con evidenza delle eventuali anomalie rilevate nel processo di redazione del Bilancio d'Esercizio di Molinella Futura e l'evidenza periodica circa il monitoraggio delle azioni correttive;
- l'informativa sull'esercizio delle deleghe e delle sub-deleghe da parte delle strutture della Società e l'aggiornamento del sistema delle procure aziendali;
- le visite, le ispezioni e gli accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo ASL, INPS, INAIL ecc.) o da parte di Autorità di Vigilanza e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- la reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro incluse le segnalazioni di incidenti/infortuni, anche derivanti da fattori esterni, che hanno comportato lesioni gravi o gravissime a dipendenti e/o a terzi;
- i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello e dei protocolli di decisione, l'applicazione di sanzioni ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni;
- 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 contemplati dal d. lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere Molinella Futura;
- i contenziosi aventi come controparte enti o soggetti pubblici (o soggetto equiparato) e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- le sentenze di condanna di dipendenti di Molinella Futura a seguito del compimento di reati rientranti tra quelli presupposto del d. lgs. n. 231/2001.

Nel normale svolgimento delle proprie funzioni e in ragione di considerazioni "risk-based", l'OdV si riserva, qualora lo ritenga opportuno, di richiedere qualsiasi informazione necessaria per l'esecuzione delle sue funzioni.

12. WHISTLEBLOWING

In base all'art. 6 del D.lgs. 231/01 commi 2 bis, 2 ter, 2 quater, come integrato dalla Legge n. 179/2017, i Modelli di organizzazione e gestione degli enti devono prevedere, pena la loro inefficacia e inidoneità, misure di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (cosiddetta disciplina del whistleblowing). La legge mira a incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi all'interno di enti pubblici e privati.

A tutela della fattiva collaborazione dei soggetti denuncianti, la legge stabilisce infatti:

- l'adozione, nei modelli di organizzazione e gestione, di uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e/o ai dipendenti/collaboratori (di cui all'art. 5 c. 1 lett. a e b del Decreto come riportato al paragrafo 3.c. sopra), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del medesimo modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- la garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, nonché indicare almeno un canale alternativo di segnalazione sempre idoneo a preservare, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- l'adozione nel sistema disciplinare di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

12.1 Segnalazioni di condotte illecite e violazioni del Modello - Whistleblowing

Al fine di dare pieno riscontro a quanto previsto dall'art. 2, primo comma, l. 179/2017, che ha integrato l'art. 6 del d. lgs. 231/2001 con l'inserimento dei commi 2 bis, 2 ter e 2 quater, il presente Modello intende prevedere idonei canali di comunicazione per consentire alle persone indicate all'art. 5, primo comma, lett. a) e b) di presentare le segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231/2001, fondate su precisi elementi di fatto e concordanti, o di violazioni del Modello di

gestione e organizzazione delle quali siano venute a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni medesime.

Molinella Futura si è dotata a tal fine di specifiche ed idonee soluzioni organizzative proporzionate - nel rispetto della finalità della normativa vigente – al profilo dimensionale e operativo della società.

Nel Regolamento introdotto ai sensi del comma 2, lett. e) dell'art. 6 del Decreto sono previsti, ad ulteriore garanzia del segnalante, specifiche sanzioni nei confronti di coloro che violino le misure di tutela del segnalante, nonché di coloro che con dolo o colpa grave effettuino segnalazioni che si rivelano infondate.

Oltre agli obblighi informativi sopra descritti, tutti i destinatari del Modello devono segnalare tempestivamente all'O.d.V. gli eventi di seguito riportati dei quali vengano direttamente o indirettamente a conoscenza:

- la commissione, la presunta commissione o il ragionevole pericolo di commissione di reati o illeciti previsti dal d. lgs. n. 231/2001;
- le violazioni o le presunte violazioni delle prescrizioni del Modello o dei protocolli decisionali e le gravi anomalie nel funzionamento del Modello;
- ogni fatto/comportamento/situazione con profili di criticità e che potrebbe esporre il Molinella Futura alle sanzioni di cui al d. lgs. n. 231/2001.

Le segnalazioni di condotte illecite o le violazioni del Modello devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello e nei protocolli decisionali rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, salvo il caso in cui il segnalante effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Le informazioni di cui sopra possono essere segnalate all'O.d.V. tramite la seguente modalità, utilizzando il modello del Regolamento Whistleblowing:

Casella di posta elettronica riservata: **inserire indirizzo mail**

Alternativamente il personale di Molinella Futura può riferire la segnalazione al proprio responsabile il quale avrà cura di trasmetterla tempestivamente all'O.d.V. secondo le modalità citate.

L'O.d.V. provvede a disciplinare con il proprio Regolamento il trattamento delle segnalazioni pervenute secondo i canali di comunicazione sopra elencati, definendo specifici criteri di valutazione in funzione della tipologia delle stesse. In caso di segnalazioni anonime, queste possono essere prese in considerazione solo ed esclusivamente nel caso in cui contengano riferimenti specifici in ordine ai fatti/comportamenti oggetto della segnalazione stessa, ovvero allorché i medesimi risultino sufficientemente circostanziati e verificabili.

L'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute e può convocare, qualora lo ritenga opportuno, il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessarie ad appurare il fatto segnalato. Le determinazioni dell'O.d.V. in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione e penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza sull'identità del segnalante fatti salvi eventuali obblighi di legge.

13. INFORMAZIONE AL DESTINATARIO, DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di Molinella Futura garantire una corretta conoscenza e divulgazione presso i dipendenti del contenuto del Decreto e delle regole di condotta contenute nel presente Modello. Ai fini dell'attuazione del Modello, il sistema di formazione ed informazione verso il personale è supervisionato ed integrato dall'O.d.V., in collaborazione con l'Ufficio Organizzazione e Personale.

In particolare, viene messo a disposizione dei nuovi assunti un set informativo, contenente il testo del Decreto, il presente documento "Modello Organizzativo per la gestione ed il controllo ex Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231" ed il Codice Etico, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

L’attività formativa viene effettuata mediante corsi periodici e potrà risultare differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione. Infine, allo scopo di garantire l’effettiva diffusione del Modello e l’informazione del personale viene istituita una specifica sezione della Intranet aziendale dedicata all’argomento e aggiornata anche attraverso suggerimenti dell’O.d.V. con la collaborazione delle strutture adeguate.

L’attività di formazione è finalizzata anche a promuovere la conoscenza della normativa di cui al d. lgs. n. 231/2001. Tale conoscenza implica che venga fornito un quadro esaustivo della normativa stessa, dei risvolti pratici che da essa discendono, nonché dei contenuti e principi su cui si basano il Modello e il Codice Etico ai sensi del d. lgs. n. 231/2001.

Tutti i dipendenti sono pertanto tenuti a conoscere, osservare e rispettare tali contenuti e principi contribuendo alla loro attuazione.

Per garantire l’effettiva conoscenza del Modello, e delle procedure da adottare per un corretto svolgimento delle attività, sono previste specifiche attività formative obbligatorie rivolte al personale di Molinella Futura, da erogare con differenti modalità.

Qualora emergesse la necessità di ulteriori chiarimenti o approfondimenti ci si potrà rivolgere al Responsabile della Struttura Organizzativa di appartenenza e, se necessario, alle funzioni aziendali competenti in materia.

I competenti uffici interni (assicurano lo svolgimento delle iniziative e la loro pianificazione, il successivo monitoraggio e le eventuali opportune azioni di sollecito.

Con riguardo all’attività informativa, ai soggetti terzi che instaurano rapporti di collaborazione/ fornitura con la Società dovrà essere messo a disposizione sul sito internet il presente documento “Modello Organizzativo per la gestione ed il controllo ex Decreto Legislativo dell’8 giugno 2001 n.231”, fornendo idonea informativa sulle conseguenze del mancato rispetto dei principi del Codice stesso e delle regole di condotta contenute nel Modello.

14. EFFICACE ATTUAZIONE E MODIFICAZIONE DEL MODELLO

È cura del Consiglio di Amministrazione (o di soggetto da questi formalmente delegato) provvedere all'efficace attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per implementarlo o modificarlo. Per l'individuazione di tali azioni, l'Organo amministrativo si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Il C.d.A. delega le singole strutture a dare attuazione ai contenuti del Modello ed a curare il costante aggiornamento e implementazione della normativa interna e dei processi aziendali, che costituiscono parte integrante del Modello, nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento definiti in relazione ad ogni attività sensibile. Delle modifiche intervenute nei processi e nella normativa aziendale in questione verrà data idonea informativa annuale al C.d.A. da parte dell'O.d.V. L'efficace e concreta attuazione del Modello è garantita altresì:

- dallo stesso O.d.V., nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole unità organizzative nelle aree sensibili;
- dai responsabili delle varie Unità Organizzative della Società in relazione alle attività a rischio dalle stesse svolte.

Il C.d.A. deve inoltre garantire, anche attraverso l'intervento dell'O.d.V., l'aggiornamento delle aree sensibili e del Modello, in relazione alle esigenze di adeguamento che si rendessero necessarie nel futuro.

15. IL SISTEMA DISCIPLINARE, IL CODICE ETICO E IL SISTEMA SANZIONATORIO

15.1 PRINCIPI GENERALI

L'adozione di principi comportamentali generali ai fini della prevenzione dei reati presupposto costituisce un elemento essenziale del presente Modello, allo scopo di prevenire eventuali comportamenti illeciti da parte di soggetti apicali, dipendenti e soggetti terzi. Tali principi generali sono stati inclusi anche nel Codice Etico che, pur in un quadro più ampio rispetto a quello strettamente regolamentare, persegue l'obiettivo di dissuadere i soggetti destinatari da comportamenti in contrasto con quanto disposto dal citato Decreto.

Secondo quanto definito all'art 6, comma 2, lett. e) D.Lgs. 231/01, ai fini dell'efficacia e dell'idoneità del Modello, l'ente ha l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello".

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il concetto di sistema disciplinare fa ritenere che la Società debba procedere ad una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Si è pertanto creato un sistema disciplinare che, innanzitutto, sanzioni tutte le infrazioni al Modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione e che, secondariamente, rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

A prescindere dalla natura del sistema disciplinare richiesto dal D.Lgs. 231/01, resta la caratteristica di fondo del potere disciplinare che compete al datore di lavoro, riferito, ai sensi dell'art. 2106 c.c., a tutte le categorie di lavoratori ed esercitato indipendentemente da quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza dell'Ufficio Gestione del personale.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazioni del Modello, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello senza preventiva informazione e parere dell'OdV.

Resta salva la facoltà per Molinella Futura di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti in violazione del Modello.

15.2 FUNZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla gravità della violazione e dotate di deterrenza), applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di cui al

presente Modello, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'O.d.V. ed ha lo scopo di garantire l'osservanza del Modello stesso. L'introduzione e la previsione di un tale Sistema Sanzionatorio costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità dell'Ente.

Le sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio saranno attivate indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001. In generale, l'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dall'O.d.V.

15.3 SISTEMA SANZIONATORIO PER I DIPENDENTI

La violazione, da parte dei dipendenti, delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare. Con riguardo ai lavoratori dipendenti non dirigenti, il Decreto prevede che i provvedimenti disciplinari debbano rispettare i limiti imposti dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale, con la possibilità ovviamente di prescrivere soluzioni più restrittive. Il sistema disciplinare che si è deciso di applicare nella Società per le fattispecie ai quadri direttivi e al personale delle aree professionali è illustrato dal documento allegato al presente Modello di cui fa parte integrante.

Le inosservanze e i comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole individuate dal presente Modello determinano l'irrogazione di sanzioni disciplinari: tali sanzioni vengono comminate secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c. e tenendo conto – con riferimento a ciascun caso di specie – della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione, del grado di colpa, dell'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché dell'intenzionalità del comportamento stesso.

Restano ferme – e si intendono qui richiamate – tutte le disposizioni, previste dalla legge e dai Contratti Collettivi applicati, relative agli obblighi da osservare nell'applicazione delle sanzioni. Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già

conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli organi societari e funzioni aziendali competenti.

Fermi restando gli obblighi per la Società, nascenti dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo e dai regolamenti interni applicabili, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del presente Modello sono i seguenti:

- adozione, nell'espletamento delle attività a rischio reato, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello e diretti in modo univoco al compimento di uno o più Reati nell'interesse ed a vantaggio della Società;
- adozione, nell'espletamento delle attività a rischio reato, di comportamenti in palese violazione delle prescrizioni del presente Modello, tali da determinare la concreta applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal Decreto.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, all'eventuale presenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata.

15.4 SISTEMA SANZIONATORIO PER I DIRIGENTI

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento delle attività a rischio reato, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, la Società provvede ad applicare, nei confronti degli stessi, le misure più idonee in conformità con quanto normativamente previsto. Fermi restando gli obblighi per la società nascenti dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo e dai regolamenti interni applicabili, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del presente Modello sono i seguenti:

- violazione di procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'O.d.V., omissione di controlli, ecc.);
- adozione, nell'espletamento delle attività a rischio reato, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello stesso;

- violazione di procedure interne previste dal presente Modello o adozione, nell'espletamento delle attività a rischio reato, di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello stesso, che espongano la Società ad una situazione oggettiva di rischio imminente di commissione di uno dei Reati.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità del dirigente, all'eventuale presenza di precedenti disciplinari a carico del dirigente, all'intenzionalità del comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata. Le sanzioni saranno applicate dalla funzione competente su segnalazione motivata dell'O.d.V..

15.5 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Amministratori o Sindaci della società, l'O.d.V. informerà l'intero Consiglio d'Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti, con riferimento a quanto disposto dalle norme di legge in vigore e con obbligo di informazione alla prima Assemblea dei Soci, tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci.

15.6 Sanzioni

Il sistema disciplinare è vincolante per tutti i dipendenti e, ai sensi dell'art. 7, comma 1, Legge 300/1970, deve essere disponibile "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

Sanzioni applicabili alle Aree Professionali e ai Quadri Direttivi:

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, verranno applicate le sanzioni di seguito indicate:

a) Rimprovero verbale:

- lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- tolleranza od omessa segnalazione, da parte dei preposti, di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale.

b) Rimprovero scritto:

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidività, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al Personale;
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al Personale.

c) Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni:

- inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale che siano tali da esporre l'Azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi.

d) Licenziamento per giustificato motivo:

- violazione delle prescrizioni del Modello con un comportamento tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01.

e) Licenziamento per giusta causa:

- comportamento in palese violazione delle prescrizioni del Modello e tale da comportare la possibile applicazione a carico di Molinella Futura delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso.

Sanzioni applicabili ai Dirigenti

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, in proporzione alla gravità delle infrazioni verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

a) Rimprovero verbale:

- lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;

- tolleranza o omessa segnalazione di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale.

b) Rimprovero scritto:

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidività, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale;
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al Personale.

c) Licenziamento ex art. 2118 c.c.:

- inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale;
- violazione delle prescrizioni del Modello con un comportamento tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01 di una gravità tale da esporre l'Azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare riflessi negativi per l'Azienda, intendendosi in tal modo un inadempimento notevole degli obblighi a cui il lavoratore è tenuto nello svolgimento del proprio rapporto di lavoro.

d) Licenziamento per giusta causa:

- adozione di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la possibile concreta applicazione a carico di Molinella Futura delle misure previste dal D.Lgs. 231/01, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso.

