

PROT. N. 1707	/	31/03/2021
---------------	---	------------

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

## PARTE SPECIALE

### Indice delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione modifica	Redatto	Verificato	Visto	Approvato
00	5/04 /2019	Prima emissione				
			Rina	Area AA.GG.		AU Det. 56
01	29/03/2021	Revisione		<b>DA00</b>	<b>ST00</b>	<b>AU00</b>
			PCS Sviluppo	Direzione Amm.va e Finanziaria	Staff Riorg	AU

Note: La responsabilità dell'eliminazione delle copie obsolete del presente documento è dei destinatari di questa documentazione.

## Sommario

<b>REGOLE GENERALI .....</b>	<b>5</b>
<b>Ripartizione dei poteri e sistema delle deleghe .....</b>	<b>5</b>
<b>I principi del sistema delle deleghe adottato da Igea .....</b>	<b>6</b>
<b>I – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>Definizione di Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali e di soggetti incaricati di un pubblico servizio .....</b>	<b>7</b>
<b>Attività sensibili .....</b>	<b>7</b>
<b>Principi generali di comportamento.....</b>	<b>10</b>
<b>Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle attività sensibili.....</b>	<b>11</b>
<b>Gestione delle gare d'appalto .....</b>	<b>13</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>14</b>
<b>Normativa di riferimento.....</b>	<b>14</b>
<b>Riferimenti aziendali interni .....</b>	<b>15</b>
<b>I controlli dell'Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>15</b>
<b>II – REATI SOCIETARI E CORRUZIONE TRA PRIVATI .....</b>	<b>17</b>
<b>Attività sensibili .....</b>	<b>17</b>
<b>Principi generali di comportamento.....</b>	<b>17</b>
<b>Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle attività sensibili.....</b>	<b>18</b>
<b>Predisposizione delle comunicazioni ai soci relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società .....</b>	<b>22</b>
<b>Gestione dei rapporti con la Società di revisione contabile in ordine all'attività di comunicazione da parte di quest'ultima a terzi relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società .....</b>	<b>22</b>
<b>Operazioni relative al capitale sociale .....</b>	<b>22</b>
<b>Predisposizione delle comunicazioni alle Autorità di vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse .....</b>	<b>22</b>
<b>Altre regole finalizzate alla prevenzione dei reati societari in genere .....</b>	<b>23</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>24</b>
<b>Normativa di riferimento.....</b>	<b>24</b>
<b>Riferimenti aziendali interni .....</b>	<b>24</b>
<b>I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>24</b>
<b>III – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO .....</b>	<b>26</b>
<b>Attività sensibili .....</b>	<b>26</b>
<b>Principi e regole di comportamento.....</b>	<b>26</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>27</b>
<b>Normativa di riferimento.....</b>	<b>27</b>
<b>– Riferimenti aziendali interni .....</b>	<b>27</b>
<b>I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>27</b>
<b>IV - REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI .....</b>	<b>28</b>
<b>Attività sensibili .....</b>	<b>28</b>
<b>Principi generali di comportamento.....</b>	<b>29</b>
Segregazione delle attività .....	30
Procedure .....	30
Poteri autorizzativi e di firma .....	30

Tracciabilità .....	30
Gestione delle segnalazioni .....	30
Riporto all'OdV .....	30
<b>Regolamentazione specifica delle attività sensibili.....</b>	<b>31</b>
<b>Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle attività sensibili.....</b>	<b>32</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>34</b>
<b>Normativa di riferimento .....</b>	<b>34</b>
<b>Riferimenti aziendali interni .....</b>	<b>34</b>
<b>I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>35</b>
V – REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ AUTORICICLAGGIO...	36
<b>Attività sensibili .....</b>	<b>36</b>
<b>Principi generali di comportamento.....</b>	<b>37</b>
<b>Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle attività sensibili.....</b>	<b>37</b>
<b>Altri principi procedurali specifici.....</b>	<b>38</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>39</b>
<b>Normativa di riferimento .....</b>	<b>39</b>
<b>Riferimenti aziendali interni .....</b>	<b>40</b>
<b>I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>41</b>
VI – REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE.....	42
<b>Attività sensibili .....</b>	<b>42</b>
<b>Principi generali di comportamento.....</b>	<b>42</b>
<b>Regolamentazione specifica delle attività sensibili.....</b>	<b>44</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>45</b>
<b>Normativa di riferimento .....</b>	<b>45</b>
<b>Riferimenti aziendali interni .....</b>	<b>45</b>
<b>I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>46</b>
VII – REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA .....	47
<b>Attività sensibili .....</b>	<b>47</b>
<b>Principi generali di comportamento.....</b>	<b>49</b>
<b>Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle attività sensibili.....</b>	<b>50</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>52</b>
<b>Normativa di riferimento .....</b>	<b>52</b>
<b>Riferimenti aziendali interni .....</b>	<b>52</b>
<b>I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>53</b>
IX – REATI AMBIENTALI .....	54
<b>Attività sensibili .....</b>	<b>54</b>
<b>Principi generali di comportamento.....</b>	<b>56</b>
<b>Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle attività sensibili.....</b>	<b>57</b>

<b>Impegni per la salvaguardia ambientale .....</b>	<b>60</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>60</b>
<b>Normativa di riferimento .....</b>	<b>60</b>
<b>Riferimenti aziendali interni .....</b>	<b>61</b>
<b>Controlli dell'Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>61</b>
<b>IX – IMPIEGO DI CITTADINI TERZI IL CUI SOGGIORNO É IRREGOLARE E DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....</b>	<b>63</b>
<b>Attività sensibili .....</b>	<b>63</b>
<b>Principi generali di comportamento.....</b>	<b>63</b>
<b>Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle attività sensibili.....</b>	<b>64</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>65</b>
<b>Normativa di riferimento .....</b>	<b>65</b>
<b>Riferimenti aziendali interni .....</b>	<b>65</b>
<b>I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>66</b>
<b>X – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....</b>	<b>67</b>
<b>Attività sensibili .....</b>	<b>67</b>
<b>Cenni al Decreto Legislativo n. 81/2008 .....</b>	<b>67</b>
Il Documento Valutazione Rischi .....	68
<b>Principi generali di comportamento.....</b>	<b>69</b>
<b>Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle attività sensibili.....</b>	<b>70</b>
<b>Adempimenti e obblighi a carico delle funzioni rilevanti in materia di SSL.....</b>	<b>73</b>
Il Datore di Lavoro .....	74
Il Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).....	75
Il Medico Competente .....	77
I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) .....	77
I Lavoratori .....	78
<b>ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE.....</b>	<b>79</b>
<b>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.....</b>	<b>80</b>
<b>Istituzione di flussi informativi .....</b>	<b>80</b>
<b>Contratti di appalto .....</b>	<b>81</b>
<b>Clausole contrattuali .....</b>	<b>82</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>82</b>
<b>Normativa di riferimento .....</b>	<b>82</b>
<b>Riferimenti aziendali interni .....</b>	<b>82</b>
<b>I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>84</b>
<b>XI – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.....</b>	<b>85</b>
<b>Attività sensibili .....</b>	<b>85</b>
<b>Principi generali e regole di comportamento .....</b>	<b>85</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>87</b>
<b>Normativa di riferimento .....</b>	<b>87</b>
<b>Riferimenti aziendali interni .....</b>	<b>87</b>
<b>I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>88</b>

## REGOLE GENERALI

Per tutte le fattispecie di reato descritte nell'allegato A e nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione aziendale, gli Organi Sociali di Interventi Geo Ambientali – IGEA S.p.A. (d'ora in poi IGEA), i dipendenti, i consulenti, i partners e le Società di service, nella misura necessaria alle funzioni da loro svolte, devono in generale conoscere e rispettare:

- la normativa italiana applicabile;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da IGEA;
- il sistema di deleghe e procure esistenti;
- i principi sanciti dal Codice Etico adottato da IGEA;
- la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico - funzionale di IGEA ed al sistema di controllo della gestione;
- le procedure aziendali;
- le comunicazioni organizzative.

La Parte Speciale rappresenta un elemento costitutivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di IGEA.

In relazione a ciascuna tipologia di reati - contemplati dal decreto e ritenuti astrattamente ipotizzabili nel contesto aziendale nella fase propedeutica all'analisi di rischio - sono stati predisposti singoli Capitoli, ciascuno dei quali contiene specifici obblighi e previsioni di divieto di porre in essere comportamenti legati alla commissione del reato, di cui i destinatari del Modello sono tenuti a prendere atto.

Nei capitoli seguenti sono riportati i reati astrattamente configurabili in IGEA e identificati sulla base delle attività sensibili rilevate durante la fase di *risk assessment* iniziale.