Sanzioni applicabili per le violazioni delle disposizioni connesse al Whistleblowing

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 2 bis, lettera d) del D.Lgs. 231/01, le sanzioni indicate nei precedenti paragrafi verranno applicate, in proporzione alla gravità delle infrazioni, per le violazioni delle misure di tutela del segnalante, nonché nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

Misure nei confronti degli Organi Sociali

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori e/o Sindaci di Molinella Futura e/o Revisore, l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e/o il Revisore, i quali, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere le iniziative più opportune e adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, quali:

- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo;
- revoca dell'incarico;
- richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione.

Procedimento di applicazione delle sanzioni

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello e dei protocolli decisionali si differenzia con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari quanto alle fasi di:

- contestazione della violazione all'interessato;
- determinazione e successiva irrogazione della sanzione;

L'OdV ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'OdV valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, la sussistenza delle condizioni per l'attivazione del procedimento disciplinare, provvedendo ad informare:

- il Responsabile delle Risorse Umane, nel caso di procedimento disciplinare nei confronti di dirigenti e dipendenti;
- il Responsabile della struttura che gestisce il rapporto contrattuale al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali;
- il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Ufficio per i Controlli Interni e Rischi, nel caso di procedimento disciplinare nei confronti dei componenti degli organi sociali.

* * *

PARTE SPECIALE

16. APPLICAZIONE DEL MODELLO ALLA SPECIFICITÀ DI MOLINELLA FUTURA

È stata svolta una disamina delle attività della Società considerate sensibili con riferimento ai reati presupposto previsti dal d.lgs. 231/2001.

Vengono di seguito indicate, in riferimento a tali reati, le attività a potenziale rischio; lo scopo è individuare regole di condotta, per i soggetti coinvolti, per prevenire il verificarsi dei singoli reati.

Presa in considerazione l'attività concreta della Società si individuano le aree di attività a potenziale rischio in riferimento alle tipologie di reati.

Per tali aree si individueranno le modalità di gestione, allegando i principi procedurali e le relative indicazioni operative.

La peculiarità di Molinella Futura, in quanto società *in house*, richiede una premessa di ordine generale al fine di delimitare l'area della possibile commissione di reati ai sensi degli artt. 5 e 6 del d. lgs 231/2001.

La sussistenza del rapporto di controllo "analogo" fra Comune e Molinella Futura e la destinazione prevalente della propria attività (nel caso di Molinella Futura, ad oggi, esclusiva) a favore del primo, inserisce elementi di valutazione, ai fini del Modello di Organizzazione e Gestione, del tutto particolari.

Per "controllo analogo" in senso funzionale, deve intendersi quel rapporto di delegazione interorganica che consente di ritenere legittimo l'affidamento diretto in quanto il destinatario (Molinella Futura) si trova nella condizione di non poter esprimere una volontà imprenditoriale autonoma, attuando viceversa scelte ed indirizzi determinati dall'Amministrazione di cui l'Ente è strumentale.

Tale situazione di controllo è descritta negli arresti giurisprudenziali come la predisposizione di strumenti che un socio, anche totalitario come nel caso di Molinella Futura, in ogni momento può vincolare l'affidataria agli indirizzi dell'affidante; in sostanza il Comune di Molinella esercita nei confronti di Molinella Futura un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni più importanti, il tutto attraverso un controllo gestionale e finanziario la destinazione istituzionale ad operare nell'interesse del Comune.

Le Sezioni Unite della Corte di Cassazione (24 marzo 2015, n. 5848 e precedenti) concludono una lunga analisi dello "statuto" delle società *in house*, affermando anche la giurisdizione della Corte dei Conti per il giudizio di responsabilità nei confronti degli organi della società nell'ipotesi in cui venga loro addebitato di aver arrecato danno al patrimonio della società.

Senonché *«la società si configura come un soggetto di diritto pienamente autonomo e distinto sia rispetto a coloro che, di volta in volta, ne impersonano gli organi sia rispetto ai soci, ed è titolare di un proprio patrimonio riferibile ad essa sola e non a chi ne detenga le azioni o le quote di partecipazione»*. È conseguentemente impossibile imputare personalmente agli amministratori la titolarità del rapporto di servizio intercorrente tra l'ente pubblico e la società *in house* e non può dirsi arrecato alla Pubblica Amministrazione il danno che gli atti di *mala gestio*, posti in essere dagli organi sociali, abbiano inferto al patrimonio della società. In conclusione la giurisdizione contabile va esclusa fin quando non si arrivi a negare la distinzione stessa tra ente pubblico partecipante e società di capitali partecipata, ovvero non si attribuisca alla società partecipata la qualifica di ente pubblico (soluzione non accettabile in quanto l'art. 4 l. 70/1975 prevede l'intervento del legislatore per la costituzione di un ente pubblico).

Con recente Ordinanza, le Sezioni Unite 15 gennaio 2021, n. 614 hanno ribadito che ove *«emerga la sussistenza di tutti i requisiti necessari per la qualificazione della partecipata come società in house providing, la cognizione in ordine all'azione di responsabilità promossa nei confronti degli organi di amministrazione e di controllo per i danni cagionati al patrimonio della società spetta alla Corte dei conti»*. Tale arresto rappresenta un'occasione che viene motivata nel fatto che le società in house *«costituiscono diretta espressione dell'Amministrazione che se ne avvale per l'autoproduzione di beni e servizi, rispetto alla quale si pongono alla stessa stregua di articolazioni organizzative interne, sicchè la loro attività non è rapportabile a quella di un soggetto privato dotato di un'autonoma soggettività giuridica, ma resta sostanzialmente imputabile all'Amministrazione di riferimento; i vincoli gerarchici cui sono assoggettati i loro organi nei confronti di quest'ultima impediscono inoltre di considerarli, come gli altri amministratori delle società a partecipazione pubblica,*

investiti di un mero munus privato, inerente ad un rapporto di natura negoziale instaurato con la società, rendendo invece configurabile un vero e proprio rapporto di servizio, così come accade per gli altri dirigenti preposti ai servizi erogati direttamente dall'ente pubblico: per tale motivo, si è affermato che il pregiudizio derivante dalla condotta degli agenti, pur incidendo sul patrimonio della società, formalmente separato da quello dell'ente titolare della partecipazione, rileva, sotto il profilo sostanziale, come danno al patrimonio di quest'ultimo, con la conseguenza che la giurisdizione in ordine all'azione risarcitoria spetta alla Corte dei conti» (cfr. Cass. civ. Sez. Unite, Ord., (ud. 13-10-2020) 15-01-2021, n. 614).

In conclusione, secondo l'elaborazione giurisprudenziale la società in house si viene configurando come un'entità interna all'ente pubblico e l'uso del vocabolo società qui serve solo allora a significare che, ove manchino più specifiche disposizioni di segno contrario, il paradigma organizzativo va desunto dal modello societario; ma di una società di capitali, intesa come persona giuridica autonoma cui corrisponda un autonomo centro decisionale e di cui sia possibile individuare un interesse suo proprio, non è più possibile parlare.

Occorre anche rimarcare che le indicazioni fornite oggi dall'ANAC, in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza con riguardo alle società in house debbono peraltro essere attentamente considerate, nell'attuale contesto.

Dalle pagine delle Linee Guida si può cogliere infatti come l'Autorità ritenga pacifica l'applicabilità del Decreto 231 alla produzione in house, in via generale, e come gli stessi piani triennali di prevenzione della corruzione in una logica di semplificazioni degli adempimenti debbano sinergicamente coordinarsi con le

previsioni in esso contenute. L'Autorità ritiene che *«tra le società in controllo pubblico rientrino anche le società in house in considerazione della peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in house»*.

Da ciò ne discende, sempre secondo l'Authority, la regola secondo cui *«si impone che anche alle società in house debbano necessariamente applicarsi i presidi anticorruzione»*.

Alla luce di ciò, viene richiesta e pretesa come necessaria un'azione sinergica tra

le due normative (Decreto 231 e normativa anticorruzione): *«occorre rafforzare presidi anticorruzione già adottati mediante il Modello di cui ai sensi del d.lgs. 231/2001, la cui adozione deve essere assicurata dalle amministrazioni controllanti»* e ciò ritenendo che *«depone in tal senso il tenore letterale dell'art. 1, d.lgs. 231/2001 che dispone espressamente che le sue disposizioni non si applicano «solo» allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni d di rilievo costituzionale»*.

In ultimo, dunque, è lo stesso avverbio «solo» a certificare l'orientamento dell'ANAC volto a ritenere l'ente in house fuori dal disposto di cui all'art. 1, comma 3 e quindi indirizzato all'applicabilità del Decreto.

* * *

Il d.gs. 231/2001 delinea i criteri di imputazione non tanto e non solo sulla gestione formale del soggetto agente e sulla posizione formale del soggetto agente, quanto sulla funzione in concreto svolta; un criterio quindi "oggettivo funzionale"; occorre quindi prestare attenzione alla cd "apicalità di fatto" che riguardano le funzioni di gestione e controllo, che devono concorrere ed incentrarsi nel medesimo soggetto.

La condizione di "apicalità di fatto" viene quindi a coincidere, quando ne sussistano i requisiti con una "condizione di dominio", tanto da attrarre nella categoria degli "apicali" le persone preposte al controllo analogo sulla società *in house*. Il controllo analogo, nell'elaborazione giurisprudenziale e dottrinario si concretizza, in una dimensione temporanea, con le seguenti circostanze:

a) il possesso dell'intero capitale azionario;

b) il controllo del bilancio;

c) il controllo sulla qualità dell'amministrazione;

d) la spettanza di poteri ispettivi diretti e concreti, sino a giungere al potere del controllante di visitare i luoghi di produzione;

e) la totale dipendenza dell'affidatario diretto in tema di strategie e politiche aziendali;

f) la determinazione dell'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione;

g) l'indicazione dei dirigenti, in modo da realizzare un controllo «strutturale», che, in quanto tale, «non può limitarsi agli aspetti formali relativi alla nomina degli organi

societari ed al possesso della totalità del capitale azionario; h) la necessità di previsioni statutarie che attribuiscano all'ente affidante un diritto di veto sulle decisioni del CdA;
h) uno statuto che sia più ampio rispetto a quello di una normale società per azioni e che preveda un raccordo espresso tra ente e costituzione del CdA;
i) l'assenza di un oggetto sociale ampio ed articolato».

Alla luce di ciò, appare chiaro come la necessità che sussistano tali circostanze conduca a ritenere il concetto di «dominio» qualificante un corretto e strutturato esercizio del controllo analogo equiparabile alla «condizione di 'dominio' o comunque di egemonia esercitata sulla societas» richiesta affinché prenda corpo e sostanza la definizione di apicalità di fatto.

Ciò evidenziato, si apre la prospettiva, non solo ipotetica, che anche le persone preposte all'esercizio del controllo analogo possano essere attratte nel novero dei destinatari di cui all'art. 5, c. 1, lett. a) seconda parte del Decreto, od anche fra gli apicali che "di fatto" esercitano attraverso una condizione di dominio la gestione, con conseguente applicazione del MOG 231 anche a questi ultimi.

Il presente modello dovrà quindi essere sinergicamente orientato anche alle modalità di svolgimento, in concreto, del controllo analogo e con estensione alle persone preposte ad esso, ed in particolare alle previsioni ed ai contenuti nella parte generale che riguarda "i destinatari del modello", i *reporting* all'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi identificazione delle aree sensibili, nonché la previsione di una azione sinergica con il RSPC (Responsabile della Prevenzione della Corruzione) e con il Responsabile della Trasparenza.

17. REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Trattasi di reati, meglio individuati nell'allegato A, previsti e puniti dagli artt. 316 bis, 316 ter, 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 377 bis, 640, 640 bis, 640 ter c.p., come elencati negli artt. 24, 25 e 25 decies del d.lgs. 231/2001.

In via preliminare si rappresenta che dalle informazioni assunte e dai documenti aziendali non sono emerse criticità rilevanti nella gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni da parte di Molinella Futura.

Ad oggi la Società non intrattiene rapporti con Enti Pubblici/Stazioni appaltanti per la partecipazione a gare di appalto o a procedure di negoziazione diretta; non si esclude però la futura – anche a breve termine – partecipazione, nel momento in cui disporrà di risorse interne proprie idonee e congrue a tal fine. In tal senso fin da ora si danno le necessarie indicazioni che potranno essere ovviamente aggiornate.

Le aree maggiormente esposte a rischio possono essere quelle di seguito indicate:

1. gestione dei rapporti con i funzionari pubblici durante le procedure di gara o di negoziazione diretta;
2. gestione dei rapporti con i funzionari pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/concessioni amministrative per interventi le strutture convenzionate, su immobili, concezioni edilizie, abitabilità dei locali, strumentali allo svolgimento dell'oggetto sociale ecc.;
3. gestione dei rapporti con i funzionari pubblici finalizzati all'ottenimento di finanziamenti pubblici ministeriali o europei in ambito socio/educativo e culturale;
4. gestione dei rapporti con Istituzioni e Authority, nonché con gli Enti pubblici competenti nei seguenti settori: fiscale-tributario, previdenziale, tutela ambientale, sicurezza ed igiene sul lavoro ecc.;

rilevano, altresì, ancorché indirettamente, le seguenti attività:

1. selezione ed assunzione del personale;
2. gestione del contenzioso tributario/giudiziario;
3. conferimento di incarichi consulenziali/professionali.

17.1 ESITO DELL'ATTIVITÀ DI MAPPATURA

L'individuazione e la valutazione del rischio-reato si è ottenuta mediante l'utilizzo di appositi parametri soggettivi ed oggettivi, stabiliti e riconosciuti dalla prassi nazionale ed internazionale nella conduzione delle attività di analisi dei rischi.

Di seguito, a titolo esemplificativo, i parametri impiegati:

- numero dei soggetti che svolgono le attività sopraindicate;
- anzianità di servizio;
- tipologia e frequenza dei contatti con la Pubblica amministrazione;
- grado di discrezionalità delle figure coinvolte nello svolgimento dell'attività;

- disponibilità di spesa/economiche delle figure che trattano con la P.A.;
- livello di regolamentazione dell'attività;
- esistenza di un sistema di reporting;
- storia giudiziaria.

Sulla base dei suddetti criteri, allo stato, la configurazione di reati contro la P.A. o contro il Patrimonio Pubblico appare confinabile ad un livello astratto e residuale. Si è giunti a tale conclusione per le ragioni di seguito brevemente esposte:

- i soggetti coinvolti nelle attività sopra elencate sono apicali e solo in via residuale sottoposti. Preme segnalare che al Presidente del C.d.A./Amministratore Unico, (apicale) sono stati attribuiti, da Statuto, tutti i poteri per l'amministrazione della società, eccetto quelli espressamente attribuiti all'Assemblea. Per quanto concerne le altre figure aziendali - dirigenti/quadri/impiegati - (sottoposti) hanno esclusivamente potere di spesa limitati. Da ultimo, si evidenzia che i pagamenti vengono effettuati mediante mezzi tracciabili (bonifici, assegni bancari e circolari, carte di credito, ecc..), tranne quelli di modico valore;
- negli uffici maggiormente interessati dalle attività a rischio, il turn over dei dipendenti, allo stato, è particolarmente limitato;
- la struttura decisionale di Molinella Futura, anche sotto il profilo della gestione delle disponibilità economiche, è verticistica. A tal riguardo si rinvia all'organigramma societario e al sistema di deleghe e procure vigente;
- la Società risulta possedere una buona cultura dell'organizzazione;
- Molinella Futura ha definito nel Codice Etico i principi generali di comportamento cui la Società si ispira;
- gli apicali e i dipendenti della Società non risultano mai essere stati soltanto indagati e/o rinviati a giudizio per delitti contro la P.A. o contro il Patrimonio Pubblico;
- nelle attività/aree sensibili, si osservino prassi più o meno consolidate e sono state formalizzate altresì alcune procedure ad hoc (ad esempio per la partecipazione a gare, approvvigionamento, etc.) tese ad ulteriormente diminuire il rischio - anche soltanto indiretto e mediato - di commissione di delitti contro la P.A. o contro il Patrimonio Pubblico.

I principi comportamentali che verranno indicati nel prosieguo hanno lo scopo precipuo di contribuire ad arginare i rischi di reato rilevati.

17.2 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I FUNZIONARI PUBBLICI DURANTE LE PROCEDURE DI GARA O DI NEGOZIAZIONE DIRETTA

Controlli in essere - descrizione delle modalità di commissione dei reati descritte - principi procedurali ed indicazioni operative da adottare ed osservare.

È opportuno segnalare che nella fase di partecipazione alla gara i rischi penali sono legati a produzioni documentali false o all'invio di dati non veritieri o, ancora, all'assunzione di personale su accordo con i pubblici ufficiali (P.U.)/incaricati di pubblico servizio (I.P.S.).

La presenza di una specifica procedura comportamentale (che rende chiaro e trasparente l'intero processo, e precise le responsabilità e i ruoli di ciascuno) non rende ipotizzabile in concreto la realizzazione dei fatti di reato previsti e puniti dagli artt. 640 c.p. (truffa), 640ter c.p. (frode informatica), 318 c.p. (corruzione per un atto d'ufficio), nonché 322 c.p. (istigazione alla corruzione).

Tali illeciti non coinvolgerebbero direttamente figure apicali della Società, ma eventualmente personale ad essi sottoposto. Figure non apicali potrebbero, infatti, trasmettere documenti, dati e informazioni non veritieri nell'interesse di Molinella Futura e/o manipolare, sempre nell'interesse della Società, dati contenuti nel sistema informatico o telematico dell'ente pubblico (magari seguendo direttive non ufficiali provenienti da figure apicali).

Per quanto, poi, concerne i rischi di reato connessi alle visite ispettive e di controllo ad opera di P.U. o di I.P.S. essi sono astrattamente riconducibili a quelli di corruttela.

Per quanto concerne le pratiche di fatturazione, gestione del credito e di incasso si rileva che tutte tali attività sono integralmente gestite dall'Ufficio Amministrazione sotto il diretto controllo.

Principi procedurali e indicazioni operative da integrare

All'interno della medesima procedura è opportuno nominare un process owner che dovrà mantenere costantemente aggiornato l'ODV.

Nello specifico, la procedura deve prevedere flussi informativi attivi verso l'OdV, quali la trasmissione dei seguenti documenti:

- elenco delle partecipazioni alle gare;
- elenco dei contratti/ordini di vendita di beni/servizi stipulati;
- elenco delle eventuali contestazioni mosse dalla P.A..

L'OdV, inoltre, controllerà che la selezione e l'assunzione del personale siano compiute nel rispetto della procedura appositamente definita. In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è necessario che la Società faccia espressamente divieto di tenere comportamenti che:

• in sede di raccolta/redazione della documentazione tecnico- amministrativa e trasmissione dei documenti o in sede di trattative e definizione delle clausole contrattuali, possano rappresentare alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere, incomplete o finalizzate ad eludere obblighi di legge;

• in sede di verifica della rispondenza ai requisiti e stipulazione del contratto, inducano la Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione della Società;

• in sede di gestione contrattuale, possano essere finalizzati ad agevolare indebitamente gli interessi di Molinella Futura (ad es., acquisto di beni e servizi non inerenti all'oggetto contrattuale, ma destinati a titolo personale a dipendenti della Pubblica Amministrazione);

• in sede di gestione di possibili modifiche o integrazioni del contratto, possano essere utilizzati per indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione di Molinella Futura;

• in sede di contatti preventivi e successivi alla verifica con la Pubblica Amministrazione, possano essere finalizzati ad indurre questi ultimi a favorire indebitamente la posizione di Molinella Futura;

• in sede di verifica da parte della Pubblica Amministrazione, della gestione dei servizi possano essere diretti ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio dei funzionari pubblici;

• in sede di gestione di eventuali contestazioni con la Pubblica Amministrazione, possano essere utilizzati per eludere obblighi di legge o contrattuali e a favorire indebitamente gli interessi di Molinella Futura;

• in sede di contestazione su esistenza ed ammontare del credito, possano essere utilizzati per indurre la Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione della Società.

Gli aspetti contabili e amministrativi delle commesse vanno organizzati e gestiti, tenendo conto, naturalmente, delle specificità della materia qui trattata.

In definitiva, alla luce delle considerazioni sopra svolte, la procedura in essere integrata con l'adozione delle cautele sopra indicate appare idonea a mantenere minimo il rischio di reati contro la P.A. della Società sia durante le procedure di gara, sia nella successiva fase di affidamento ed esecuzione dei servizi in qualità di assegnataria da parte dei Consorzi a cui è consorziata.

17.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I FUNZIONARI PUBBLICI PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI/LICENZE/CONCESSIONI PER INTERVENTI SULLE STRUTTURE CONVENZIONATE, NONCHÉ PER INTERVENTI SU IMMOBILI, CONCESSIONI EDILIZIE, ABITABILITÀ DEI LOCALI, ECC. FINALIZZATI ALL'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ

Controlli in essere - descrizione delle modalità di commissione dei reati descritte - principi procedurali ed indicazioni operative da adottare ed osservare

I rapporti finalizzati all'ottenimento di autorizzazioni e/o licenze e/o concessioni hanno carattere puramente fisiologico in quanto le richieste sono volte, ad esempio, ad ottenere provvedimenti amministrativi per interventi sulle strutture convenzionate, per lo svolgimento di attività strumentali, immobiliari e impiantistiche.

Si evidenzia che - pur riscontrando la mancanza di una procedura scritta le prassi consolidate presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo per ciascuna attività, articolato nelle seguenti fasi:

− contatto la Pubblica Amministrazione per la rappresentazione dell'esigenza;

− inoltro della richiesta e/o moduli, con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali ove necessarie;

− rilascio delle certificazioni, dell'autorizzazione/concessione o stipulazione del contratto;

− gestione dei rapporti in costanza di certificazione/autorizzazione/concessione o esecuzione contrattuale, con conclusiva verifica e/o collaudo;

− gestione di ispezioni/accertamenti e/o dell'eventuale contenzioso.

Con riferimento a tutte le richieste di certificazioni/autorizzazioni/licenze/concessioni, pur in assenza di un'apposita procedura, la Società mette in atto un sistema di controllo che prevede:

1. effettuazione della verifica di congruenza tra quanto richiesto e poi certificato;
2. effettuazione della verifica di congruenza fra quanto autorizzato e quanto dichiarato all'Ente Pubblico ai fini del pagamento dei corrispettivi previsti o del rilascio;
3. tracciabilità della documentazione;
4. formalizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Società.

Inoltre, in tutte le fasi dei processi, e in particolare nelle attività di seguito indicate, la Società fa espresso divieto di tenere comportamenti che:

- in sede di predisposizione e presentazione della documentazione necessaria, possano essere utilizzati per influire indebitamente sulla stipulazione del contratto o sul rilascio dell'autorizzazione o della certificazione;
- in sede di ispezioni/accertamenti da parte della Pubblica Amministrazione, possano essere finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere della Pubblica Amministrazione.

Dato che i rapporti aventi ad oggetto la richiesta di autorizzazioni/concessioni/licenze non sono mai stati oggetto di procedimenti penali e tenuto conto, altresì, che le prassi, consolidate e conosciute da tutti i dipendenti di Molinella Futura tendono a ridurre al minimo il rischio di reato oltre che prescrivere comportamenti conformi alle previsioni del Codice Etico, l'integrazione di delitti di corruttela ad opera di soggetti apicali dotati di poteri di spesa più o meno ampi, può ritenersi circoscritta ad ipotesi del tutto residuali. L'effettivo riparo al rischio che si realizzino i predetti reati di corruzione sono le procedure e i controlli interni osservati di gestione della tesoreria, dei pagamenti, delle spese di rappresentanza, nonché le procedure e i controlli riguardanti le assunzioni e i contratti di collaborazione con soggetti esterni.

Principi procedurali e indicazioni operative

È, dunque, opportuno che quanto sopra descritto venga creata un'apposita procedura con l'esatta individuazione delle figure aventi un ruolo attivo, raccomandando, altresì, che essa preveda i passaggi e le circostanze di seguito elencati:

1. controllo dei flussi finanziari aziendali;
2. controllo della documentazione aziendale e, in particolare delle fatture passive;
3. adozione di un sistema di reportistica semplificato che permetta alle citate figure aziendali di documentare gli incontri e le principali relazioni con P.U./I.P.S.; tale reportistica dovrà essere oggetto di verifica con cadenza semestrale da parte di un soggetto a ciò appositamente delegato.

Ove non sia stato già attuato, occorre, inoltre, inserire nei contratti con i consulenti esterni apposite clausole finalizzate al rispetto della normativa 231, del relativo Modello adottato dalla Società (comprensivo di Codice Etico), con la previsione di clausola che regoli le conseguenze della violazione del suddetto impegno (ad. es. clausole risolutive espresse, penali ecc...).

È raccomandabile, laddove possibile, separare i compiti e le responsabilità fra chi segue e assiste le operazioni di controllo/visite ispettive e chi discute gli esiti e le conclusioni delle medesime. A tal riguardo, è altresì opportuno che l'Organismo di Vigilanza venga tempestivamente informato dei controlli e delle verifiche ispettive in programma o, comunque, da poco avviate, affinché possa controllare che tutto avvenga e proceda nel rispetto delle cautele e delle procedure adottate. Infine, il process owner dovrà semestralmente trasmettere all'OdV quanto segue:

1. un elenco delle certificazioni e dei provvedimenti ottenuti e contratti stipulati;
2. un elenco delle eventuali contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato alla Società.

17.4 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I FUNZIONARI PUBBLICI FINALIZZATI ALL'OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI PUBBLICI MINISTERIALI O EUROPEI IN AMBITO SOCIO/EDUCATIVO E CULTURALE

Controlli in essere - descrizione delle modalità di commissione dei reati descritte - principi procedurali ed indicazioni operative da adottare ed osservare

Occorre evidenziare che la Società ad oggi non partecipa a bandi di gara per acquisire contributi e/o finanziamenti pubblici.

Tuttavia la procedura sopra indicata, qualora Molinella Futura partecipi a gare rende chiaro e trasparente l'intero processo e precise le responsabilità e i ruoli di ciascuno, rendendo ipotizzabile solo in via puramente astratta la realizzazione dei fatti di reato previsti e puniti dagli artt. 316 bis c.p. (Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o della Comunità Europea), 316 ter c.p. (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, di altro ente pubblico o della Comunità Europea), artt. 640, comma 2, n.1), 640 bis c.p. (Truffa aggravata ai danni dello Stato, di altro ente pubblico o della Comunità Europea) e art. 640 ter c.p. (Frode informatica ai danni dello Stato o di altro ente pubblico).

Figure non apicali potrebbero trasmettere documenti, dati e informazioni non veritieri nell'interesse di Molinella Futura e/o manipolare, sempre nell'interesse della Società, dati contenuti nel sistema informatico o telematico dell'ente pubblico (magari seguendo direttive non ufficiali provenienti da figure apicali).

Soggetti non apicali (magari dietro direttiva non ufficiale proveniente dall'alto da figure apicali) potrebbero eseguire in modo non ortodosso il progetto finanziato o utilizzare i contributi ricevuti per scopi e finalità estranei a quelli originari, ma pur sempre a beneficio di Molinella Futura.

Principi procedurali e indicazioni operative integrative

È altresì opportuno:

- la definizione ed implementazione di una corretta politica di gestione delle passwords, degli accessi informatici ed in genere dell'utilizzo di ogni strumento informatico;
- la formazione sul Codice Etico e sul presente Modello;
- l'inserimento nei contratti con i consulenti esterni di apposite clausole finalizzate al rispetto della normativa 231e del relativo Modello adottato dalla Società (comprensivo di Codice Etico), che regolino le conseguenze della violazione del suddetto impegno (ad. es. clausole risolutive espresse, penali ecc...).

17.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON ISTITUZIONI E AUTHORITY, NONCHÉ CON GLI ENTI PUBBLICI COMPETENTI NEI SEGUENTI SETTORI: FISCALE-TRIBUTARIO, PREVIDENZIALE, TUTELA AMBIENTALE, SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO, ECC.

Gli organi pubblici con funzioni di controllo con cui la Società entra in contatto sono molteplici (Asl, Inail, Inps, Guardia di Finanza, etc.).

Si evidenzia che, in base agli ambiti e alle materie interessate dall'attività del singolo ente pubblico, la gestione del rapporto è affidata alla figura interna competente, sia sotto il profilo del ruolo rivestito, sia sotto il profilo delle conoscenze tecniche.

La firma di eventuali dichiarazioni e/o documenti di qualsivoglia genere viene apposta dal Presidente o dall'Amministratore Unico (apicali) o da soggetti appositamente delegati secondo lo schema di deleghe e procure in essere. In generale, è comunque consigliabile formalizzare in apposite procedure comportamentali i predetti rapporti, previa chiara identificazione dei responsabili interni per ciascun ambito/aspetto dell'attività aziendale interessato dai predetti contatti/rapporti.

In particolare, si raccomanda, ove possibile, di separare i compiti e le responsabilità fra chi segue e assiste dall'inizio le operazioni di controllo/le visite ispettive e chi discute gli esiti e le conclusioni delle medesime.

Infine, è opportuno che l'OdV venga tempestivamente informato dei controlli e delle verifiche ispettive in programma o, comunque, da poco avviate, affinché possa controllare che tutto avvenga e proceda nel rispetto delle cautele e delle procedure aziendali adottate.

Si precisa che il vero argine al rischio che si realizzino comportamenti penalmente rilevanti (ai sensi degli artt. 318 e ss.), più di quanto si è già detto, sono le procedure e i controlli interni osservati - e in via di implementazione - in tema di gestione della tesoreria, pagamenti, spese di rappresentanza, assunzioni, contratti di collaborazione con soggetti esterni, a cui si rimanda.

17.6 SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Poiché la selezione ed assunzione del personale può costituire una delle modalità attraverso cui possono essere commessi i vari delitti di corruzione, occorre all'interno

della procedura siano individuati il process owner oltre alle figure coinvolte nel processo descritto.

Il d.lgs. 175/2016 prevede, all'art. 16, c. 7 che le società *in house* sono tenute all'acquisto di lavori, beni e servizi secondo la disciplina del codice degli appalti, nonché, nel successivo art. 19, provvedono con propri provvedimenti interni e modalità al reclutamento del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, con particolare richiamo ai principi di cui all'art. 3 del d. lgs. 165/2001.

In tale prospettiva, l'area di rischio, nel pieno rispetto della normativa richiamata, si restringe.

Fondamentale in tale direzione la massima trasparenza nella scelta di membri della commissione esaminatrice, la cui competenza e imparzialità dovrà essere attentamente valutata dall'Amministratore Unico.

Si raccomanda, in particolare, che vi sia una tracciabilità di tutte le fonti di reperimento e disamine e controllo dei *curricula* (a titolo esemplificativo, inserzioni, presentazioni interne, società di recruitment).

L'Ufficio del Personale (sottoposti) deve trasmettere all'OdV, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

- l'elenco degli assunti con allegato l'iter che ha condotto alla loro assunzione;
- elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati; consuntivo delle attività di formazione/informazione sul Modello Organizzativo svolte nel periodo con espressa indicazione delle attività rivolte alle aree a rischio.