### ***Ripartizione dei poteri e sistema delle deleghe***

IGEA ha adottato una precisa e articolata struttura aziendale all'interno della quale sono puntualmente ripartite le specifiche competenze e funzioni.

Il sistema adottato delle deleghe e dei poteri costituisce parte integrante e sostanziale del Modello 231 aziendale.

Il principio cui l'azienda ispira la propria struttura organizzativa e la propria attività è quello in base al quale solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono intrattenere rapporti con i terzi e se previsto assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi.

I principi ispiratori di tale sistema sono:

- La tempestiva e costante informazione circa la titolarità dei poteri delegati ed i relativi cambiamenti attraverso idonei strumenti che ne garantiscano la adeguata diffusione
- La verifica periodica del rispetto dei poteri così come delegati
- I delegati rilasciano periodicamente le dichiarazioni con le quali confermino l'esercizio della delega nel rispetto della stessa nonché dei principi del codice etico e l'assenza di conflitti di interesse
- La verifica periodica dell'adeguatezza del sistema delle deleghe

A tutti i poteri attribuiti mediante delega degli stessi corrispondono esattamente mansioni e responsabilità come riportate nell'organigramma della Società.

Il sistema dei poteri e delle deleghe prevede che:

- Ogni destinatario del presente Modello 231 che, per conto dell'azienda intrattiene rapporti negoziali e/o di rappresentanza con l'esterno, deve essere dotato di idonea procura
- Tutti coloro (ivi compreso anche i dipendenti o gli organi sociali) che intrattengono per conto dell'azienda rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere dotati di procura formale in tal senso
- Ciascuna delega o procura definisce in dettaglio i poteri del delegato e del soggetto

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente il sistema delle deleghe e delle procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche.

Il conferimento della procura è seguito da una lettera di accompagnamento da trasmettere al procuratore unitamente all'atto di conferimento della procura e contenente il richiamo al Modello 231, alle disposizioni del Codice Etico ed alle procedure operative interne.

### ***I principi del sistema delle deleghe adottato da Igea***

Il sistema delle deleghe, inteso in senso lato, adottato da Igea è ispirato al principio di segregazione delle responsabilità.

Per "delega" in senso stretto si intende invece quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative, avente una valenza prevalentemente interna. La "procura" invece individua il negozio giuridico unilaterale con cui IGEA attribuisce in modo formale i poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi e viene iscritta presso la CCIAA.

I poteri di firma e di rappresentanza sono rilasciati dal legale rappresentante aziendale e sono revocabili in qualsiasi momento anche attraverso una semplice notifica a seguito della decisione dell'organo amministrativo.

Il sistema dei poteri e delle deleghe prevede l'attribuzione dei poteri di rappresentanza sia all'Amministratore Unico sia ad ulteriori procuratori (come consulenti esterni, dipendenti, etc.).

I poteri rappresentativi (sia degli amministratori che dei procuratori) sono distinti in formali ed operativi. Mentre i poteri rappresentativi testé indicati sono indistintamente attribuiti all'Amministratore unico o al diverso organo amministrativo adottato dall'Ente le deleghe dei procuratori sono conferite in funzione delle attività svolte da ciascuno.

Nella Società le procure si dividono in:

- operative, per atti di gestione ordinaria
- di rappresentanza
- di responsabilità

## I – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### ***Definizione di Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali e di soggetti incaricati di un pubblico servizio***

Se per la descrizione delle fattispecie di reato presupposto per l'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 si rinvia all'Allegato A del presente Modello, in questa sede è utile richiamare le principali nozioni di ente pubblico, di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio.

Nell'ordinamento italiano la Pubblica amministrazione (PA) è un insieme di enti e soggetti pubblici (Comuni, Provincia, Regione, Stato, Ministeri, etc.) talora privati (Organismi di diritto pubblico, Concessionari, Amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste, Agenzia delle Entrate etc.), e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione amministrativa nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico, alla luce del principio di sussidiarietà.

La nozione di Pubblico Ufficiale prende spunto dall'art. 357 c.p.: "Agli effetti della legge penale, sono Pubblici Ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giurisdizionale o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi".

Lo status di Pubblico Ufficiale è tradizionalmente legato al ruolo formale ricoperto da una persona all'interno dell'Amministrazione Pubblica. La legge 181/1992 ha ulteriormente ampliato il concetto di funzione pubblica disponendo che: "è pubblico ufficiale chi concorre in modo sussidiario o accessorio all'attuazione dei fini della PA con azioni che non possono essere isolate dalla funzione pubblica".

Sono pubblici ufficiali coloro che:

- concorrono a formare la volontà di una pubblica amministrazione;
- sono muniti di poteri;
- decisionali;
- di certificazione;
- di attestazione;
- di coazione;
- di collaborazione, anche saltuaria.

Agli effetti dell'Art.358 del Codice Penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

### ***Attività sensibili***

Con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione sopra evidenziati le principali attività sensibili (e le funzioni aziendali coinvolte) che IGEA ha rilevato al suo interno sono:

N°	Attività sensibile	Funzioni coinvolte
1	<b>Affidamento di contratti in qualità di stazione appaltante (Codice degli appalti)</b>	-Responsabili di Direzioni/ Aree/ Servizi/ Uffici per quanto di competenza - Ufficio Acquisti e Appalti - Ufficio Legale - Responsabile procedimento, Direttori esecuzione lavori, Punti istruttori/ordinanti, Commissioni di gara
2	<b>Negoziante, stipulazione e/o esecuzione di contratti, convenzioni con soggetti pubblici</b>	-Responsabili di Direzioni/ Area/ Servizi/ Uffici per quanto di competenza -Ufficio Acquisti e Appalti - Responsabili procedimento, Direttori esecuzione lavori, Punti istruttori/ordinanti -Ufficio Legale
3	<b>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio di attività aziendali</b>	- Amministratore Unico - Responsabili di Direzioni/ Area/ Servizi/Uffici per quanto di competenza - Area Affari Generali - Ufficio Legale -Servizio Ingegneria (Responsabile) -Servizio Geologia e ambiente (Responsabile)
4	<b>Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la gestione ambientale</b>	- Amministratore Unico - Direzione Tecnica (Direttore) - Area tecnica operativa (Responsabile e referenti incaricati) - Servizio Geologia e Ambiente (Responsabile e referenti incaricati) - Servizio Ingegneria (Responsabile e referenti incaricati) - RT Albo gestori ambientali - Sistema Integrato Sicurezza Ambiente Prevenzione e Protezione (Responsabile e referenti incaricati)
5	<b>Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro</b>	-Amministratore Unico/ Datore di lavoro/Delegati -RSPP e referenti incaricati -Sistema Integrato Sicurezza Ambiente Prevenzione e Protezione (Responsabile e referenti incaricati)
6	<b>Selezione, assunzione e gestione del personale (anche straniero)</b>	-Responsabili di Direzioni/ Area/ Servizi/Uffici per quanto di competenza - Area Risorse - Commissioni di Gara -Ufficio programmazione e attuazione POL e progetti - Area Affari generali - Ufficio Legale



N°	Attività sensibile	Funzioni coinvolte
7	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi a ispezioni, verifiche e controlli (differenti da quelli descritti nei punti precedenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministratore Unico</li> <li>– Responsabili di Direzioni/ Area/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>– Direttori di Concessione mineraria/di cantiere</li> <li>– RT (Albo gestori ambientali, Impianti ecc.)</li> <li>– RPCT</li> <li>– RSPP</li> </ul>
8	Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministratore Unico</li> <li>– Direzione amministrativa e finanziaria (Direttore)</li> <li>– Area Risorse;</li> <li>– Ufficio Contabilità e Bilancio; Ufficio Contabilità Industriale; Ufficio Controllo di gestione; Ufficio Legale</li> </ul>
9	Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Direzione Amministrativa e finanziaria (Direttore)</li> <li>– Ufficio Contabilità e Bilancio</li> <li>– Ufficio Contabilità del personale</li> <li>– Area Risorse (Responsabile) per quanto di competenza</li> </ul>
10	Adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, verifiche, accertamenti, procedimenti sanzionatori che ne derivano	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabili di Direzioni/ Area/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>– Area Risorse</li> <li>– Area Affari Generali</li> <li>– Ufficio legale</li> </ul>
11	Gestione di procedimenti giudiziali o arbitrali	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministratore Unico</li> <li>– Area Risorse (Responsabile)</li> <li>– Direzione Amministrativa e finanziaria (Direttore)</li> <li>– Ufficio Legale</li> <li>– Responsabili di Direzioni/ Area/ Servizi/ Uffici per quanto di competenza</li> </ul>
12	Rapporti con soggetti pubblici attraverso l'utilizzo di siti web o software della pubblica amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabili (e referenti incaricati) di Direzioni/ Area/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>– RPCT</li> <li>– Amministratori di sistema</li> <li>– Servizio Information Technology</li> </ul>
13	Altri rapporti con la Pubblica Amministrazione o soggetti incaricati di pubblico servizio (pubbliche relazioni) e attività di lobby	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministratore Unico Responsabili (e referenti incaricati) di Direzioni/ Area/ Servizi/ Uffici per quanto di competenza</li> </ul>

N°	Attività sensibile	Funzioni coinvolte
14	<b>Richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali / ad hoc necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabili (e loro incaricati) di Direzioni/ Area/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>– Direttori di concessioni minerarie</li> <li>– Ufficio Legale</li> <li>– Area tecnica operativa</li> </ul>
15	<b>Gestione di beni mobili registrati (parco mezzi) legati all'attività aziendale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Area Risorse (Responsabile e referenti incaricati)</li> <li>– Direzione Tecnica (Direttore)</li> <li>– Ufficio Logistica; Servizio Manutenzioni;</li> <li>– Ufficio Legale</li> <li>– Responsabili (e loro incaricati) di Direzioni/Area/Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> </ul>

### ***Principi generali di comportamento***

È fatto espresso divieto a carico dei Destinatari del presente Modello che si trovino ad operare nelle attività sopra indicate di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dagli articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali.

Tutte le operazioni/attività che coinvolgono IGEA in qualsiasi modo con un ente della Pubblica Amministrazione devono essere realizzate nel pieno rispetto delle leggi vigenti, del Codice Etico, delle regole contenute nel presente Modello, delle policy e delle procedure aziendali, del sistema di deleghe e procure, dei valori e delle politiche della Società.

L'organigramma adottato da IGEA è articolato in modo tale da soddisfare i requisiti fondamentali di formalizzazione, chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli richiesti in generale nel Decreto e di peculiare importanza nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in particolare per ciò che concerne l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

IGEA si è infatti dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, disciplinari etc.) improntati a principi generali di:

- Conoscibilità all'interno della Società
- Chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri
- Chiara descrizione delle linee di riporto
- Segregazione delle responsabilità all'interno dei processi

A tal fine, le procedure interne aziendali sono strutturate in modo da garantire, in generale per ciascun processo, ed in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- Una distinzione quanto più possibile netta, tra il soggetto che lo avvia qa livello decisionale , il soggetto che lo esegue e lo porta a termine ed il soggetto che lo controlla;
- la tracciabilità scritta di ciascuna fase rilevante

- un adeguato livello di formalizzazione
- che i sistemi premianti e/o di incentivazione dei soggetti che hanno poteri di spesa e facoltà decisionali non siano commisurati al raggiungimento di risultati sostanzialmente irraggiungibili.

### ***Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle attività sensibili***

Le seguenti regole si applicano sia ai Dipendenti e agli Organi Sociali della Società – in via diretta – sia ai Collaboratori esterni e ai Partner, anche in forza di apposite clausole contrattuali.

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi procedurali ed alle procedure aziendali riportati nella presente Parte Speciale.

È obbligatorio segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione in cui si abbia il sospetto che uno dei reati oggetto della presente Parte Speciale sia stato commesso o possa essere commesso.

I soggetti destinatari della presente Parte Speciale, coinvolti nelle attività elencate nei paragrafi precedenti, devono rispettare principi e norme di comportamento di seguito dettate, nel rispetto degli obblighi normativi, delle procedure aziendali e del Codice Etico aziendale.

Coerentemente con i principi del Codice Etico, i rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

Si sottolinea che è assolutamente vietato:

- Promettere, offrire o acconsentire all'elargizione di denaro o altre utilità (beni materiali, servizi, etc.) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza del giudizio o indurre ad assicurare un vantaggio per la Società.
- Accordare vantaggi di qualsiasi natura (promessa di assunzione, etc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente.
- Distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale) ed in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o la brand image della Società. I regali offerti - salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'OdV.
- Mettere in atto o favorire operazioni in conflitto di interesse dell'azienda, nonché attività in grado di interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali nell'interesse dell'azienda nel rispetto del Codice Etico e delle normative applicabili.
- Effettuare prestazioni in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

- Riconoscere compensi in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.
- Effettuare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, o comunque utilità a carico di bilanci pubblici, e/o per partecipare a gare o simili o risultarne vincitori.
- Effettuare comunque dichiarazioni o attestazioni non veritiere ad organismi pubblici tali da indurre in errore tali soggetti, da creare un indebito profitto o vantaggio a favore della Società e/o arrecare un danno all'ente pubblico.
- Destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- Accedere alla rete informatica aziendale in assenza dell'utilizzo di doppia chiave asimmetrica; composta da user ID e da password personale, ed in ogni caso utilizzare la rete per fasi della procedura che esulano dalla competenza dello specifico operatore.
- Violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente sezione della Parte Speciale.

Al fine di scongiurare la commissione dei reati di cui alla presente sezione, Igea ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi nelle attività di predisposizione, presentazione e ricezione di dati, informazioni e documenti verso/da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o eccessive concentrazioni di potere.
- Formale identificazione del soggetto deputato ad intrattenere rapporti con la PA. in relazione a ciascuna Potenziale Attività a Rischio.
- Gestione in modo trasparente e univoco di qualsiasi rapporto professionale instaurato con membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.
- Attività di reporting all' OdV di eventuali situazioni di irregolarità.

Gli Organi Sociali, gli amministratori, i dipendenti e i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, nell'ambito delle attività da essi svolte, devono rispettare le regole ed i divieti elencati al precedente paragrafo e ai fini dell'attuazione degli stessi devono rispettare le procedure specifiche qui di seguito descritte, oltre alle Regole e Principi Generali già contenuti nella Parte Generale del Modello 231.

In particolar modo nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere osservate, tra le altre, le regole di comportamento di seguito indicate:

- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono essere intrattenuti esclusivamente da coloro i quali hanno ricevuto espressa delega scritta e/o procura e nei limiti di questa da parte dell'Amministratore Unico. La revoca di deleghe e procure deve avvenire per scritto ed in tal forma comunicata al delegato, che si asterrà dall'attività oggetto di delega;
- i delegati sono responsabili della conformità della condotta propria e dei diretti collaboratori alla legge e alle disposizioni aziendali; sono inoltre responsabili dell'acquisizione delle informazioni necessarie per gli adempimenti e/o comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione; della correttezza, veridicità e completezza e infine della sottoscrizione della documentazione inviata agli Enti Pubblici;

- i contratti tra l'azienda, i Consulenti e Partner che abbiano, anche solo potenzialmente, impatto sulle Potenzialità Aree a Rischio devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono contenere clausole standard al fine di garantire il rispetto del D.Lgs. 231/2001;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi, finanziamenti, ed in genere di benefici a carico di bilanci pubblici, devono contenere solo elementi veritieri, nonché l'impegno della Società, in caso di ottenimento degli stessi, all'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento. In ogni caso, ciascuna delle dichiarazioni di cui al presente capo, ivi incluse le autocertificazioni ammesse dalla legge o dai bandi, devono essere corredate da documentazione idonea ad attestarne la veridicità, anche se eventualmente non richiesta dal destinatario di tali dichiarazioni;
- alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D.Lgs. 81/08 e successive modifiche, a verifiche tributarie, INPS, etc.) devono partecipare almeno due esponenti aziendali, a ciò espressamente delegati, e segnatamente il Responsabile della Direzione interessata e un altro soggetto indicato dall'Amministratore Unico; qualora l'oggetto dell'incontro sia particolarmente complesso o presenti un elevato profilo di rischio saranno presenti l'Amministratore Unico o un Dirigente da questi espressamente delegato, oltre ai due soggetti sopra indicati, affinché l'incontro si svolga alla presenza di tre soggetti aziendali;
- i predetti soggetti danno avviso dell'avvio dell'ispezione/accertamento all'Amministratore Unico ed all'OdV. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'OdV ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile coinvolto;
- la stipulazione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici da parte della Società a seguito della partecipazione a procedure ad evidenza pubblica deve essere condotta in conformità ai principi, criteri e disposizioni dettate dal presente Modello, nonché delle procedure aziendali adottate in materia;
- qualunque tipo di pagamento o erogazione di denaro devono essere effettuati nel rispetto di specifica procedura aziendale preventivamente adottata, che comporti la partecipazione di soggetti e funzioni diverse all'interno dell'azienda, in modo da minimizzare il rischio di una manipolazione illecita dei dati ed aumentare la condivisione delle conoscenze e delle decisioni aziendali;
- ai Collaboratori esterni e Partner, che eventualmente intrattengano rapporti con la P.A. per conto dell'azienda, deve essere formalmente conferito potere in tal senso dall'azienda stessa, con apposita clausola contrattuale che li impegni formalmente al rispetto delle regole contenute nel presente Modello;
- l'Organismo di Vigilanza deve essere informato con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.;
- i Collaboratori esterni devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura aziendale, nel rispetto della quale la selezione deve avvenire tra i Collaboratori esterni accreditati; mentre la scelta di Collaboratori tra soggetti esterni non accreditati dovrà essere accompagnata da adeguata motivazione.