In casi particolari Molinella Futura, per l'assunzione di personale con particolari competenze tecniche – professionali, attua specifiche procedure di evidenza pubblica di tipo concorsuale. In tali casi ovviamente, sia nella fase di preparazione della procedura, sia nella fase di valutazione, applicherà i principi sopra evidenziati per ogni particolare passaggio procedurale, sia nei rapporti interni che quelli esterni.

In tali procedure vengono seguiti rigorosamente i principi di cui al D. Lgs. 175/2016; le assunzioni saranno peraltro effettuate nel rispetto ed in ottemperanza ai Piani Operativi annuali approvati con specifiche Deliberazione del Consiglio Comunale di Molinella.

17.7 GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO/GIUDIZIARIO

Molinella Futura, per quanto concerne il contenzioso tributario/giudiziario, si affida a professionisti individuati e selezionati per le doti e le capacità professionali di cui la Società è venuta a conoscenza.

Si evidenzia che tali rapporti sono formalizzati con lettere d'incarico e/o contratti scritti previa Determina dell'Amministratore Unico.

Dalla lettera di incarico a ciascun professionista devono risultare in modo chiaro i termini e le condizioni previsti.

L'originale della lettera di incarico - o del contratto - dovranno essere conservati/archiviati presso l'Ufficio Amministrativo che dovrà, altresì, avere cura di conservare verificabili riscontri dell'attività svolta dal professionista - oltre che dei pagamenti effettuati -, nelle forme e con le modalità consentite dalla natura della prestazione resa.

Al conferimento di ciascun incarico occorrerà, inoltre, informare il professionista consulente dell'esistenza del Codice Etico e sarà opportuno farsi rilasciare una dichiarazione di avvenuta presa di conoscenza della clausola risolutiva espressa nel caso di comportamenti che violino tali principi.

Si suggerisce, altresì, che non siano ammessi pagamenti in contanti (e comunque non potranno essere effettuati pagamenti in contanti superiori ai limiti di legge) ovvero rimborsi per spese non previste nella lettera di incarico.

L'effettiva adozione delle cautele indicate è idonea a ridurre al minimo il rischio che il professionista, svincolato da direttive scritte (anche di natura comportamentale) e con rapporti economici non trasparenti, si senta legittimato a favorire la posizione della sua cliente nel processo/contenzioso promettendo o dando a funzionari pubblici in genere denaro o altra utilità per favorire la posizione della Società.

Inoltre, l'adozione delle medesime cautele - congiuntamente ai principi comportamentali indicati nel Codice Etico della Società - limita il rischio che il professionista, con offerte/promesse di danaro o altre utilità, induca a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria la persona chiamata a rendere dichiarazioni in un procedimento penale (integrando in particolare il reato previsto dall'art. 377 bis c.p.).

17.8 CONFERIMENTO DI INCARICHI CONSULENZIALI/PROFESSIONALI

Controlli in essere - descrizione delle modalità di commissione dei reati descritte principi procedurali ed indicazioni operative da adottare ed osservare

Molinella Futura si affida generalmente a consulenti abituali, con cui intrattiene rapporti professionali ormai da molti anni.

Tale circostanza può essere considerata un indice di garanzia.

Tali rapporti sono formalizzati con lettere d'incarico e/o contratti scritti.

In relazione a tale attività, non si ritiene che vi sia nulla di più da aggiungere a quanto riportato e indicato nel precedente paragrafo (gestione del contenzioso giudiziario/tributario).

Infatti, le cautele ivi indicate sono idonee a regolamentare efficacemente le attività in oggetto riducendo ulteriormente il rischio astratto, nel caso di specie, che tramite tali rapporti si creino fondi neri o si realizzino i vari delitti di corruzione previsti e puniti dagli artt. 318 e ss. del codice penale.

18. REATI SOCIETARI

Trattasi dei reati, meglio descritti nell'Allegato A, previsti e puniti dalle fattispecie elencate nell'art. 25 ter del d.lgs. 231/2001.

È stata presa in esame la documentazione amministrativa e societaria, nonché l'organigramma della Società ed il sistema di deleghe; sono state assunte da tale prospettiva informazioni anche dal Revisore Legale anche al fine di definire le aree di approfondimento per identificare l'eventuale rischio e sviluppare ipotesi di miglioramento.

Sono stati quindi presi in considerazione i comportamenti del vertice della Società, dei responsabili di settore, dei dipendenti e dei liberi professionisti non inquadrati in organico e dei collaboratori esterni.

L'obiettivo è quello di:

- fornire un elenco dei principi generali, nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi ai fini di una corretta applicazione del Modello;

- fornire all'O.d.V. ed ai responsabili delle altre funzioni della Società, chiamati a cooperare con la stessa, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare, con riferimento alle mansioni effettivamente espletate, le regole ed i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico
- le istruzioni operative per la redazione dei bilanci e dei documenti collegati
- il piano dei conti di contabilità generale
- ogni altra normativa interna relativa al sistema di controllo in essere nella Società.

Ai consulenti deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società; il rispetto dei principi contenuti in tali documenti costituisce, infatti, obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

Per quanto riguarda i reati presupposto previsti dall'art. 25 *ter* (*Reati societari*) va prestata particolare attenzione alle funzioni aziendali che vengono coinvolte nella predisposizione del Bilancio.

La bozza di bilancio viene predisposta dalle funzioni interne dell'Ufficio Amministrativo.

Il processo di definizione dei bilanci di esercizio annuale prevede una procedura standard:

a) vengono analizzati e controllati i flussi informativi che riguardano tutta la contabilità di clienti e fornitori;

b) l'ufficio Amministrazione ed il Responsabile controlla e predispone una bozza del bilancio;

c) la bozza viene sottoposta e verificata, previa disamina del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico, anche dai Consulenti della Società ed in particolare dal Consulente Fiscale per definire le modifiche;

d) viene quindi predisposta, con tutte le integrazioni/correzioni ritenute necessarie, una seconda bozza che viene sottoposta, previo confronto anche con il Revisore Unico, all'Amministratore Unico e poi all'Assemblea dei Soci per l'approvazione definitiva.

Tale procedura deve prevedere, in tutte le fasi, un confronto costante con i Consulenti Professionisti che seguono, nelle rispettive competenze, la Società.

Per quanto riguarda la redazione del bilancio è prassi che la bozza venga gestita dall'Ufficio Amministrativo interno. In sintesi:

- l'Ufficio Amministrativo, inserisce le rilevazioni contabili durante l'esercizio e rileva le scritture di assestamento per la predisposizione della bozza di bilancio di esercizio inoltre verifica il corretto inserimento delle poste contabili, ordinarie e di assestamento, ed elabora la bozza di Bilancio.
- Il Responsabile Amministrativo, verifica la corretta definizione delle poste di bilancio e si occupa, tra le altre cose, della verifica della prima bozza del Bilancio di esercizio nonché della predisposizione di una eventuale seconda bozza di Bilancio una volta confrontatisi con il consulente fiscale.

Tale bozza viene portata all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e quindi dell'Assemblea dei Soci per l'approvazione.

Le attività di gestione della contabilità sono disciplinate da istruzioni verbali e scritte, da circolari specifiche anche inviate dal consulente fiscale. Vi è inoltre un constante confronto con il Revisore Unico.

Dalle indagini effettuate si evince che esistono differenti livelli di controllo che vengono effettuati regolarmente, garantendo così l'efficacia necessaria agli scopi di cui alla presente Parte Speciale e nello specifico:

il Controllo viene effettuato dall'Ufficio Amministrativo, il quale verifica la correttezza dei dati contabili inseriti durante l'esercizio, attraverso l'esame della documentazione conservata agli atti e si concretizza con l'intervento del Responsabile Amministrativo nella stesura della bozza del bilancio di esercizio che verrà successivamente rielaborata in collaborazione con il Consulente Fiscale per il calcolo dell'impatto fiscale (2° Controllo) al fine di preparare la seconda Bozza di Bilancio che verrà sottoposta all'attenzione del Revisore Unico (3° Controllo) per poi essere consegnata al Consiglio di Amministrazione (4° Controllo) e quindi all'Assemblea dei Soci.

In merito ai corretti principi contabili da utilizzare al fine della predisposizione del bilancio di esercizio, vengono diffuse istruzioni sia scritte sia verbali anche da parte

dello studio di consulenza fiscale, al personale coinvolto nella predisposizione delle scritture contabili.

La tenuta, la conservazione e l'aggiornamento dei fascicoli relativi ai bilanci, dalla approvazione al deposito e pubblicazione, è disciplinata da regole interne di archiviazione formalizzate. Tali regole rispettano i principi stabiliti dalla legge.

Il Revisore Unico viene regolarmente informato della convocazione delle assemblee e delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e gli vengono, inoltre, trasmessi i documenti necessari al fine di poter effettuare le relative verifiche.

Il sistema amministrativo - contabile, pur necessitando di alcuni interventi di natura formale, può essere considerato assolutamente affidabile e in grado di rappresentare correttamente i fatti di gestione nell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi interessati ad instaurare dei rapporti con la Società.

Si suggeriscono alcune implementazioni di principi procedurali attraverso specifiche attività aziendali, da rispettarsi nell'elaborazione del bilancio e delle altre scritture contabili, sempre allo scopo di prevenire le condotte in contrasto con i principi di corretta e trasparente rappresentazione dei fatti economici e finanziari della Società passibili di configurare i reati presupposto indicati nel d. lgs 231/2001.

La Società, nello svolgimento dell'attività di formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di ottimizzare le procedure di mitigazione del rischio di reato, eventualmente anche avvalendosi di apposite schede di evidenza, si deve ispirare ai seguenti principi deontologici e criteri operativi:

- chiara distinzione dei ruoli e delle funzioni anche all'interno dell'ufficio contabilità;
- chiara elencazione dei dati e delle notizie che ciascuna funzione aziendale deve fornire, alla funzione che cura la predisposizione del bilancio e dei documenti contabili, recante una esplicita tempistica di consegna, secondo un calendario delle date di chiusura del Bilancio;
- i responsabili delle aree coinvolte nei processi di formazione della bozza del progetto di Bilancio e delle altre comunicazioni sociali devono sottoscrivere una dichiarazione di veridicità, completezza e controllo dei dati e delle informazioni trasmessi;
- il Responsabile Amministrativo della Società deve predisporre un apposito programma di formazione, rivolto a tutti i responsabili delle direzioni e delle funzioni

coinvolte nella redazione del bilancio e degli altri documenti contabili, in merito alle principali nozioni e problematiche concernenti la redazione dei documenti contabili; gli addetti dell'Ufficio Amministrativo devono effettuare la formazione per i neoassunti ciascuna per il proprio ruolo. Il Responsabile Amministrativo deve, inoltre, provvedere all'aggiornamento professionale mediante l'effettuazione di corsi periodici programmati annualmente su materie specifiche;

- il Responsabile Amministrativo è tenuto a rilasciare un'apposita dichiarazione attestante la veridicità, la correttezza, la precisione e la completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili e nei documenti connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione dalla Società stessa; tale dichiarazione deve, altresì, attestare l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti; inoltre deve certificare il rispetto delle procedure previste dal presente paragrafo; tale dichiarazione deve essere successivamente trasmessa in copia all'O.d.V..

Per quanto riguarda gli ulteriori reati presupposto previsti dagli articoli del d. lgs. 231/2001 in disamina, non si rilevano, dalle informazioni assunte, particolari fattori di rischio.

Trattasi infatti di reati la cui fattispecie è estranea all'agire della Società; peraltro trattasi di ipotesi di reato presupposto la cui pertinenza è assai lontana dalla concreta attività della Società.

Nel 2017 è stata sostituita, nell'art. 25 *ter* d. lgs. 231/2001, la lettera *s bis)* sostanzialmente **aggiungendo il reato presupposto di corruzione tra privati come previsto dagli artt. 2635 e 2635 *bis* del codice civile**.

Il rischio di commissione del reato di corruzione tra privati contemplato nella presente Parte Speciale può eventualmente realizzarsi principalmente nelle seguenti aree (attività, funzioni, processi):

1. Rapporti con clienti (c.d. ciclo attivo) o fornitori (c.d. ciclo passivo).
2. Selezione e assunzione del personale.
3. Rapporti con banche/finanziarie/creditori.

Con riferimento al punto *sub* 1), all'interno del ciclo attivo, il reato di corruzione tra privati potrebbe essere commesso da parte dell'Amministratore Unico e/o da parte di Responsabili della Funzione interessata e/o da sottoposti alla direzione e alla vigilanza di tali soggetti:

i. nella vendita di beni ad altra società, con lo scopo di ottenere dal cliente la conclusione di un contratto;

ii. nell'esecuzione di prestazioni di servizi ad altra società, al fine di corrompere un concorrente durante la partecipazione a una "gara privata" affinché lo stesso presenti condizioni peggiori.

Nel ciclo passivo, invece, il reato di corruzione potrebbe essere integrato nei confronti dei fornitori della Società per ottenere beni/servizi a migliori condizioni e/o a prezzi più favorevoli.

Con riferimento, infine, al punto *sub* 3), il reato potrebbe essere commesso, da un lato, nei rapporti con le banche, mediante la corruzione di funzionari per ottenere benefici economici, dall'altro, nei rapporti con le finanziarie, tramite la corruzione di un dipendente al fine di evitare che la Società sia segnalata alla U.I.F..

Da ultimo, il reato di corruzione potrebbe integrarsi nei rapporti con i creditori con lo scopo di concludere transazioni più vantaggiose per la Società ovvero al fine di ritardare l'azione esecutiva.

19. REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

Obiettivo della Società è far si che tutti i destinatari del presente modello adottino i comportamenti conformi alle prescrizioni che seguono, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati previsti nell'art. 25 *septies* del d. lgs. 231/2001. Trattasi della fondamentale tutela della salute, della vita e della incolumità delle persone.

Molinella Futura ha come principale obiettivo e pratica costante la tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro che ha quindi un'importanza fondamentale e imprescindibile nell'ambito dell'organizzazione aziendale, non valendo solo un principio di tutela, ma un obiettivo della propria attività.

Conseguentemente, la Società adotta nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità delle attività svolte, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.
La sicurezza nell'ambiente di lavoro si realizza con la partecipazione di tutti coloro che operano all'interno della Società (datore di lavoro, dirigenti, preposti, prestatori di lavoro e loro rappresentanti) i quali devono tenere, nella loro attività quotidiana, un comportamento conforme alla legge e alle procedure aziendali.
La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela della salute e sicurezza, non è mai giustificata.
In conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza del lavoro, la Società adotta un'organizzazione basata sui seguenti principi e norme di comportamento:
- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- prevenire i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- adeguare le istruzioni ai lavori tenendo conto della loro peculiarità soggettiva per la particolarità delle categorie interessate.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.
Tutta la Società, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

19.1 LE AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO E LE "ATTIVITÀ SENSIBILI"

In relazione ai reati prima esposti, l'attività di analisi del rischio è stata effettuata tenendo conto del fatto che, in tale ambito, a differenza delle altre tipologie di reato indicate nel Decreto, ciò che rileva è la mera inosservanza di norme poste a tutela della salute e sicurezza dei Lavoratori da cui discenda l'evento dannoso (morte o lesione) e non l'elemento psicologico del dolo (coscienza e volontà del soggetto agente di cagionare il suddetto evento).
Le Linee Guida dettate da organizzazioni rappresentative datoriali stabiliscono come, in relazione ai reati di omicidio e lesioni colpose commesse in violazione delle norme antinfortunistiche, non sia possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, dal momento che tale casistica può di fatto investire la totalità delle componenti aziendali. Sono state quindi considerati a rischio tutte le aree ed i processi legati al rispetto e all'attuazione delle norme antinfortunistiche. Ciò premesso, la sicurezza sul lavoro è appositamente regolamentata dal d.lgs. 81/2008 (T.U. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) e successive modifiche che impone al datore di lavoro di effettuare la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza ed adottare tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro. Ne deriva che la valutazione del rischio relativo alla commissione del reato presupposto è già contenuta nell'ambito delle attività imposte dalla suddetta normativa.
Il Modello, pertanto, prevede un costante aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, fornendo così evidenza del suo continuo adeguamento e della sua completezza.