### ***Gestione delle gare d'appalto***

L'avvio e l'espletamento delle gare d'appalto deve avvenire nel puntuale rispetto della normativa nazionale, del presente modello e delle procedure aziendali adottate in materia integrate dalle disposizioni che seguono.

Le procedure aziendali individuano le strutture autorizzate a richiedere l'avvio di procedure di acquisto e a gestire l'iter di esecuzione delle stesse.

Per ogni procedura l'Amministratore Unico provvede alla nomina un Responsabile Unico del Procedimento (RUP), nominato tra dipendenti di ruolo della Società, dotati delle indispensabili competenze e del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della Società coinvolta nel servizio oggetto di gara.

Il RUP, con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Appalti e laddove necessario con quello di altri uffici di competenza (Ufficio legale, Servizio Prevenzione e Protezione per DUVRI), provvede a predisporre la documentazione di gara in conformità alle previsioni di legge e alle procedure aziendali, e sovrintende a tutte le fasi della gara fino alla conclusione.

Ogni attività espletata nell'ambito delle gare d'appalto deve risultare per iscritto e la relativa documentazione archiviata.

### ***Riferimenti normativi***

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, gli Amministratori, gli Organi Sociali, i dipendenti, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, devono conoscere e rispettare:

### ***Normativa di riferimento***

- D.LGS. 175/2016 Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica e ss.mm.ii.
- L. 190/2012 Legge Anti corruzione e ss.mm.ii.
- Controllo Analogo ai sensi della Delibera G.R. n. 42/05 del 23.10.2012 e ss.mm.ii.
- Codice di Comportamento Regione Autonoma della Sardegna approvato con D.G.R. n.3/7 del 31.01.2014 e ss.mm.ii.
- Codice dei Contratti Pubblici - D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
- D.L. 16 luglio 2020 n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" (e successiva legge di conversione) e ss.mm.ii.
- D.P.R. 5 ottobre 2010, 207 - "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE per le parti ancora in vigore
- Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti n. 49/2018 - Regolamento recante: «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione»;
- Regolamenti UE che modificano le soglie di applicazione della normativa europea in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni:
  - Regolamento UE 2019/1828, sugli appalti nei settori ordinari;
  - Regolamento UE 2019/1829, sugli appalti nei settori speciali;
  - Regolamento UE 2019/1827, sulle concessioni;
  - Regolamento UE 2019/1830, sugli appalti nei settori della difesa e della sicurezza;
- Linee Guida 3 - ANAC: Nomina, ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e



concessioni

### **Riferimenti aziendali interni**

- Codice Etico;
- Modello 231;
- Sistema Convenzionale RAS-IGEA;
- Prezziario per la contabilità dei lavori IGEA approvato dalla RAS;
- Procedura interna gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (vigente);
- Procedura generale flussi documentazione aziendale;
- Procedura generale per l'acquisto beni servizi lavori
- Procedura Contabilità e Bilancio;
- Procedure fiscali e Adempimenti
- Procedura predisposizione POL/Progetti;
- Procedura esecuzione POL/Progetti
- Regolamento Commissioni di Gara;
- Regolamento per il conferimento di incarichi esterni;
- Determinazione AU n.138/2019 e relative disposizioni attuative;
- Determinazione AU n. 14/2020 e 113/2020 e successivi aggiornamenti in materia di poteri di spesa;
- Ordine di servizio n. 2 del 31/05/2018 e Circolare 56 del 29/06/2018 e ss.mm.ii. per procedure semplificate di acquisto con attribuzione poteri di spesa.

### **I controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale, relativamente ai compiti e doveri dell'Organismo di Vigilanza ed al suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i Destinatari e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

I compiti dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto sono i seguenti:

- Proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali per prevenire la commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, di cui alla presente Parte Speciale; con riferimento a tale punto, l'Organismo di Vigilanza condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei suddetti reati.
- Monitorare sul rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei reati oggetto della presente Parte Speciale. Sulla base dei flussi informativi ricevuti, l'Organismo di Vigilanza condurrà verifiche mirate su determinate operazioni effettuate nell'ambito delle Aree Sensibili, volte ad accertare da un lato il rispetto di quanto stabilito nel Modello e nelle procedure, dall'altro l'effettiva adeguatezza delle prescrizioni in essi contenute a prevenire i reati potenzialmente commissibili.
- Esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od

opportuni.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, è tenuto alla conservazione dei flussi informativi ricevuti, e delle evidenze dei controlli e delle verifiche eseguiti.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.



## II – REATI SOCIETARI E CORRUZIONE TRA PRIVATI

Per la descrizione delle fattispecie di reato presupposto per l'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 si rinvia all'Allegato A del presente Modello e quanto ivi esposto con riferimento ai reati presupposto di cui all'articolo 25 ter.

### Attività sensibili

Le principali attività sensibili (e le funzioni aziendali coinvolte), con riferimento ai reati societari, che IGEA S.p.A. ha rilevato al suo interno sono:

N°	Attività sensibile	Funzioni coinvolte
1	Redazione del bilancio e situazione contabile infrannuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministratore Unico</li> <li>– Direzione Amministrativa e Finanziaria (Direttore)</li> <li>– Ufficio Contabilità e Bilancio</li> <li>– Ufficio Controllo di gestione</li> </ul>
2	Gestione rapporti con soci, Società di revisione, collegio sindacale	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministratore Unico</li> <li>– Direzione Amministrativa e finanziaria (Responsabile)</li> </ul>
3	Comunicazione, verbalizzazione e svolgimento delle assemblee	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministratore Unico</li> <li>– Direzione Amministrativa e finanziaria (Responsabile)</li> <li>– Area Affari Generali (Responsabile)</li> </ul>
4	Vendita di beni e/o servizi (anche transnazionali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Area Risorse (Responsabile e referenti incaricati)</li> <li>– Direzione amministrativa e finanziaria (Direttore e referenti incaricati)</li> <li>– Ufficio Contabilità e Bilancio</li> <li>– Ufficio legale</li> <li>– Responsabili di Direzioni/ Aree/Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> </ul>

### **Principi generali di comportamento**

Per quanto concerne le fattispecie criminali che si riferiscono ai documenti contabili ed ai controlli delle Autorità di vigilanza, si rileva che IGEA si pone in una posizione privilegiata dal punto di vista della prevenzione e della corretta attuazione dei precetti normativi, non solo per essere sottoposta al Controllo analogo da parte della Regione Sardegna, ma anche in quanto si è dotata di una disciplina speciale che impone la procedimentalizzazione dell'intera fase di

elaborazione di detta documentazione, nonché una serie di obblighi ed adempimenti in relazione ai rapporti con le autorità, con la conseguenza che le modalità di gestione del rischio dei reati qui considerati risultano replicare comportamenti già consolidati nella prassi societaria o, comunque, derivanti dall'applicazione delle norme primarie e regolamentari vigenti.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole individuate dal presente Modello, i destinatari, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conoscere e a rispettare puntualmente, oltre alle norme di legge e di regolamento di volta in volta applicabili, tutta la normativa interna aziendale relativa al sistema amministrativo, finanziario e contabile.

I destinatari, inoltre, sono tenuti ad operare sulla base della best practice cui l'azienda si ispira nell'esercizio delle proprie funzioni, sul fondamento che qualsiasi condotta attiva od omissiva posta in essere in violazione diretta od indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, che attengono alla formazione della documentazione contabile ed alla rappresentazione esterna, così come all'esercizio delle attività di controllo e di vigilanza, è da considerare come commessa in danno della azienda stessa.

Tutte le attività sensibili devono essere svolte seguendo le leggi vigenti, le politiche e le procedure aziendali nonché le regole contenute nel Modello 231 e nella presente parte speciale operando, in questo modo, in coerenza con i valori e i principi che sono alla base dell'attività d'impresa in azienda.

In generale, il sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società deve rispettare i principi di attribuzione di responsabilità e di rappresentanza, di separazione di ruoli e compiti e di lealtà, correttezza, trasparenza e tracciabilità degli atti.

### ***Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle attività sensibili***

La presente Parte Speciale è inerente alle condotte poste in essere dai Destinatari del Modello 231 che operano, in particolare, nelle aree a Rischio Reato sopra indicate e nello svolgimento delle attività sensibili.

Ciò posto e fermo restando quanto indicato nei successivi paragrafi della presente Parte Speciale, in linea generale ed al fine di perseguire la prevenzione dei Reati Societari è fatto espresso divieto a tutti Destinatari del presente Modello di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01, nonché di porre in essere comportamenti in violazione delle procedure aziendali e dei principi richiamati nella presente Parte Speciale.

Con riferimento a quanto espresso sopra IGEA obbliga l'Organo Amministrativo, dipendenti e soggetti terzi che agiscono nell'interesse della Società al rispetto, in particolare, dei seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti nel rispetto delle specifiche procedure aziendali dettate in materia con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- è vietato ripartire utili non effettivamente conseguiti o distribuire riserve indisponibili;

- è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di Legge a tutela dei creditori;
- è vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione.

Quanti venissero a conoscenza di omissioni, manomissioni, falsificazioni o trascuratezza della contabilità o della documentazione di supporto sulla quale le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al responsabile individuato nel legale rappresentante e all'Organismo di Vigilanza

Le operazioni o i fatti gestionali sensibili e/o rilevanti devono essere documentati, coerenti e congrui, così che in ogni momento sia possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione). Le responsabilità di ciascuna operazione/processo aziendale devono essere chiaramente e formalmente definite.

Per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti sociali un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Gli Organi Sociali, gli Amministratori, i dipendenti, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e le controparti contrattuali che operano in nome e per conto della Società, dovranno tener conto, oltre a quanto precedentemente descritto e relativamente ad ognuna delle fattispecie di reato ritenute rilevanti per la Società, delle previsioni di seguito indicate.

Ai fini di prevenire i reati di false comunicazioni sociali e di false comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori, i soggetti sopra indicati hanno l'espresso obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

A tale riguardo, deve essere loro cura, a titolo esemplificativo, astenersi da:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre la massima attenzione e accuratezza nell'acquisizione, elaborazione e illustrazione dei dati e delle informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione veritiera e corretta corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività.

Inoltre, gli Organi Sociali, gli Amministratori, i dipendenti ed i procuratori aziendali nonché i collaboratori e le controparti contrattuali che operano in nome e per conto della Società, dovranno tener conto, oltre a quanto precedentemente definito delle procedure e regole aziendali che prevedono:

- il rispetto del Codice Etico e delle sue specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i soggetti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari, quali ad esempio:
  - massima collaborazione, veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni trattate
  - chiarezza e correttezza della rappresentazione patrimoniale e finanziaria della Società
  - completezza, segnalazione di eventuali omissioni, manomissioni, falsificazioni o trascuratezza della contabilità o della documentazione di supporto sulla quale le registrazioni contabili si fondano, etc.,
- Il rispetto del calendario di chiusura, finalizzato alla redazione del bilancio indicante:
  - a) data di chiusura dei periodi contabili;
  - b) data di chiusura delle scritture contabili;
  - c) data di predisposizione della Bozza del Bilancio e del Bilancio Definitivo;
- la chiara definizione della responsabilità della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni e dei dati relativi alle varie poste di bilancio;
- il supporto documentale a corredo delle informazioni e dei dati di cui al punto precedente;
- il controllo delle voci aggregate di Bilancio confrontandole con quelle dell'anno precedente, mantenendo evidenza del riscontro effettuato e delle eventuali motivazioni relative a scostamenti anomali;
- la tracciabilità informatica delle operazioni effettuate;
- la tracciabilità dell'invio della bozza del Bilancio, alcuni giorni precedenti l'approvazione da parte dell'Amministratore Unico, per permettere allo stesso la verifica delle connotazioni essenziali del bilancio prima che sia sottoposto all'Assemblea per l'approvazione.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento degli Organi Societari, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione dei prospetti informativi eventualmente predisposti dalla Società;
- illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività, nonché sugli strumenti finanziari e relativi diritti;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di Società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione e/o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione della gestione sociale da parte del collegio sindacale o della Società di revisione o che comunque la ostacolino;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio aventi ad oggetto strumenti finanziari non quotati ed idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo ovvero al fine di incidere sul pubblico affidamento in merito alla stabilità patrimoniale societaria;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è eventualmente soggetta l'attività aziendale, nonché omettere di dar corso con sollecitudine all'invio dei dati e della documentazione eventualmente richiesta dalle predette autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte dell'Autorità di vigilanza.

### ***Predisposizione delle comunicazioni ai soci relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società***

I documenti contenenti comunicazioni ai soci relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, devono essere redatti in base alle specifiche procedure aziendali in essere che:

- determinano con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire ed i controlli che devono essere svolti su detti dati e notizie, nonché i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
- prevedono la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso un sistema che consente la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

In particolare, nei processi contabili e più in generale di produzione di documenti che rappresentano situazioni economiche, finanziarie e patrimoniali della Società, le funzioni aziendali coinvolte sono tenute al rispetto dei seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione dei compiti e delle funzioni;
- documentazione delle decisioni e dei controlli;
- accurata gestione delle notizie riservate.

### ***Gestione dei rapporti con la Società di revisione contabile in ordine all'attività di comunicazione da parte di quest'ultima a terzi relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società***

Nei rapporti tra l'azienda e la Società di revisione contabile sono adottati i seguenti presidi:

- gli incarichi di consulenza, aventi ad oggetto attività diversa dalla revisione contabile, vengono conferiti alla Società di revisione su proposta del Collegio Sindacale;
- è vietato il conferimento a soggetti che siano parte della rete o del network cui appartiene la Società di revisione di incarichi diversi dalla revisione contabile che appaiono incompatibili con quest'ultima, in quanto suscettibili di pregiudicare l'indipendenza della Società di revisione incaricata.

L'assemblea dei soci viene informata dell'eventuale conferimento di ulteriori incarichi rispetto a quello di revisione contabile alla Società di revisione incaricata nonché dell'eventuale conferimento di incarichi a soggetti che siano parte della rete o del network a cui appartiene la Società di revisione.

### ***Operazioni relative al capitale sociale***

Tutte le operazioni sul capitale sociale, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni, devono essere effettuate nel rispetto delle regole del Controllo Analogico, di corporate governance e delle procedure aziendali all'uopo predisposte.

### ***Predisposizione delle comunicazioni alle Autorità di vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse***

Con riferimento alle attività societarie soggette alla vigilanza di pubbliche autorità, in base alle



specifiche normative applicabili, al fine di prevenire la commissione dei reati di false comunicazioni alle autorità e di ostacolo alle funzioni di vigilanza, le attività soggette a vigilanza sono svolte in base a procedure aziendali contenenti la disciplina delle modalità e l'attribuzione di specifiche responsabilità in relazione:

- alle segnalazioni periodiche alle autorità previste da leggi e regolamenti;
- alla trasmissione a queste ultime dei documenti previsti in leggi e regolamenti;
- alla trasmissione di dati e documenti specificamente richiesti dalle autorità di vigilanza;
- al comportamento da tenere nel corso degli accertamenti ispettivi.

I principi posti a fondamento di tali procedure sono:

- attuazione di tutti gli interventi di natura organizzativo-contabile necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione delle segnalazioni ed il loro puntuale invio alle autorità di vigilanza, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile;
- adeguata formalizzazione delle procedure in oggetto e successiva documentazione dell'esecuzione degli adempimenti in esse previsti, con particolare riferimento all'attività di elaborazione dei dati;
- nel corso dell'attività ispettiva, massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti da parte delle funzioni e delle articolazioni organizzative ispezionate;
- divieto di assunzione di condotte tali che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza (ad es. espressa opposizione, rifiuti ingiustificati, ritardi nella trasmissione o nella consegna di documenti). In particolare, devono essere messi a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire, previo il consenso del responsabile incaricato di interloquire con l'autorità alle ispezioni devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati.

L'Organismo di Vigilanza dovrà essere prontamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della Direzione aziendale di volta in volta interessata. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti gli appositi verbali, che verranno conservati dall'Organismo di Vigilanza.

### ***Altre regole finalizzate alla prevenzione dei reati societari in genere***

A fianco delle regole di corporate governance e delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

- previsione di riunioni tra Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di corporate governance;
- trasmissione al Collegio Sindacale, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea dei Soci o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- partecipazione dell'Organismo di Vigilanza alle riunioni assembleari mediante apposito invito predisposto dalla funzione Segreteria Generale. L'Organismo di Vigilanza valuterà l'utilità della propria partecipazione;
- formalizzazione e/o aggiornamento di regolamenti interni e procedure aventi ad oggetto l'osservanza della normativa societaria.