Dalla documentazione analizzata e dalle interviste effettuate, in particolar modo al Responsabile di Stabilimento ed ai tecnici che si occupano del Servizio di Prevenzione e Protezione nonché dei Responsabili di Area, è emersa la necessità di creare un accordo tra il Modello 231 e quanto previsto dal T.U. n. 81/2008.

Le attività sensibili rispetto al rischio di commissione di reati previsti dall'art. 25-septies del d.lgs. 231/2001 di cui alla presente parte speciale sono quelle relative a:

- Pianificazione del sistema di gestione del servizio di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori: si tratta delle attività di pianificazione delle attività per la gestione del servizio di prevenzione e protezione.
- Organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro: si tratta delle attività relative alla organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro.
- Sistema di deleghe di funzioni: l'attività sensibile è quella relativa alla realizzazione di un adeguato sistema di deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza.
- Individuazione, valutazione e mitigazione dei rischi: si tratta dell'attività di periodica valutazione dei rischi al fine di: (i) individuare i pericoli e valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e nell'espletamento dei compiti assegnati; (ii) identificare le misure in atto per la prevenzione e il controllo dei rischi e per la protezione dei lavoratori; (iii) definire il piano di attuazione di eventuali nuove misure ritenute necessarie.
- Gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori: si tratta delle attività relative alla attuazione e alla gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori.
- Attività di informazione/comunicazione: si tratta della gestione di un sistema interno di diffusione delle informazioni tale da garantire a tutti i livelli aziendali un corretto approccio alle tematiche riguardanti la sicurezza e la salute.
- Attività di formazione: consiste nell'attivazione e nella gestione di piani sistematici di formazione e sensibilizzazione con la partecipazione periodica di tutti i dipendenti e di seminari di aggiornamento per i soggetti che svolgono particolari ruoli.
- Rapporti con i fornitori: si tratta dell'attività di gestione dei rapporti con i fornitori coinvolti nella gestione della salute e della sicurezza sul lavoro.

- Gestione degli asset aziendali: si tratta dell'attività di gestione degli asset, che ne garantiscano integrità e adeguatezza con riferimento agli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro.
- Attività di monitoraggio: si tratta della gestione dell'attività di monitoraggio sistemico e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema e dell'implementazione delle eventuali azioni correttive.

Molinella Futura ha valutato, prendendo in esame tutte le attività svolte, i possibili rischi e gli eventi dannosi che ne potrebbero derivare; ha poi valutato, a seconda degli eventi, i relativi danni per la Società, parametrando la gravità/onerosità degli stessi con le ricadute sulla Società stessa.

Ha quindi individuato una scala di probabilità del verificarsi dell'evento commisurandolo alla gravità dello stesso e definendosi quindi il relativo rischio.

In tale quadro si identificano le areee che potrebbero avere un alto indice di rischio, al fine di organizzare un adeguato sistema di controlli come sopra identificati.

19.2 IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Le principali "contromisure" di cui l'Ente può dotarsi al fine di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei reati di omicidio colposo o lesioni personali gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, è rappresentato dal rispetto delle procedure aziendali redatte con riferimento ad ogni lavorazione, oltre al rispetto di tutte le cautele imposte dalla legislazione prevenzionistica in materia.

Molinella Futura si propone di mettere a disposizione risorse organizzative, strumentali ed economiche, con l'obiettivo di migliorare la salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Affinché tali obiettivi vengano raggiunti, la Società si impegna ad attuare un sistema di Gestione della Salute e Sicurezza, le cui procedure faranno parte integrante della propria organizzazione lavorativa. L'Azienda si impegna ad affrontare gli aspetti di

salute e sicurezza di tutte le attività aziendali esistenti e la programmazione futura, come aspetti rilevanti della propria attività.

Il sistema dei controlli prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

• standard di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;

• standard di controllo "specifici", applicati a determinate attività sensibili.

Standard di controllo generali

Gli standard di controllo di carattere generale da considerare e applicare con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono i seguenti:

- Norme/Circolari: devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili organiche con lo scopo di regolamentare tutte le attività della Società, in coerenza con la politica e le linee guida aziendali in materia salute e sicurezza.

- Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma devono:

a. essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;

b. essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

- Tracciabilità e archiviazione: lo standard concerne l'esistenza di una procedura che individui ruoli e responsabilità per la trascrizione, la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione aziendale e dei documenti obbligatori relativi alla salute e sicurezza. Ogni operazione relativa all'attività sensibile deve, ove possibile, essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Standard di controllo specifici

Dall'analisi della documentazione fornita e dalle interviste effettuate, in particolar modo all' RSPP, sono stati individuati ulteriori standard di controllo specifici per quanto riguarda:

1. Pianificazione del sistema di gestione del servizio di prevenzione e protezione

Adottare un registro degli adempimenti normativi che permetta alla Società di ridurre il rischio di commissione dei reati.

Elaborare un Piano degli Investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro che contenga una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento) e che sia debitamente comunicato.

2. Organizzazione della struttura

Sono state adottate disposizioni organizzative relative alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS) e degli Incaricati delle Emergenze che definiscono: i requisiti specifici, la tracciabilità delle verifiche relative al possesso dei requisiti, la valutazione delle competenze.

È presente un organigramma aziendale con relativi mansionari per il Sistema Qualità ed è stato elaborato un organigramma specifico per le mansioni sicurezza.

3. Sistema di deleghe di funzione

Adottare modalità di attribuzione delle deleghe: lo standard concerne la predisposizione di un adeguato sistema di deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza secondo i principi di:

(a) effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato; (b) idoneità tecnico-professionale del delegato; (c) vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza; (d) certezza, specificità e consapevolezza.

Il Manuale di Gestione della Sicurezza adottato dalla Società è idoneo alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, prescrivendo le opportune misure di prevenzione e protezione.

Tale documento, revisionato da ultimo il 21 ottobre 2019, non essendoci state variazioni significative delle attività della Società e dei relativi rischi aziendali, non essendovi stata l'introduzione di nuovi fattori di rischio, è attualmente ancora adeguato.

Si suggerisce l'adozione di un adeguato sistema di deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza:

a) il delegato dovrà avere sia autonomia decisionale che finanziaria, oltre all'idoneità tecnico-professionale.

A tal fine si definirà una procedura che preveda, tra l'altro: (i) i requisiti e le competenze professionali che il delegato deve possedere in ragione dello specifico ambito di operatività della delega; (ii) la formalizzazione delle deleghe di funzione con specificazione delle funzioni delegate; (iii) modalità di verifica della consapevolezza da parte del delegato / subdelegato delle funzioni delegate; (iv) il monitoraggio circa la coerenza delle deleghe e delle eventuali sub-deleghe e le aree di attività a rischio di infortuni e sulla esistenza e sulla permanenza dei suddetti requisiti/competenze in capo al delegato; (v) la valutazione periodica delle capacità tecnico-professionali con verbalizzazione delle verifiche su tale idoneità; (vi) la gestione degli impegni di spesa.

È opportuno aggiungere che il Decreto Cura Italia considera il contagio da Coronavirus in ambito lavorativo come infortunio sul lavoro. Il datore di lavoro è quindi potenzialmente esposto, in quanto investito della posizione di garanzia, alla responsabilità penale per i reati da lesioni e omicidio colposo ex artt. 589 e 590 c.p., aggravati dalla violazione delle norme antinfortunistiche, laddove non abbia adottato le misure necessarie a prevenire il rischio di contagio.

In riferimento a tale rischio, la responsabilità Amministrativa della Società ex d.lgs. 231/2001 potrebbe verificarsi allorquando il comportamento dei soggetti che commettono l'illecito colposo, anche mediante omissione, possa procurare un vantaggio alla Società, o comunque minori oneri per la mancata attuazione delle suddette misure. Nella situazione di emergenza Covid-19 il vantaggio per la Società potrebbe derivare da un risparmio sugli inevitabili costi connessi all'acquisto e all'utilizzo dei dispositivi di protezione, dai costi per il controllo o comunque al vantaggio economico connesso allo svolgimento dell'attività senza adottare le misure di protezione adeguate per i propri dipendenti.

Devono quindi essere presi in considerazione tutti gli ambiti di attività, in quanto la casistica può investire la totalità delle componenti aziendali.

Il d. lgs. 81/2008 impone al datore di lavoro di affrontare la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza e di adottare le misure idonee a garantire la sicurezza e la

salute; la valutazione del rischio relativa alla commissione del reato presupposto è già contenuta nell'ambito delle attività previste dalla suddetta normativa.

È però necessario, alla luce dell'emergenza epidemiologica in atto e fino alla sua cessazione, integrare quanto già previsto nel modello ex d.lgs. 231/2001 e nel d. lgs. n. 81/2008 con ulteriori indicazioni.

Con riferimento ai reati in materia di sicurezza e salute dei lavoratori è quindi opportuno che l'organo amministrativo, attraverso il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) organizzi un canale informativo costante per verificare il mantenimento ed il rispetto delle disposizioni di cui al DPCM dell'11 marzo 2020 e del "Protocollo condiviso di regolazione delle misure il contrasto ed il contenimento della diffusione del Covid-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto dalle parti sociali", successivamente integrato il 24 aprile 2020.

Trattandosi di normativa, anche di natura derivata, emanata in via di urgenza, in continua e progressiva evoluzione e modificazione, i soggetti delegati devono mantenere continuamente aggiornate le modalità di prevenzione, anche alla luce dei contingenti interventi del legislatore.

Dovrà quindi essere monitorato "in tempo reale" il rispetto dei protocolli di sicurezza anticontagio e costantemente corrette quelle situazioni che anche potenzialmente possano mettere a rischio contagio i dipendenti e tutte le persone che possono per qualsiasi motivo venire in contatto con gli ambienti della Società e le persone che vi operano.

Si evidenziano le principali misure previste per il contenimento del Covid-19, il cui rispetto dovrà essere costantemente controllato:

- massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- incentivo alle ferie e ai congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- sospensione delle attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- assunzione di protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, si adottino adeguati strumenti di protezione individuale;

- incentivo alle operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- limitare al massimo, per le sole attività produttive, gli spostamenti all'interno dei siti e sia contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- favorire, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

È opportuno quindi, rispetto al rischio sopra evidenziato, sviluppare standard di controllo.

Nella lettera di incarico sono stati indicati dettagliatamente i compiti di organizzazione a controllo del RSSP. Oltre ai compiti ed alle funzioni previste dal d. lgs. 81/2008, il Direttore inviterà il RSSP ad una attenta verifica dell'adozione di tutte le misure previste dai protocolli per il contenimento del contagio Covid-19; in particolare, nel canale comunicativo costantemente aperto, il Direttore dovrà mettere a disposizione dell'RSSP tutte le necessarie risorse per l'osservanza dei suddetti protocolli, integrando laddove necessario, i DVR già predisposti. In particolare si evidenzia l'opportunità, nel processo di valutazione dei rischi come descritto nei singoli DVR, di integrare le procedure già predisposte con la valutazione del rischio Covid-19, in particolare nella organizzazione dei luoghi di lavoro, e delle modalità delle prestazioni lavorative con le disposizioni previste per prevenire il rischio suddetto.

Si richiamano quali parti integranti del Modello la Determina di conferimento dell'incarico al RSSP. È il di particolare il rilievo che il RSPP è il medesimo professionista che è stato scelto dal Comune di Molinella: ciò consente, data la circostanza che i lavori prescritti dal Comuni vengono poi eseguiti da Molinella Futura, una migliore e virtuosa integrazione di materie di tutela della sicurezza fra Ente e società *n house*.

In particolare, nelle specifiche aree di rischio, si prevede:

1. Nei casi di sospetta condizione di contagio - accertata attraverso le indicazioni dei protocolli citati - verrà immediatamente dato avviso anche al Medico competente alla Sorveglianza Sanitaria, il quale immediatamente opererà, nel rispetto dei protocolli previsti per il rischio Covid-19, nonché come da Regolamento interno del medico

competente dell'azienda, il quale presterà avrà anche particolare attenzione ai profili di tutela della privacy.

2. L'ufficio gestione del Personale, nell'ambito delle funzioni esercitate e del proprio ruolo, in riferimento al rischio Covid-19, programma ed organizza – su direttiva del Vice Presidente - interventi formativi specifici per il personale, individuando gli specifici elementi formativi in relazione al suddetto rischio.

L'ufficio amministrazione del personale e supporto rete propone all'Amministratore Unico la predisposizione e l'ammissione delle norme operative interne finalizzate ad istruire il personale sulle modalità di svolgimento delle attività aziendali nella situazione di emergenza Covid-19, conseguentemente, valutata la situazione dei luoghi e delle modalità di svolgimento delle singole prestazioni lavorative aziendali, adotta le norme operative consequenziali. Tali norme applicative saranno calibrate anche tenendo conto delle specifiche situazioni logistiche di ciascuna sede in cui svolge la propria attività della Società.

Compiti dell'OdV

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro si realizzano attraverso verifiche periodiche sull'applicazione di quanto contenuto nella presente Parte Speciale, se del caso avvalendosi anche della collaborazione di consulenti tecnici esterni competenti in materia. Le azioni di intervento dell'OdV per le verifiche da effettuarsi in materia di protezione ambientale possono riguardare:

- verifica dell'organigramma relativo alle figure previste dal T.U. n. 81/2008;
- colloqui con il datore di lavoro;
- colloqui con il delegato alla sicurezza ed eventualmente il sub delegato;
- colloqui con il RSPP o gli ASPP;
- colloqui con i preposti;
- visite ispettive a sorpresa nei siti produttivi;
- verifiche e visite ispettive concordate con il RSPP e i preposti;
- verifica dei dispositivi adottati per garantire la sicurezza;
- verifica del DVR e del suo aggiornamento;

- verifica delle modalità operative finalizzate alla sicurezza in caso di appalto e sub appalto;
- verifica del DUVRI;
- indagine sui fattori che potrebbero determinare malattie professionali;
- colloqui con singoli lavoratori per verificare la percezione dello stato della sicurezza nei luoghi di lavoro.

20. REATI INFORMATICI

Trattasi di reati presupposto previsti dall'art. 24 *bis* del d. lgs. 231/2001

Dalle informazioni ricevute si evince l'esistenza di alcune prassi e/o procedure che definiscono le modalità di accesso ai terminali, le attività di protezione dei dati sensibili e le modalità di utilizzo dei sistemi informatici di Molinella Futura.

A tale proposito si segnalano alcuni controlli in essere rilevanti ai fini del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- si suggerisce la presenza di un un responsabile della sicurezza informatica che ha il compito di attivare tutte le misure disponibili per contrastare le intrusioni da parte di esterni al sistema informativo;
- sono presenti policy di attribuzione delle password e un regolamento aziendale che disciplina in via generica l'utilizzo dei sistemi informatici;
- l'accesso alla rete di sistema è protetto tramite un nome utente ed una password. Il processo di autenticazione consente di ottenere uno specifico insieme di privilegi di accesso ed utilizzo rispetto alle risorse di rete;
- è previsto il cambio obbligatorio della password ogni 90 giorni;
- vengono regolarmente effettuati corsi di formazione sui contenuti dei codici di condotta, del DPS e del codice disciplinare;
- l'utilizzo dei portatili è disciplinato attraverso contratti di comodato che vengono sottoscritti dai dipendenti a cui è assegnato lo strumento informatico.