### ***Riferimenti normativi***

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, gli Amministratori, gli Organi Sociali, i dipendenti, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, devono conoscere e rispettare:

### ***Normativa di riferimento***

- D.LGS. 175/2016 Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica e ss.mm.ii.
- L. 190/2012 Legge Anti corruzione e ss.mm.ii.
- Controllo Analogo ai sensi della Delibera G.R. n. 42/05 del 23.10.2012 e ss.mm.ii.
- Codice di Comportamento Regione Autonoma della Sardegna approvato con D.G.R. n.3/7 del 31.01.2014 e ss.mm.ii.
- Testo unico delle Imposte sui Redditi DPR n. 917/1986
- Codice civile
- Principi contabili OIC

### ***Riferimenti aziendali interni***

- Codice Etico
- Modello 231
- Sistema Convenzionale RAS-IGEA
- Prezziario per la contabilità dei lavori IGEA approvato dalla RAS;
- Sistema aziendale di deleghe
- Procedura interna gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (*vigente*)
- Procedura generale flussi documentazione aziendale
- Procedura generale per l'acquisto beni servizi lavori
- Procedura Contabile e di Bilancio
- Procedure fiscali e Adempimenti

### ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e il suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di reati societari diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello commessi nell'interesse o a vantaggio della Società.

L'Organismo di Vigilanza dovrà avere evidenza e mantenere traccia di quanto posto in essere nella Società al fine di fornire opportune indicazioni per la corretta redazione del bilancio e, per quanto concerne il conferimento dell'incarico, mantenere agli atti evidenza delle valutazioni circa



le proposte, gli ambiti e le scelte effettuate da sottoporre all'Organo Amministrativo degli incarichi conferiti.

L'Organismo di Vigilanza dovrà, inoltre, esaminare le segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari o opportuni.

Inoltre, i compiti dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati societari sono i seguenti:

- proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- monitorare sul rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei reati societari;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Societari, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto alla conservazione delle evidenze dei controlli e delle verifiche eseguiti

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante

### III – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

Per la descrizione delle fattispecie di reato presupposto per l'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 si rinvia all'Allegato A del presente Modello e quanto ivi esposto con riferimento ai reati presupposto di cui all'articolo 25 bis.

#### *Attività sensibili*

N°	Attività sensibile	Funzioni coinvolte
1	<b>Produzione o uso di prodotti dotati di marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni, opere d'ingegno, indicazioni geografiche e denominazioni di origine</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Direzione Amministrativa e finanziaria (Direttore)</li><li>– Servizio Information Technology</li><li>– Ufficio Contabilità e Bilancio</li><li>– Direzione Tecnica (Direttore)</li><li>– Servizio ingegneria</li><li>– Area Risorse</li><li>– Archivio Storico</li></ul>

#### *Principi e regole di comportamento*

Nonostante la remota possibilità di commissione da parte dei dipendenti e Organi Sociali dei reati previsti dal Decreto in materia di delitti contro l'Industria e il Commercio, si ritiene comunque necessario che i Destinatari del presente modello conoscano e rispettino le regole dettate dalla Società in merito allo sfruttamento di qualsiasi tipologia di proprietà industriale.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari:

- di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- di violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nella presente Parte Speciale.

Il presente Modello prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste ai sensi delle procedure aziendali nei confronti dei responsabili della Direzione o Area alla quale appartengono e dell'OdV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate;
- non utilizzare alcun tipo di segno distintivo o opera dell'ingegno di cui l'azienda non sia titolare e per il quale non sia stata concessa regolare licenza;
- non contraffare o alterare in alcun modo marchi e segni distintivi, la cui titolarità è riconducibile ad altre aziende;

- non porre in essere campagne marketing (incluse le campagne online, la realizzazione di brochure o di opuscoli) che sfruttino nomi e/o marchi di terzi; informare le agenzie che si occupano delle campagne marketing per conto dell'azienda del divieto di utilizzare in dette campagne nomi o marchi di terzi senza una regolare licenza o autorizzazione;
- procedere alla verifica della titolarità di ogni marchio, brevetto od altra opera dell'ingegno, da parte di ogni concessionario, prima della stipulazione di un contratto di licenza.

### **Riferimenti normativi**

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, gli Amministratori, gli Organi Sociali, i dipendenti, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, devono conoscere e rispettare:

### **Normativa di riferimento**

- D.LGS. 175/2016 Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica e ss.mm.ii.
- L. 190/2012 Legge Anti corruzione e ss.mm.ii.
- Controllo Analogo ai sensi della Delibera G.R. n. 42/05 del 23.10.2012 e ss.mm.ii.
- Codice di Comportamento Regione Autonoma della Sardegna approvato con D.G.R. n.3/7 del 31.01.2014 e ss.mm.ii.
- Codice dei Contratti Pubblici - D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni
- Linee Guida 3 - ANAC: Nomina, ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni
- **Riferimenti aziendali interni**
- Codice Etico
- Modello 231
- Sistema Convenzionale RAS-IGEA;
- Sistema aziendale di deleghe;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (*vigente*);
- Procedura generale flussi documentazione aziendale
- Procedura generale per l'acquisto beni servizi lavori;
- Procedura Contabilità e Bilancio.

### **I controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai compiti e doveri dell'Organismo di Vigilanza ed al suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, ove nell'ambito dei propri controlli periodici lo stesso ravvisi l'esistenza di Attività Sensibili con riferimento ai reati presupposto di cui alla presente Parte Speciale, si attiverà per sollecitare l'adeguamento della presente Parte Speciale in conformità a principi procedurali ritenuti eventualmente necessari.

A tal fine, all'OdV viene garantito - nel rispetto della normativa vigente, per esempio in tema di privacy - libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante

## **IV - REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI**

Per la descrizione delle fattispecie di reato presupposto per l'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 si rinvia all'Allegato A del presente Modello e quanto ivi esposto con riferimento ai reati presupposto di cui all'articolo 24 bis.

### ***Attività sensibili***

Le attività sensibili, svolte da IGEA in riferimento ai reati sopra menzionati, sono:

<b>N°</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Funzioni coinvolte</b>
<b>1</b>	<b>Negoziante, stipulazione e/o esecuzione di contratti, convenzioni con soggetti pubblici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabili di Direzioni/ Area/Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>– Ufficio Acquisti e Appalti</li> <li>– Responsabili procedimento, Direttori esecuzione lavori</li> <li>– Ufficio Legale</li> <li>– Servizio Information Technology</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi a ispezioni, verifiche e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministratore Unico</li> <li>– Responsabili di Direzioni/ Area/Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>– Direttori di Concessione mineraria/di cantiere</li> <li>– RT (Albo gestori ambientali, Impianti ecc.)</li> <li>– -RPCT</li> <li>– -RSPP</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabili di Direzioni/ Area/Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>– Area Risorse</li> <li>– Area Affari Generali</li> <li>– - Ufficio legale</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Gestione di procedimenti giudiziali o arbitrali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministratore Unico</li> <li>– Area Risorse (Responsabile)</li> <li>– Direzione Amministrativa e finanziaria (Direttore)</li> <li>– Ufficio Legale</li> <li>– - Responsabili di Direzioni/ Area/ Servizi/ Uffici per quanto di competenza</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Rapporti con soggetti pubblici attraverso l'utilizzo di siti web o software della pubblica amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabili (e referenti incaricati) di Direzioni/ Area/Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>– RPCT</li> <li>– Amministratori di sistema</li> <li>– Servizio Information Technology</li> </ul>

N°	Attività sensibile	Funzioni coinvolte
6	<b>Richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali / ad hoc necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabili (e loro incaricati) di Direzioni/ Area/ Servizi / Uffici per quanto di competenza</li> <li>– Direttori di concessioni minerarie</li> <li>– - Ufficio Legale</li> </ul>
7	<b>Gestione e/o inserimento delle informazioni all'interno di siti internet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Direzioni/Responsabili di Area per quanto di competenza</li> <li>– -RPCT</li> <li>– Amministratori di sistema</li> <li>– -Servizio Information Technology</li> </ul>
8	<b>Gestione della sicurezza informatica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– DPO</li> <li>– Amministratori di sistema</li> <li>– Servizio Information Technology</li> <li>– -RPCT</li> </ul>
9	<b>Produzione o uso di prodotti dotati di marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni, opere d'ingegno, indicazioni geografiche e denominazioni di origine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Direzione Amministrativa e finanziaria (Direttore)</li> <li>– Servizio Information Technology</li> <li>– Ufficio Contabilità e Bilancio</li> <li>– Direzione Tecnica (Direttore)</li> <li>– Servizio ingegneria</li> <li>– Area Risorse</li> <li>– Archivio Storico</li> </ul>

### ***Principi generali di comportamento***

Tutte le attività sensibili devono essere svolte seguendo le leggi vigenti, i valori, le politiche e le procedure aziendali nonché le regole contenute nel Modello.

Il sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società adottato da IGEA rispetta i principi generali di attribuzione di responsabilità e di rappresentanza, di separazione di ruoli e compiti e di lealtà, correttezza, trasparenza e tracciabilità degli atti.

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, gli Amministratori, gli Organi Sociali, i dipendenti, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e le controparti contrattuali, che operano in nome e per conto della Società, devono conoscere e rispettare il sistema di controllo adottato da IGEA.

La presente Parte Speciale è inerente alle condotte poste in essere dai soggetti destinatari del Modello che operano, in particolare, nelle aree a Rischio reato informatico e nello svolgimento delle attività sensibili precedentemente citate

Ciò posto, e fermo restando quanto indicato nei successivi paragrafi, al fine di perseguire la prevenzione dei Reati Informatici è fatto espresso divieto a tutti i Soggetti coinvolti di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 24-bis del D.Lgs. 231/01, nonché di porre in essere comportamenti in violazione delle procedure aziendali e dei principi di seguito richiamati.

In generale, la prevenzione dei crimini informatici è svolta attraverso adeguate misure tecnologiche, organizzative e normative ed in particolare attraverso l'applicazione dei seguenti controlli di carattere generale:

- previsione di un idoneo sistema di sanzioni disciplinari (o vincoli contrattuali nel caso di terze parti) a carico dei dipendenti (o altri destinatari del Modello) che violino in maniera intenzionale i sistemi di controllo o le indicazioni comportamentali fornite;
- predisposizione di adeguati strumenti tecnologici atti a prevenire e/o impedire la realizzazione di reati informatici da parte dei dipendenti e in particolare di quelli appartenenti alle strutture della Società ritenute più esposte al rischio;
- predisposizione di programmi di formazione, informazione e sensibilizzazione rivolti al personale al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali.

Conseguentemente, gli Organi Sociali, gli Amministratori, i dipendenti ed i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio, hanno l'espresso obbligo di perseguire i seguenti principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi di controllo specifici:

#### **Segregazione delle attività**

IGEA in applicazione del principio di separazione delle attività e dei ruoli, che intervengono nelle attività chiave dei processi operativi esposti a rischio, prevede la separazione dei ruoli di gestione di un processo e di controllo dello stesso.

#### **Procedure**

le procedure aziendali formalizzate sono idonee a fornire i principi di comportamento e le modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, individuando le responsabilità e i ruoli all'interno del processo, nonché le disposizioni operative e relativi controlli posti a presidio nelle attività.

#### **Poteri autorizzativi e di firma**

definire livelli autorizzativi da associarsi alle attività critiche dei processi operativi esposti a rischio.

#### **Tracciabilità**

tracciabilità degli accessi e delle attività svolte sui sistemi informatici, che supportano i processi esposti a rischio; ogni operazione relativa all'attività sensibile deve 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, sono disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione distruzione delle registrazioni effettuate.

#### **Gestione delle segnalazioni**

raccolta, analisi e gestione delle segnalazioni di fattispecie a rischio per i reati informatici rilevati da soggetti interni ed esterni all'ente.

#### **Riporto all'OdV**

riferire prontamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

### ***Regolamentazione specifica delle attività sensibili***

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (sistema procuratorio, Codice Etico, ecc.), gli Organi Sociali, gli Amministratori, i dipendenti ed i procuratori nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali coinvolte nelle svolgimento delle attività a rischio sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di cui all'art. 24-bis del D.Lgs. 231/01, al rispetto delle regole e procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale attività a rischio.

Tali regole e procedure prevedono controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area quali, ad esempio:

Esistenza di una normativa/procedura aziendale relativa a:

- Gestione degli accessi che tra l'altro individua le seguenti fasi:
  - attribuzione accessi;
  - assegnazione dei codici identificativi personali (richieste di abilitazione/modifica delle utenze);
  - disattivazione dei codici utente associati al personale che ha perso il diritto di accesso a tutti i sistemi informatici o che non accede più ai vari sistemi;
  - attività di controllo volta a verificare, prima della creazione di un'utenza, che la stessa non sia già stata precedentemente assegnata/disabilitata/rimossa e che uno stesso codice identificativo personale non venga assegnato, neppure in tempi diversi, a persone diverse.
- Modalità di utilizzo e di salvaguardia del PC, intese come misure che l'utente deve adottare per garantire un'adeguata protezione delle apparecchiature incustodite.
- Installazione di software sui sistemi operativi.
- Dismissione dei supporti di memorizzazione su cui sono registrate informazioni aziendali.
- Attuazione di un sistema di accesso logico idoneo a controllare che le attività di utilizzo delle risorse da parte dei processi e degli utenti e di accesso alla rete si esplicino attraverso la verifica e la gestione dei diritti d'accesso.
- Presenza di sistemi di protezione antivirus e antispam.
- Esistenza di una serie di procedure, in materia di "privacy" e di "security", che disciplinano gli aspetti legati al corretto utilizzo delle informazioni e dei beni associati alle strutture di elaborazione delle informazioni.
- Attuazione del progetto di formazione, volta a sensibilizzare tutti gli utenti e/o particolari figure professionali, con l'obiettivo di diffondere all'interno della Società le politiche, gli obiettivi e i piani previsti in materia di sicurezza informatica e al fine di soddisfare i requisiti previsti in materia di privacy.
- Consegna a ciascun dipendente della Società, contestualmente all'assegnazione del pc e/o dell'indirizzo di posta internet, di norme per l'utilizzo dei Personal Computer aziendali e sull'utilizzo della posta internet e in generale di documenti normativi, tecnici e di indirizzo necessari per un corretto utilizzo del sistema informatico.
- Individuazione tempestiva delle vulnerabilità dei sistemi.
- Predisposizione e attuazione di una politica aziendale di gestione e controllo della sicurezza fisica degli ambienti e delle risorse che costituiscono il patrimonio dell'azienda



oggetto di protezione (risorse tecnologiche e informazioni), attraverso, l'adozione di sistemi antincendio, antiallagamento, di condizionamento, gruppi di continuità UPS e di regolamentazione degli accessi.

- Attuazione di un sistema che prevede il tracciamento delle operazioni che possono influenzare la sicurezza dei dati critici (registrazione dei log on e log off).
- Protezione del trasferimento dati al fine di assicurare riservatezza, integrità e disponibilità ai canali trasmissivi e alle componenti di networking attraverso, tra l'altro, una serie di provvedimenti volti a garantire che:
  - l'informazione inserita e elaborata dal sistema pubblico sia processata completamente e in modo tempestivo;
  - le informazioni sensibili siano protette durante i processi di raccolta e di conservazione;
  - l'accesso al sistema pubblico non consenta ingressi fortuiti alle reti con cui è connesso.

### ***Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle attività sensibili***

In particolare, si elencano qui di seguito le regole che devono essere rispettate dalla Società e dai dipendenti e dagli altri soggetti eventualmente autorizzati nell'ambito delle Attività Sensibili:

- i dati e le informazioni non pubbliche, relative anche a clienti e terze parti (commerciali, organizzative, tecniche), incluse le modalità di connessione da remoto, devono essere gestiti come riservati;
- è vietato introdurre in azienda computer, periferiche, altre apparecchiature o software senza preventiva autorizzazione del soggetto responsabile individuato;
- è vietato in qualunque modo modificare la configurazione di postazioni di lavoro fisse o mobili effettuata dal Servizio Information Technology;
- è vietato acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, etc.);
- è vietato ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dalla Società;
- è vietato divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno all'azienda le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale;
- è vietato accedere ad un sistema informatico altrui (anche di un collega) e manomettere ed alterarne i dati ivi contenuti;
- è vietato manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;
- è vietato effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici aziendali, a meno che non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi;
- è vietato sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale



intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;

- è vietato comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne alla Società, i controlli implementati sui sistemi informatici e le modalità con cui sono utilizzati;
- è proibito distorcere, oscurare sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati;
- è vietato lo spamming come pure ogni azione di risposta allo spam;
- è obbligatorio segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione in cui si abbia il sospetto che uno dei reati oggetto della presente Parte Speciale sia stato commesso o possa essere commesso.