Criticità e principi procedurali migliorativi

- Non vi è la possibilità di monitorare eventuali tentativi di accesso a siti della pubblica amministrazione.

- Non è possibile verificare ex post chi ha effettuato l'accesso a dati sensibili.
- Non sono previsti filtri in ingresso e uscita volti ad escludere l'accesso a determinati siti internet (contenuti sessuali, pedo-pornografici, siti di istigazione alla violenza, ecc.) tranne che nei terminali messia disposizione degli utenti accolti nei servizi.

Alla luce di quanto esposto sinora, si ritiene opportuna la formalizzazione, sia delle procedure non adeguatamente formalizzate, sia delle prassi sopra indicate, oltre l'adozione di adeguati programmi di formazione del personale, in merito al rischio di commissione dei reati informatici.

Sono invece già attuate verifiche periodiche e/o a campione sul corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici da parte del personale interno e dei collaboratori e il monitoraggio dell'eventuale utilizzo di sistemi informatici di proprietà dell'azienda dati in utilizzo ai dipendenti o di sistemi di *cloud computing*, per i quali, comunque, viene effettuata specifica formazione.

21. REATI IN MATERIA AMBIENTALE

Trattasi dei reati presupposto di cui all'art. 25 *undecies* del d.lgs 231/2001.

È stata effettuata una valutazione delle modalità operative adottate dalla società con specifico ed esclusivo riferimento all'organizzazione in materia di gestione ambientale per i soli aspetti pertinenti i reati ambientali disciplinati dal D.Lgs. 231/01 art. 25-undecies.

Sono stati individuati, nelle aree oggetto di analisi, i principali punti di controllo esistenti attraverso:

- Analisi del settore operativo;
- Verifiche e sopralluoghi presso i vari siti di lavoro;
- Verifica delle autorizzazioni in essere;
- Richiesta di informazioni al personale coinvolto nella gestione degli aspetti ambientali.

La Società riconosce alla tutela e alla protezione ambientale un'importanza fondamentale e imprescindibile nell'ambito della organizzazione aziendale.

Conseguentemente, la Società adotta nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità dell'attività svolta, l'esperienza e la tecnica sono necessarie per la protezione ambientale e la prevenzione dell'inquinamento.

La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di prevenzione e protezione ambientale, non è mai giustificata.

In conformità alla normativa vigente in materia di prevenzione e protezione ambientale, la Società adotta un'organizzazione basata sui seguenti principi e norme di comportamento:

- assicurare che le leggi e i regolamenti di carattere ambientale, oltre che le norme volontariamente adottate, siano applicati e rispettati;
- evitare i rischi per l'ambiente;
- combattere i rischi ambientali alla fonte;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso per l'ambiente con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro e le condizioni di lavoro;
- dare la priorità alle misure di prevenzione rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- assicurare la corretta gestione di impianti e macchine significativi per la protezione ambientale;
- assicurare formazione, informazione ed addestramento del personale.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la prevenzione e protezione ambientale nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta la Società, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

La società, al fine di garantire la miglior gestione dei rifiuti, ha nominato anche per l'anno in corso un "Responsabile Tecnico per il trasporto dei rifiuti" e relativa consulenza incaricando primaria azienda esperta nella gestione dei rifiuti.

Le aree potenzialmente a rischio e le "attività sensibili"

In relazione ai reati prima esposti, l'attività di analisi del rischio è stata effettuata tenendo conto del fatto che, in tale ambito, a differenza delle altre tipologie di reato indicate nel Decreto, ciò che rileva è la mera inosservanza di norme poste a tutela dell'ambiente.

L'analisi dei processi aziendali della Società ha consentito di individuare le attività ritenute sensibili con riferimento ai reati previsti dall'art. 25-undecies del d.lgs. 231/2001:

- L'attività di gestione dei rifiuti aziendali può esporre l'Ente al rischio di commissione dei reati di cui alla tabella 1 sopra riprodotta: è infatti possibile che i dipendenti dell'Ente, al fine di agire nell'interesse o vantaggio di quest'ultimo, omettano di adottare le cautele imposte dalla legge nell'attività di gestione dei rifiuti aziendali, con ciò intendendosi tutto il complesso di attività intercorrenti dal momento della generazione di un rifiuto aziendale all'esito del ciclo produttivo, sino al suo successivo smaltimento nelle forme previste dalla normativa vigente.

Tali condotte possono concretizzarsi in una erronea tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti, ovvero in una gestione non corretta del deposito temporaneo od – ancora – in un'attività di smaltimento inadeguata ed irrispettosa delle cautele imposte dalla legislazione prevenzionistica in materia.

- omettano di eseguire le attività di monitoraggio secondo quanto indicato nei decreti autorizzativi di impianto e di assicurarne il corso di validità;
- adottino comportamenti volti ad intervenire sui risultati dei monitoraggi.
- omettano di sorvegliare quanto indicato nei decreti autorizzativi di impianto e di assicurarne il corso di validità;
- omettano di adottare le cautele necessarie per l'ottemperanza dei requisiti indicati dagli atti autorizzativi e prescrittivi (modifiche impianti, manutenzione impianti, conduzione impianti di abbattimento, manutenzione e controllo operativo impianti…).

E’ infatti possibile che i dipendenti dell’Ente, al fine di agire nell’interesse o vantaggio di quest’ultimo:

- omettano di adottare le cautele necessarie per la prevenzione dei rischi di sversamento e perdita di prodotti pericolosi nelle acque e nel suolo;
- omettano di assicurare adeguati dispositivi, attrezzature e formazione per la prevenzione del rischio di sversamento e contaminazione da sostanze pericolose.

In ragione di tale analisi sono state individuate le attività sensibili rispetto al rischio di commissione di reati di cui alla presente parte speciale.

Le principali “contromisure” di cui l’Ente può dotarsi al fine di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei reati ambientali sono rappresentate dal rispetto delle procedure aziendali redatte con riferimento ad ogni lavorazione e gestione degli aspetti ambientali, oltre al rispetto di tutte le cautele imposte dalla legislazione vigente in materia ambientale anche sotto la sorveglianza dell’azienda di consulenza e del Responsabile Tecnico per il trasporto dei rifiuti.

La Direzione Aziendale di Molinella Futura si propone di mettere a disposizione risorse organizzative, strumentali ed economiche, con l’obiettivo di migliorare la prevenzione e protezione ambientale.

Affinché tali obiettivi vengano raggiunti, Molinella Futura si impegna ad attuare un Sistema di Gestione Ambientale, le cui procedure faranno parte integrante della propria organizzazione lavorativa.

L’Azienda si impegna ad affrontare gli aspetti ambientali di tutte le attività aziendali esistenti e la programmazione futura, come aspetti rilevanti della propria attività.

Il sistema dei controlli prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

• standard di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
• standard di controllo “specifici”, applicati a determinate attività sensibili.

Standard di controllo generali

Gli standard di controllo di carattere generale da considerare e applicare con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono i seguenti:

Norme/Circolari: devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento

delle attività sensibili organiche con lo scopo di regolamentare tutte le attività della Società, in coerenza con la politica e le linee guida aziendali in materia ambientale.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma devono:

a) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; b) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Sistema di deleghe di funzioni: Relativamente alla predisposizione di un sistema di deleghe di funzioni, identificazione di autorità e responsabilità specifiche per la gestione degli aspetti ambientali; in particolare le deleghe per ottemperare alle prescrizioni in materia ambientale e per assicurare il mantenimento di situazioni di conformità devono prevedere:

(a) effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;

(b) idoneità tecnico-professionale del delegato;

(c) vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;

(d) certezza, specificità e consapevolezza della procedura adottata..

Tracciabilità e archiviazione: lo standard concerne l'esistenza di una procedura che individui ruoli e responsabilità per la trascrizione, la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione aziendale relativa alla gestione ambientale. Ogni operazione relativa all'attività sensibile deve, ove possibile, essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Attività di informazione e formazione: lo standard concerne l'esistenza di una procedura che individui ruoli e responsabilità, che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative relativamente alla diffusione ai lavoratori delle informazioni ambientali, delle informazioni per la gestione ambientale, della gestione delle attività di sviluppo delle competenze e capacità per la gestione ambientale.

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori standard di controllo individuati per specifiche attività sensibili.

La Gestione dei Rifiuti

Relativamente all'attività sensibile di "Gestione dei Rifiuti" gli standard di controllo specifici sono i seguenti:

- Standard di Controllo e gestione: lo standard prevede la definizione di regole operative per la classificazione e gestione dei rifiuti; in particolare sono definite le modalità di raccolta, deposito, etichettatura, deposito temporaneo, protezione da fenomeni atmosferici, movimentazione interna, controllo dei depositi, modalità di tenuta delle registrazioni di legge (formulari, registri, autorizzazioni, comunicazioni periodiche), invio a recupero o smaltimento.

Con riferimento all'attività sensibile di "Gestione degli impianti e asset aziendali", lo standard di controllo specifico è il seguente:

- lo standard concerne l'esistenza di una procedura che disciplini le attività e i rapporti di manutenzione/ispezione degli impianti e degli asset aziendali necessari a garantire il rispetto della normativa ambientale e degli adempimenti applicabili. Prevede la gestione di controlli, ispezioni, verifiche impianti, manutenzione e controllo.

I compiti dell'OdV

I compiti di vigilanza dell'ODV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati in materia ambientale si realizzano attraverso verifiche periodiche sull'applicazione di quanto contenuto nella presente Parte Speciale, avvalendosi anche della collaborazione di consulenti tecnici esterni competenti in materia.

Le azioni di intervento dell'OdV per le verifiche da effettuarsi in materia di protezione ambientale possono riguardare:

- verifica dell'organigramma relativo alle deleghe eresponsabilità ambientali;
- e colloqui con addetti gestione rifiuti, addetti impianti, gestione sostanze pericolose, addetti monitoraggi;
- visite ispettive a sorpresa nei siti di lavoro;
- verifiche e visite ispettive concordate con il Datore di Lavoro e gli addetti;
- indagine sui fattori che potrebbero determinare rischi ambientali;
- colloqui con singoli lavoratori per verificare la percezione dello stato della consapevolezza in materia ambientale.

22. REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE, PREVISTI QUALI REATI PRESUPPOSTO DELL'ART. 25 NOVIES D.LGS. 231/2001

È ipotesi assolutamente remota, per la peculiare attività della Società, il rischio di commissione dei reati contemplati dal suddetto articolo. Potenzialmente all'interno della reatà di Molinella Futura, le attività a rischio di commissione dei delitti richiamati sono

1. Gestione dei sistemi informativi forniti da soggetti terzi, con particolare riguardo all'acquisto e gestione di licenze software ed all'acquisto e gestione di banche dati.
2. Gestione del sito Internet.

Con riferimento al punto sub 1), il reato di abusiva duplicazione o detenzione di programmi per elaboratori o di illecito utilizzo di banche dati (art. 171 bis L. 633/1941) potrebbe essere commesso con lo scopo di consentire un risparmio alla Società in termini di costi legati al mancato acquisto di prodotti informatici o banche dati muniti di regolare licenza.

Per quanto riguarda, invece, il punto sub 2), il reato di cui all'art. 171, comma 1, lett. a-bis), L. 633/1941, potrebbe essere commesso inserendo nel sito internet della Società un'opera dell'ingegno protetta o non impedendone l'inserimento da parte di terzi.

La Società deve adottare una serie di misure precauzionali, nonché predisporre principi generali di comportamento.

In particolare, ai destinatari è fatto divieto di:

• procedere ad installazione di prodotti software in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano la licenza d'uso;

• procedere all'installazione di prodotti software sul personal computer in uso, in violazione delle procedure aziendali in materia;

• con particolare riguardo alla gestione del sito internet aziendale, diffondere immagini, documenti o altro materiale tutelati dalla normativa in materia di diritto d'autore;

• utilizzare software/banca dati in assenza di valida licenza, anche nel caso in cui la stessa sia solamente scaduta.

Molinella Futura, inoltre, si deve impegnare a:

• definire e comunicare a tutti i dipendenti e collaboratori le modalità di comportamento che debbono essere assunte per un corretto e lecito utilizzo del software e delle banche dati in uso;

• controllare periodicamente la regolarità delle licenze dei prodotti in uso e procedendo, ove necessario, ai rinnovi;

• prevedere nei rapporti contrattuali con partner/terzi, clausole di manleva volte a tenere indenne la Società da eventuali responsabilità in caso di condotte, poste in essere dagli stessi, che possano determinare violazioni di qualsiasi diritto di proprietà intellettuale.

23. REATI IN MATERIA DI IMPIEGO DI LAVORATORI CON MODALITÀ IRREGOLARI

Il reato presupposto (art. 603 *bis c.p.*) è previsto, unitamente ad altri reati contro la personalità individuale, dall'art. 25 *quinquies* del d. lgs. 231/2001.

La commissione di tali ulteriori reati previsti (artt. 600, 600 *bis*, *ter*, *quater*, *quinquies*), qualora *"l'ente o una sua unità organizzativa"* venga stabilmente *"utilizzata allo scopo unico o prevalente"* per *"consentire o agevolare la loro commissione"* prevede la gravissima sanzione dell'interdizione definitiva dell'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, c.3 d. lgs. 231/2001;tuttavia, tale "rischio" è assolutamente remoto per il controllo costante e quotidiano del lavoro e dell'attività dell'impresa da parte di plurimi soggetti anche nel pieno rispetto del codice etico.

Resta il rischio di cui all'ipotesi della commissione dell'art. 603 *bis* c.p. Il reato può integrarsi mediante due tipologie di condotte:

a) una condotta di reclutamento di manodopera, destinata al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento,

b) una condotta di utilizzo, assunzione o impiego di manodopera con la sottoposizione dei lavoratori a condizioni di sfruttamento,

entrambe poste in essere approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori.

Nello stesso articolo, al terzo comma, il legislatore fornisce una descrizione delle condizioni fattuali che determinano la situazione di sfruttamento, segnatamente:

- condizioni retributive inadeguate, sia con riferimento alla contrattazione collettiva nazionale, sia con riferimento alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- ripetuta violazione dei diritti concernenti il riposo settimanale, le ferie, i permessi, ecc.;
- violazione di norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni di alloggio degradanti.

Per l'integrazione del reato è sufficiente che si verifichi anche solo una delle predette condizioni.

I settori esposti maggiormente a rischio per i reati di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro possono individuarsi:

- Selezione e assunzione del personale;
- Stipula e gestione di contratti di lavoro;
-Vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
-Vigilanza sui lavori affidati.

Il rischio di commissione del reato si prospetta, però, come piuttosto marginale in ragione dei valori di correttezza e trasparenza ai quali è ispirata l'attività della Società, nonché per lel modalità di assunzione del personale ed infine per la staticità occupazionale.

Inoltre, avendo riguardo agli indici di sfruttamento riportati per la verificazione della fattispecie, si ritiene che le procedure già adottate da Molinella Futura in materia di sicurezza sul lavoro e di selezione e assunzione del personale costituiscano un presidio sufficiente in relazione all'astratta possibilità di verificazione del reato.

Tuttavia, ad ulteriore tutela della Società, si considerino i principi generali di comportamento di seguito delineati.

Gli amministratori e i dipendenti di Molinella Futura sono tenuti, nella misura necessaria allo svolgimento delle attività di competenza, a osservare i seguenti principi generali:

• stretta osservanza delle regole definite dal Codice Etico, dal presente Modello, dalle procedure e norme di comportamento interne;
• stretta osservanza delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

• rispetto della dignità ed integrità dei lavori, in primis mediante l'osservanza dei criteri stabiliti nei CCNL;

Conseguentemente, è vietato:

• porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o unitamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 603 bis c.p. (nonché dagli altri articoli del codice penale richiamati dall'art. 25 quinquies del Decreto);

• violare le regole contenute nelle procedure e, in generale, nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;

• violare i principi previsti nel Codice Etico;

• porre in essere qualsiasi situazione il cui scopo si risolva essenzialmente nell'approfittamento dello stato di bisogno dei lavoratori e nello sfruttamento con le modalità previste all'art. 603 bis c.p..

24. REATI IN MATERIA DI IMPIEGO DI LAVORATORI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

A) Trattasi di reati presupposto previsti dall'art. 25 *duodecies* del d. lgs. 231/2001 ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 duodecies del D. Lgs. n. 231/01. I settori esposti maggiormente a rischio per i reati di impiego di lavoratori irregolari possono essere suddivisi in due macrocategorie:

▪ selezione e assunzione di lavoratori stranieri ;

▪ affidamento, gestione e vigilanza sui contratti d'appalto, d'opera e somministrazione.

Processi e Attività Sensibili:

▪ Selezione e assunzione del personale;

▪ Stipula e gestione di contratti;

▪ Vigilanza sui lavori affidati e sulla somministrazione di manodopera. Dalle informazioni acquisite è stata riscontrata l'assenza di lavoratori stranieri assunti: in ogni caso sussiste un sufficiente grado di vigilanza riguardo al controllo regolarità del soggiorno dei dipendenti stranieri assunti: tale vigilanza viene effettuata, preliminarmente all'assunzione, mediante una verifica sulla sussistenza del permesso, al momento dell'assunzione, mediante la compilazione di un modulo nel quale viene

data evidenza del controllo effettuato, e posteriormente all'assunzione, mediante il controllo periodico effettuato dal Responsabile del personale sulla validità dei permessi.

Principi generali di comportamento (da osservare)

Gli amministratori e gli impiegati della Società, nonché i consulenti e partner, sono comunque tenuti, nella misura necessaria allo svolgimento delle attività di competenza, a osservare i seguenti principi generali:

• stretta osservanza delle leggi e dei regolamenti che disciplinano le attività aziendali con particolare riferimento alle attività a rischio per i reati di impiego di lavoratori irregolari;

• stretta osservanza delle regole definite dal Codice Etico, dal presente Modello, dalle procedure e norme di comportamento interne;

• svolgimento delle attività sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza; • redazione e conservazione della documentazione necessaria a fornire evidenza del rispetto delle prescrizioni in materia di selezione e assunzione dei lavoratori stranieri ed a consentire un controllo efficace sui comportamenti e sulle attività di Molinella Futura;

• immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi circostanza o comportamento posto in essere da soggetti correlati alla Società che destino il sospetto di irregolarità nell'impiego di lavoratori stranieri.

Conseguentemente, è vietato:

• porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle richiamate dall'art. 25-duodecies del D. Lgs. 231/01;

• violare le regole contenute nelle procedure e, in generale, nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;

• violare i principi previsti nel Codice Etico;

• porre in essere qualsiasi situazione il cui scopo si rivolga o si risolva essenzialmente nell'impiego di lavoratori irregolari.

Facendo salvo il rigoroso rispetto del Codice Etico, delle norme e delle prassi aziendali, di seguito sono descritti i protocolli da osservare da parte di Molinella Futura al fine di prevenire le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale.

a. Protocolli di riferimento (da osservare) per l'assunzione di lavoratori stranieri

1) Presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero

Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, il datore di lavoro, italiano o straniero regolarmente soggiornante, deve presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta, cioè di autorizzazione, all'assunzione presso ogni Prefettura - Ufficio territoriale del governo (Sportello Unico Competente) per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi, compilata su un apposito modulo e attraverso le seguenti modalità:

- a partire dalla data stabilita dal "decreto flussi" che fissa le quote di ingresso per motivi di lavoro subordinato, cioè il numero di lavoratori stranieri autorizzati ad entrare in Italia;
- per via telematica. Per la compilazione e l'invio della domanda si deve seguire correttamente la specifica procedura illustrata sul sito web del Ministero dell'Interno (www.interno.it).

Le operazioni di compilazione - che deve essere predisposta nel periodo precedente il giorno dell'invio - e di invio delle domande possono essere materialmente effettuate anche da una persona diversa dal datore di lavoro e non necessariamente tramite un pc aziendale; per l'effettuazione di tutte le operazioni il datore di lavoro, comunque, può rivolgersi anche ad associazioni di categoria o a patronati accreditati per questo compito.

Le domande si possono inviare solo dal pc su cui è stato compilato il modulo. Poiché le quote di ingresso per motivi di lavoro subordinato sono ampiamente inferiori alle domande e viene stabilita una graduatoria in base all'ordine di presentazione, per vedere accolta la domanda è assolutamente necessario effettuare l'invio della domanda nei primi minuti successivi all'avvio della "lotteria delle quote", nel giorno stabilito dal decreto flussi.

Nella domanda il datore di lavoro si impegna a garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili, ad assicurare al lavoratore un'idonea sistemazione ovvero un alloggio che rientri nei parametri previsti dalle norme provinciali per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e ad effettuare entro i termini di legge le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.

2) Rilascio di nulla osta all'assunzione

Il nulla osta all'assunzione viene rilasciato dallo Sportello Unico Immigrazione (SUI). Lo Sportello Unico:

• acquisisce il parere del Questore circa la non sussistenza, nei confronti del lavoratore straniero, dei motivi ostativi al rilascio del nulla osta;

• acquisisce il parere della Direzione Provinciale del Lavoro circa la sussistenza o meno dei requisiti minimi contrattuali e della capienza reddituale del datore di lavoro.

In caso di parere negativo da parte di almeno uno degli Uffici, lo Sportello rigetta l'istanza.

In caso di parere favorevole:

• convoca il datore di lavoro per la consegna del nulla osta (il datore di lavoro deve presentare 2 marche da bollo, il documento d'identità ed una fotocopia di questo e la fotocopia del frontespizio del passaporto del lavoratore che si intende assumere) e per la firma del contratto (che successivamente viene sottoscritto anche dal lavoratore straniero dopo l'ingresso in Italia);

• trasmette per via telematica la documentazione agli uffici consolari.

È importante sapere che il nulla osta al lavoro subordinato ha validità pari a 6 mesi dalla data del rilascio, durante i quali il lavoratore deve fare ingresso in Italia, presentarsi allo Sportello e stipulare il contratto.

3) Richiesta e rilascio del visto di ingresso

Il datore di lavoro invia il nulla osta al lavoratore straniero, che richiede all'ambasciata o al consolato italiani il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato, presentando il passaporto, il nulla osta ed altri documenti eventualmente richiesti.

Il visto deve essere richiesto entro i 6 mesi di validità del nulla osta. Se vi sono i requisiti previsti, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda al cittadino

straniero viene rilasciato il visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato non stagionale che consente di entrare regolarmente in Italia.

Il lavoratore straniero che si intende assumere deve trovarsi nel Paese di provenienza. Se il lavoratore straniero soggiorna irregolarmente in Italia, l'assunzione è possibile solo seguendo la normale procedura: il lavoratore deve comunque rientrare nel suo Paese per ottenere il rilascio del necessario visto di ingresso.

4) Ingresso in Italia

Dopo che il lavoratore straniero è entrato regolarmente in Italia, presso il Centro per l'Impiego territorialmente competente, sottoscrive il contratto di soggiorno, già sottoscritto dal datore di lavoro in occasione della consegna del nulla osta.

Quindi, il lavoratore straniero entro 8 giorni lavorativi dall'ingresso deve richiedere il rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato: la domanda, compilata su apposito modulo e con allegati i documenti richiesti, deve essere presentata ad uno degli uffici postali abilitati, che rilascia la ricevuta. Se non viene richiesto entro 8 giorni lavorativi, il permesso di soggiorno viene rifiutato ed il cittadino straniero viene espulso, a meno che il ritardo non sia provocato da documentate cause di forza maggiore (ad esempio, malattia o incidente).

Per l'avvio del rapporto di lavoro, in attesa del rilascio del primo permesso di soggiorno, è sufficiente la ricevuta rilasciata dall'ufficio postale.

5) Obblighi di comunicazione per assunzione

Una volta sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso da parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, è possibile avviare il rapporto di lavoro, dopo avere rispettato alcuni obblighi di comunicazione.

Il datore di lavoro deve:

- comunicare l'instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'Impiego competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato-Lav". Questa comunicazione vale anche per l'INAIL e per l'INPS;
- se concede al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto, comodato), presentare la specifica comunicazione di "cessione di fabbricato" entro 48

ore all'Autorità di Pubblica Sicurezza: alla Questura o al Commissariato di Polizia (Mod. Cessione di fabbricato), o al Sindaco nei comuni in cui non è presente un presidio della Polizia di Stato (Mod. Comunicazione al Sindaco di ospitalità o di cessione di immobili).

6) Richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza

Il permesso per motivi di lavoro subordinato ha una durata pari a quella prevista dal contratto di soggiorno e, comunque, non superiore a 2 anni, se il contratto è a tempo indeterminato, e ad un anno, nel caso di un lavoro a tempo determinato. Prima della scadenza del permesso di soggiorno, pertanto, il lavoratore straniero deve presentare ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo, compilata su apposito modulo ed allegando i documenti richiesti.

È necessario presentare la domanda di rinnovo prima della scadenza del permesso e, comunque, assolutamente prima che passino 60 giorni dalla scadenza del vecchio permesso. Se trascorrono più di 60 giorni, il rinnovo del permesso di soggiorno può essere rifiutato ed il cittadino straniero può essere espulso. L'ufficio postale rilascia la ricevuta che, in attesa del rilascio del nuovo permesso di soggiorno, garantisce al lavoratore straniero sostanzialmente gli stessi diritti di un permesso ancora valido: in particolare rimane regolarmente in vita il rapporto di lavoro. Quindi, purché il lavoratore abbia presentato la domanda di rinnovo entro i termini stabiliti e sia in possesso della ricevuta postale, la scadenza del permesso di soggiorno non provoca la cessazione o la sospensione del rapporto di lavoro.

7) Assunzione di un lavoratore straniero già soggiornante in Italia

Il datore di lavoro può assumere anche lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia, purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.

Può essere legalmente assunto, pertanto, il cittadino straniero munito di:

• permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo (è il titolare di soggiorno di durata illimitata che ha sostituito la vecchia "carta di soggiorno");

• permesso di soggiorno che abiliti al lavoro e, quindi, permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari;

• ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei permessi sopra indicati); ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.

Può essere assunto anche il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio, ma solo per rapporti di lavoro subordinato per un tempo non superiore a 20 ore settimanali, cumulabili per 52 settimane in modo da non superare, comunque, il limite di 1.040 ore in un anno.

La procedura di assunzione di un lavoratore straniero già regolarmente soggiornante, nei casi legalmente previsti, prevede:

• la preventiva stipulazione del contratto di soggiorno sullo specifico modello per l'assunzione di stranieri già soggiornanti in Italia: le parti del rapporto devono solo conservare una copia di contratto, che non deve essere inviato o consegnato a nessun ente.

Altri obblighi già esaminati per l'assunzione di un lavoratore al primo soggiorno in Italia:

• l'obbligo di comunicare l'assunzione al Centro per l'Impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato-Lav" e l'obbligo di comunicare all'Autorità di Pubblica Sicurezza (presidio della Polizia di Stato o Sindaco) l'ospitalità o la cessione di un'abitazione a qualunque titolo.

8) Divieto di assunzione di un lavoratore straniero privo di permesso di soggiorno

Il datore di lavoro non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

Non è legale nemmeno l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.

9) Validità del permesso di soggiorno per lo straniero che perde il lavoro

Se un lavoratore straniero subordinato perde il posto di lavoro, anche per dimissioni, il suo permesso di soggiorno rimane valido per almeno un anno. In sostanza, il

lavoratore, dopo la perdita dell'occupazione, può essere iscritto nelle liste di collocamento per tutta la residua validità del permesso e comunque, salvo che si tratti di permesso stagionale, per un periodo non inferiore a un anno.

Raccolta e conservazione della documentazione

Al fine di assicurare efficacia al presente Modello si raccomanda di conservare adeguatamente tutta la documentazione idonea a provare la validità del soggiorno dei lavoratori stessi, nonché a individuare un responsabile della conservazione di tale documentazione.

La stessa documentazione deve, inoltre, essere sempre tenuta a disposizione dell'OdV per eventuali controlli che volesse effettuare.

È opportuno adottare, nel casi di affidamento, gestione di contratti di appalto/subappalto d'opera e di somministrazione le seguenti specifiche procedure:

1) una verifica preliminare dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi;

2) acquisire un elenco aggiornato dei lavoratori utilizzati per l'esecuzione dei servizi/lavori affidati;

3) integrare il contratto di appalto con un paragrafo dedicato all'obbligo di rispetto della normativa sui lavoratori stranieri e la disciplina del permesso di soggiorno, pena la risoluzione del contratto.

B) Con riferimento specifico alla fattispecie di reato prevista dall'art. 12 comma 5 del Testo Unico dell'Immigrazione (la quale punisce chiunque al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato), l'analisi dei processi aziendali ha consentito di escludere, per le rigide modalità operative, il rischio che possa verificarsi tale reato presupposto.

25. REATI IN MATERIA DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO O IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO

Trattasi dei reati presupposto richiamati dall'art. 25 *octies* del d.lgs. 231/2001.

I reati previsti dall'art. 648, 648 *bis*, 648 *ter* c.p. hanno la caratteristica comune è che chi ha posto in essere la condotta criminosa non abbia concorso nel "reato - base" (ad

esempio, furto, rapina, truffa, usura, traffico di stupefacenti, eccetera), dal quale provengono il denaro o i beni oggetto di ricettazione, riciclaggio o reimpiego. Occorre evidenziare, come precisa il paragrafo 3 dell'articolo 3 direttiva 2005/60/CE, che con il termine beni (o proventi) del reato si intendono i beni di qualsiasi tipo, materiali o immateriali, mobili o immobili, tangibili o intangibili, e i documenti o gli strumenti legali, in qualsiasi forma compresa quella elettronica o digitale, che attestano il diritto di proprietà o altri diritti sui beni medesimi (tale definizione si rinviene, invariata, all'art. 3 n. 3 della citata direttiva 2015/849/UE).

La l. 15.12.2014, che ha introdotto il reato di autoriciclaggio, art. 648 *ter* 1 c.p., lo ha contestualmente inserito fra i reati presupposto dell'art. 25 *octies.* La norma risulta sintomatica della volontà del legislatore non solo di "sterilizzare" i risvolti economici del reato fonte compiuto dal reo a monte dell'autoriciclaggio ma, altresì, di contrastare dette condotte svolte per mezzo o attraverso la copertura di una persona giuridica.

Proprio in questa seconda prospettiva, dunque, va intesa la nuova fattispecie sanzionatoria a carico degli enti.

Ne consegue la possibilità di sanzionare gli enti i cui apicali o sottoposti, dopo aver commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impieghino, sostituiscano, trasferiscano, in attività finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione del precedente delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

Dal punto di vista sanzionatorio, dunque, alle nuove sanzioni penali a carico delle persone fisiche ritenute responsabili del reato di autoriciclaggio di cui all'art. 648 ter1, si accompagnano, in via autonoma, anche le sanzioni amministrative a carico dell'ente, sempre che sussista un interesse per quest'ultimo o ne derivi un vantaggio.

Occorre premettere che anche per tali reati l'area di rischio di Molinella Futura è assolutamente limitata: infatti, la quasi totalità delle entrate della Società proviene dal Comune di Molinella, socio totalitario che paga mediante bonifico a fronte di emissione di fatture che specificano la causale del pagamento ed il relativo lavoro/servizio prestato; tali somme, erogate dal Comune, sono inoltre specificamente autorizzate con specifica Determina Dirigenziale.

Le attività maggiormente a rischio oggetto di specifica analisi nella presente parte, sono quelle connesse ai reati "tributari". Si ritiene, quindi, necessario procedere con la disamina dei processi che hanno ripercussioni in materia fiscale/tributaria.

Alla luce di quanto emerso durante le interviste alle funzioni coinvolte nei processi oggetto di analisi, si segnalano alcuni controlli in essere che hanno rilevanza ai fini della presente Parte Speciale:

1. L'attendibilità dei fornitori viene valutata in relazione alla qualità del servizio reso per la fornitura.
2. Vi è una corretta segregazione delle funzioni (ripartizione competenze), una corretta suddivisione delle attività in relazione ai ruoli definiti e la possibilità di individuare facilmente i diversi livelli di autorizzazione.
3. In relazione agli acquisti è sempre previsto l'intervento e la supervisione dell'Amministratore Unico, con il rispetto delle relative procedure. In tal modo il controllo è sempre assicurato.
4. Sono sempre indicati gli elementi giustificativi dei pagamenti (es. causale) tramite i quali l'Amministrazione può risalire alla natura dell'operazione.
5. Nella procedura acquisti è previsto che venga effettuato un controllo, al momento della ricezione della merce, sulla corrispondenza della merce all'ordine, sull'assenza di danneggiamenti e sul rispetto dei tempi di consegna. L'esito del controllo viene poi annotato.
6. I pagamenti in contanti avvengono nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa di riferimento e comunque ridotti in termini trascurabili.
7. Nella procedura acquisti sono, inoltre, previsti dei controlli a campione, sia riguardo alle condizioni economiche concordate con i fornitori, sia sul rispetto della procedura.

Tutte le attività che hanno ripercussioni di carattere fiscale e tributario sono registrate nel software gestionale che raccoglie, elabora e informatizza i movimenti. Tale sistema gestionale comporta, quindi, un certo grado di affidabilità sulla raccolta dei dati poiché permette che tutti i movimenti siano tracciati e che sia rinvenibile l'origine o la natura degli stessi.

È dal medesimo sistema gestionale, quindi, che vengono generate le informazioni sulle quali effettuare il calcolo delle imposte dovute.

Tale calcolo viene effettuato da un consulente fiscale, il quale intrattiene rapporti continuativi con l'Amministrazione, per verificare la correttezza dei dati o per richiedere eventuali chiarimenti.

Tra il Responsabile Amministrativo e il consulente fiscale vi è una costante collaborazione, finalizzata ad assicurare - da un lato - la corretta tenuta dei documenti e - dall'altro - la corretta redazione delle dichiarazioni.

Per quanto concerne le operazioni straordinarie, esse sono regolate da un'apposita procedura. Tale procedura prevede che, a seguito dell'ideazione, la proposta venga portata in Consiglio di Amministrazione, il quale ne analizza la convenienza economica, gestionale e finanziaria.

Se viene approvata, il progetto viene poi sottoposto al vaglio del Collegio Sindacale. Il consulente fiscale interviene solo se necessario, qualora vi siano dei progetti che possano avere degli impatti particolari dal punto di vista fiscale.

Dall'analisi delle informazioni ricevute, risulta che gli aspetti fiscali collegati al bilancio ed alle dichiarazioni dei redditi, vengano gestiti nel rispetto dei principi di prudenza e di correttezza imposti dalla attuale normativa vigente, oltreché dalle direttive impartite dall'Amministratore Unico.

Per ogni procura o delega interna esistono i documenti che ne attestano il conferimento.

Di seguito verranno, invece, indicati gli elementi che dovranno essere oggetto di azioni migliorative:

1. Per quanto concerne il settore acquisti, l'osservanza della procedura non è garanzia sufficiente in ordine al rischio che siano instaurati rapporti con controparti contrattuali o partner commerciali implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, o relazioni che implichino ricettazione di beni. Nonostante l'attività di valutazione delle forniture (e di conseguenza, del rapporto con il fornitore) sia più che attendibile, le informazioni relative ad ogni fornitore al quale viene richiesto un preventivo non ne consentono l'identificazione sull'attendibilità commerciale e professionale, criteri rilevanti per la normativa in materia di antiriciclaggio, che nel prosieguo verranno specificati.

2. La procedura per gli acquisti è limitata solo ad alcune categorie merceologiche, mentre essa dovrebbe essere applicata a tutti gli acquisti effettuati, eccezion fatta per quegli acquisti la cui particolarità non permette il rispetto della procedura.

Per quanto riguarda le attività che hanno ripercussioni di carattere fiscale e tributario, attualmente non è presente una procedura che regoli precisamente la tenuta della documentazione fiscale e la predisposizione delle dichiarazioni. Nonostante vi sia una prassi consolidata ed il rapporto con il consulente fiscale possa dirsi basato su reciproca fiducia, l'adozione di tale procedura limiterebbe notevolmente il rischio di commissione di reati dichiarativi tributari in genere.

E' piuttosto agevole, infatti, che la commissione di reati tributari sia prodromica rispetto alla commissione del reato di riciclaggio, rispetto al quale assumono la connotazione di "reati-presupposto": ciò in ragione del fatto che i proventi derivanti dai reati tributari verrebbero immediatamente "movimentati" nelle attività economiche della Società.

Per le suddette ragioni, al fine di minimizzare il rischio di commissione di tali reati, si ritiene necessaria l'adozione di una procedura che regoli gli aspetti fiscali e la predisposizione dei necessari documenti, in conformità ai principi procedurali di seguito elencati.

Si ritiene opportuna laddove compatibile l'attuazione – eventualmente anche tramite l'utilizzo di apposite schede di evidenza – delle cautele e dei controlli di seguito indicati:

• adozione di adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di commissione dei reati oggetto della presente Parte Speciale;

• verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei nuovi fornitori e partners commerciali acquisendo le seguenti informazioni:

a) area geografica di attività;

b) nominativi e contatti degli amministratori;

c) entità del prezzo rispetto ai valori medi di mercato (se sproporzionata);

e) coinvolgimento di "persone politicamente esposte", come definite all'art. 1 lett. pp) D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE (ora direttiva 2015/849/UE);

• si suggerisce di inserire tali parametri nella valutazione dei fornitori e che tale valutazione risulti poi nella mappa fornitori;
• qualora non fosse possibile applicare la procedura di cui al punto precedente, si consiglia di implementare i contratti di fornitura con adeguate clausole legali che tutelino dal rischio di incorrere inconsapevolmente in operazioni illecite.

Molinella Futura, nello svolgimento delle attività che hanno delle ripercussioni in materia fiscale e tributaria, al fine di ottimizzare le procedure di mitigazione del rischio di reato, anche avvalendosi di apposite schede di evidenza, si deve ispirare ai seguenti principi deontologici e criteri operativi:

- chiara distinzione dei ruoli e delle funzioni coinvolte nella gestione delle attività fiscali-tributarie;
- programmazione di incontri con il consulente fiscale, al fine di verificare la correttezza delle dichiarazioni; tale programma deve contenere i nominativi dei partecipanti con la funzione ricoperta;
- redazione di un apposito verbale interno che riassuma i contenuti degli incontri di cui al punto precedente;
- verifica periodica dell'effettivo versamento delle ritenute previdenziali obbligatorie;
- previsione di uno specifico richiamo al rischio di commissione del reato di autoriciclaggio nelle procedure riguardanti:
- gestione dei finanziamenti pubblici;
- definizione dei livelli autorizzativi in base ai quali le decisioni in materia di investimenti possano essere assunte solo da organi e dall'ufficio a ciò esplicitamente preposto sulla base del sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta.

Sulla base delle considerazioni sino ad ora svolte, è possibile indicare alcuni principi di controllo, di carattere generale, idonei a prevenire il rischio di commissione del reato di autoriciclaggio:

• Divieto di occultare i proventi derivanti da eventuali reati commessi nel presunto interesse o vantaggio della Società;
• Garanzia di trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie;

• Utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;

• Utilizzo o impiego unicamente di risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate;

• Formalizzazione delle condizioni e dei termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori e partner commerciali e finanziari, anche tra società appartenenti al medesimo gruppo.

Compiti dell'OdV sono:

a) l'emanazione di istruzioni operative finalizzate all'adozione di ulteriori procedure che si dovessero rendere necessarie per la minimizzazione dei rischi di reato;

b) la verifica periodica, con il supporto delle altre funzioni aziendali competenti, del sistema di deleghe e procure in vigore, con la raccomandazione di apportare le opportune modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile.

A tal fine, qualsiasi soggetto coinvolto nei processi in esame nella presente parte speciale, deve provvedere a comunicare all'Organismo di Vigilanza problematiche rilevanti, situazioni di conflitto di interesse o comunque a rischio;

c) la verifica periodica sull'effettiva attuazione delle procedure adottate dalla Società. Con riferimento a tale verifica, assumono un ruolo centrale i flussi informativi che devono intercorrere tra le figure di riferimento della materia ambientale e l'OdV. Tali flussi informativi avranno ad oggetto report da inviare con cadenza periodica e ad evento, qualora si verifichino fatti che si ritiene debbano essere segnalate all'OdV (ad esempio, nel caso in cui si agisca in deroga alle procedure previste per motivi di carattere eccezionale).

26. REATI CONTRO L'EGUAGLIANZA

La legge 20 novembre 2017, n. 167 ha inserito fra i reati presupposto l'art. 25 *terdecies* al d.lg. 231/2001.

La Commissione dei delitti ivi previsti comporta per l'Ente, l'applicazione di pesanti sanzioni pecuniarie ed interdittive. Tale articolo come reato presupposto indica l'art. 3

co. 3 bis della l. 13 ottobre 1975; tale articolo è stato però abrogato (d. lgs. 1 marzo 2018, n. 21) per ricollocarlo sistematicamente nel codice come art. 604 *bis* del c.p.
Ciò precisato, pare quasi paradossale anche semplicemente ventilare l'ipotesi della commissione di tali reati per Molinella Futura che fa del miglioramento dei servizi pubblici e della qualità delle infrastrutture e della attività contro qualsiasi forma di discriminazione razziale, in uno con la più ampia tutela dei diritti civili e sociali, la ragione della propria esistenza.
I settori di attività di Molinella Futura in ambito in via comunque del tutto ipotetica, sono quelli dei rapporti con media e con l'informazione.
Tali rapporti sono esclusivamente tenuti, all'occorrenza, dal Presidente.
Si raccomanda in ogni caso, per la delicatezza e sensibilità della materia e delle questioni, un'attenta e ponderata valutazione di ogni attività in riferimento alla materia nel pieno rispetto del Codice Etico.

27. REATI TRIBUTARI

Trattasi dei reati previsti all'art. 25 *quinquiesdecies* del d.lgs 231/2001; tale articolo è stato inserito con d.l. 124/2019, ulteriormente modificato dall'art. 5 del d. lgs 14 luglio 2020, n. 75.
Allo scopo di verificare in che termini le nuove fattispecie introdotte del d.lgs. 231/2001 possano importare sulle attività svolte dalla Cooperative, occorre individuare le aree operative potenzialmente interessate alle condotte illecite ed al rischio effettivo correlato alle stesse.
È opportuno evidenziare e riassumere per praticità con un quadro di sintesi i reati presupposto previsti nel d. lgs. 74/2000 richiamati dall'art. 25 *quinquiesdecies* del d.lgs 231/2001.
I processi operativi coinvolti per Molinella Futura sono:
a) quelli di emissione e contabilizzazione delle fatture e del controllo dei flussi di cassa. In tali operazione il personale della Società potrebbe: contabilizzare di fatture per operazioni inesistenti e/o emissione di fatture per operazioni inesistenti per consentire a terzi di evadere imposte.

b) La tenuta e la custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili e la predisposizione del bilancio e la gestione delle note spese. In tali operazioni, il personale della Società potrebbe occultare e/o distruggere scritture contabili o documenti dei quali è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi ed evadere l'imposizione.

c) quelli di ricerca e selezione dei fornitori e della gestione degli acquisti di beni e servizi. In tali operazioni il personale della Società potrebbe omettere di verificare l'esistenza e la reale operatività del fornitore, sulla qualifica delle società, con le quali potrebbero essere contabilizzate operazioni "soggettivamente" inesistenti; il personale potrebbe stipulare contratti di acquisto di beni o servizi inesistenti, al solo fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi.

Tutte le attività sopra descritte hanno, nella loro gestione, adeguati livelli di copertura, tanto da rendere il rischio oggettivo assai basso.

In particolare, a seguito della stipula di ogni contratto, vengono verificati gli estremi per la fatturazione; l'Amministrazione dispone, sia sotto il profilo documentale (elenco contratti costantemente aggiornato) sia sotto quello procedurale dei necessari strumenti di controllo/copertura per diminuire il rischio a livelli bassi.

Per quanto riguarda i flussi di cassa e la tenuta delle registrazioni di contabilità, l'Ufficio Amministrativo ha adottato una procedura che individua puntualmente i soggetti per l'esecuzione degli stessi; vengono costantemente effettuati dei controlli, anche a campione, sulle registrazioni più importanti e ne viene lasciata traccia.

Per quanto riguarda il bilancio e le relative fasi di elaborazione e procedure di controllo si rimanda a quanto già evidenziato nella parte che riguarda i reati presupposto succitati.

Per quanto riguarda i fornitori, scelti sulla base di parametri di qualità, si suggerisce di prevedere un albo fornitori tenendo conto dei parametri *ex* d.lgs. 231/2001 verificando in particolare l'esistenza e l'operatività del fornitore al fine di evitare controparti fittizie con le quali verrebbero contabilizzate operazioni "soggettivamente" inesistenti.

È altresì opportuno formalizzare la gestione delle proposte con riguardo alla rendicontazione mensile nei confronti dell'Amministrazione.

Peraltro, ad ogni servizio/ centro di accoglienza è assegnato un fondo cassa, con importi variabili, ma comunque prefissati; i responsabili dei servizi mantengono costantemente monitorate le spese e ne fanno un resoconto all'amministrazione. Vengono concesse carte prepagate con somme prestabilite; in tal modo viene controllata la tracciabilità economica delle spese ed il loro controllo finanziario; ogni integrazione di tali fondi può essere autorizzata dal CdA. Dato atto di tale analisi e tenuto conto dei suggerimenti esplicati, è emerso che il livello di rischio affettivo relativo ai reati tributari-presupposto è classificabile come base.

Quanto agli strumenti di prevenzione idonei a mitigare il rischio connesso alla presente area di rischio, si suggerisce di implementare i modelli organizzativi ed adottare nuovi sistemi di controllo (c.d. *tax control framework*) che assicurino una corretta gestione del rischio fiscale.

Nello specifico, affinché la contabilità risponda ai requisiti di veridicità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

• l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;

• l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;

• l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;

• la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Si ritiene, inoltre, opportuno seguire le seguenti regole procedurali:

• documentare regole e procedure per la gestione delle dichiarazioni e dei pagamenti fiscali

(definizione di ruoli, passaggi, deleghe);

• prevedere modalità per la redazione e la revisione costante dei budget, modalità di reporting;

• controllare eventuali indici sintomatici d'irregolarità (riconciliazione delle fatture ricevute con gli ordini d'acquisto, uso limitato del contante, verifica della registrazione dei fornitori presso le camere di commercio, controllo sulla residenza dei fornitori in paradisi fiscali, archiviazione della documentazione contrattuale, etc.).