L'azienda si impegna a porre in essere i seguenti adempimenti:

- informare adeguatamente i dipendenti e gli altri soggetti eventualmente autorizzati dell'importanza di mantenere i propri codici di accesso (username e password) confidenziali e di non divulgare gli stessi a soggetti terzi;
- fare sottoscrivere ai dipendenti e agli altri soggetti eventualmente autorizzati uno specifico documento con il quale gli stessi si impegnino al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
- informare i dipendenti e agli altri soggetti eventualmente autorizzati della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di bloccare l'accesso al pc "lock computer", qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso;
- impostare i sistemi informatici in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;
- fornire un accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete Internet) esclusivamente ai sistemi informatici dei dipendenti o di eventuali soggetti terzi che ne abbiano la necessità ai fini lavorativi o connessi all'amministrazione societaria;
- limitare gli accessi ai locali dove sono custoditi i server aziendali unicamente al personale autorizzato;
- proteggere, per quanto possibile, ogni sistema informatico societario al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle;
- fornire ogni sistema informatico di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;
- impedire l'installazione e l'utilizzo di software non approvati dalla Società e non correlati con l'attività espletata per la stessa;
- limitare l'accesso alle aree ed ai siti Internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus") capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e file);
- impedire l'installazione e l'utilizzo, sui sistemi informatici della Società, di software (c.d. "P2P", di files sharing o di instant messaging) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete Internet ogni tipologia di file (quali filmati, documenti, canzoni, virus, ecc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società;

- qualora per la connessione alla rete Internet si utilizzino collegamenti wireless (ossia senza fili, mediante routers dotati di antenna WiFi), proteggere gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni all'azienda, possano illecitamente collegarsi alla rete Internet tramite i routers della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti;
- prevedere un procedimento di autenticazione mediante username e password al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ognuno dei dipendenti e degli altri soggetti eventualmente autorizzati;
- limitare l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso interno dei dipendenti e degli altri soggetti eventualmente autorizzati (i.e. connessione tramite VPN o RAS);
- effettuare periodicamente, in presenza di accordi sindacali che autorizzino in tale senso e ove possibile, controlli ex ante ed ex post sulle attività effettuate dal personale sulle reti e qualora consentito dal sistema rielaborare con regolare cadenza i log dei dati al fine di evidenziare eventuali comportamenti anomali.

### ***Riferimenti normativi***

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, gli Amministratori, gli Organi Sociali, i dipendenti, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, devono conoscere e rispettare:

### ***Normativa di riferimento***

- D.LGS. 175/2016 Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica e ss.mm.ii.
- L. 190/2012 Legge Anti corruzione e ss.mm.ii.
- Controllo Analogico ai sensi della Delibera G.R. n. 42/05 del 23.10.2012 e ss.mm.ii.
- Codice di Comportamento Regione Autonoma della Sardegna approvato con D.G.R. n.3/7 del 31.01.2014 e ss.mm.ii.
- Regolamento Generale Sulla Protezione Dei Dati Regolamento (UE) 2016/679
- Misure Minime Di Sicurezza ICT Pubbliche Amministrazioni adottate dall'AGID
- Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2017 – 2019.

### **Riferimenti aziendali interni**

- Codice Etico
- Modello 231
- Sistema Convenzionale
- Sistema aziendale di deleghe
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (vigente)
- Procedura generale flussi documentazione aziendale
- Procedura generale per l'acquisto beni servizi lavori
- Procedura Contabilità e Bilancio;

- Ordine di servizio aziendale interno sul trattamento dei dati personali e sull'uso dei sistemi elettronici e informatici" Ordine di Servizio 8/2018 - del 18/10/20181
- Regolamento Amministratore di Sistema
- Piano strategico ICT
- Bozza Linee Guida Organizzazione, Gestione e Controllo dell'ambito ICT
- Manuale Utente Giornale di Cantiere – GDCWEB 2019
- Manuale Utente Sistema di Ticketing per le richieste di assistenza informatica.
- Nota Tecnica Sistema di Monitoraggio sistemi e rete
- Prontuario per l'individuazione di soluzioni ICT in ambito di progetti di videosorveglianza
- Ordine di Servizio n. 2/2017 – Mansioni e compiti degli addetti alla guardiania
- Registro trattamento dati

### ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale, relativamente ai compiti e doveri dell'Organismo di Vigilanza ed al suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'OdV effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati di cui all'art. 24-bis del Decreto, diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività medesime in relazione alle regole di cui al presente Modello. Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i Destinatari e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

L'OdV potrà altresì proporre aggiornamenti delle procedure aziendali relative alla prevenzione dei delitti informatici di cui alla presente Parte Speciale, anche in considerazione del progresso e dell'evoluzione delle tecnologie informatiche, nonché consultarsi con il responsabile del Servizio Information Technology, che relazionerà periodicamente all'OdV sulle attività svolte segnalando fatti ritenuti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati sopra descritti.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante

## **V – REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ AUTORICICLAGGIO**

Per la descrizione delle fattispecie di reato presupposto per l'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 si rinvia all'Allegato A del presente Modello e a quanto ivi esposto con riferimento ai reati presupposto di cui all'articolo 25 octies.

### ***Attività sensibili***

Le principali attività sensibili (e le funzioni aziendali coinvolte), con riferimento ai reati di riciclaggio e ricettazione, che IGEA S.p.A. ha rilevato al suo interno sono:

<b>N°</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Funzioni coinvolte</b>
<b>1</b>	<b>Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministratore Unico</li> <li>– Direzione amministrativa e finanziaria (Direttore)</li> <li>– Area Risorse;</li> <li>– Ufficio Contabilità e Bilancio; Ufficio Contabilità Industriale; Ufficio Controllo di gestione; Ufficio Legale</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Predisposizione del bilancio e della dichiarazione dei redditi o altra attività funzionale alla liquidazione di tributi in genere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Direzione Amministrativa e finanziaria (Direttore)</li> <li>– Ufficio Contabilità e Bilancio</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Transazioni finanziarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Direzione Amministrativa e finanziaria (Direttore)</li> <li>– Ufficio Acquisti e Appalti</li> <li>– Ufficio contabilità e bilancio</li> <li>– - Funzioni dotate di poteri di spese</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Vendita di beni e/o servizi (anche transnazionali)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Area Risorse (Responsabile e referenti incaricati)</li> <li>– Direzione amministrativa e finanziaria (Direttore)</li> <li>– Ufficio Contabilità e Bilancio</li> <li>– Ufficio legale</li> <li>– Responsabili di Direzioni/ Area/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Realizzazione di investimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministratore Unico</li> <li>– Responsabili di Direzioni/ Area/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>– - Direzione Amministrativa e finanziaria (Direttore e Uffici)</li> </ul>

N°	Attività sensibile	Funzioni coinvolte
6	<b>Produzione o uso di prodotti dotati di marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni, opere d'ingegno, indicazioni geografiche e denominazioni di origine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Direzione Amministrativa e finanziaria (Direttore)</li> <li>– Servizio Information Technology</li> <li>– Ufficio Contabilità e Bilancio</li> <li>– -Direzione Tecnica (Direttore)</li> <li>– Servizio ingegneria</li> <li>– Area Risorse</li> <li>– Archivio Storico</li> </ul>

### ***Principi generali di comportamento***

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nelle attività sensibili, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di riciclaggio e autoriciclaggio.

Nell'espletamento delle attività aziendale, e in particolare nelle aree sensibili, è espressamente vietato ai destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, anche omissivi, tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale (art. 25-octies del Decreto).

In particolare, i destinatari hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione in cui si abbia il sospetto che uno dei reati oggetto della presente Parte Speciale sia stato commesso o possa essere commesso.

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati di riciclaggio e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa antiriciclaggio, la Società, in relazione alle operazioni inerenti lo svolgimento della propria attività, assolve i seguenti obblighi:

- registrare e conservare i dati identificativi e le altre informazioni relativi rapporti con i fornitori;
- IGEA contratterà preferibilmente con operatori economici iscritti alle piattaforme elettroniche del mercato della Pubblica Amministrazione (SardegnaCat, CONSIP, etc.), provvedendo in ogni caso alla registrazione e conservazione dei dati identificativi e le altre informazioni relative alle operazioni ed ai rapporti continuativi, come sopra;
- valutare l'attendibilità dei fornitori con modalità che consentano di verificarne la correttezza professionale in un'ottica di prevenzione dei reati considerati nella presente Parte Speciale;
- assicurare adeguata formazione ai dipendenti in materia di riciclaggio.

### ***Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle attività sensibili***

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati precedentemente devono rispettarsi i principi procedurali qui di seguito descritti.

Con riferimento ai rapporti con i fornitori, IGEA verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori attraverso:

- visure ordinarie presso la Camera di Commercio o certificati equivalenti per fornitori stranieri;
- certificato antimafia o certificato carichi pendenti degli amministratori o certificati equivalenti per fornitori stranieri;
- analisi del fornitore per verificarne la coerenza con le prestazioni richieste;
- dichiarazione da parte del fornitore di non avere procedimenti penali a carico, con specifico riferimento alle norme penali e alle responsabilità in tema di falso.

La Società inserisce nei contratti con i fornitori una specifica clausola con la quale gli stessi si dichiarano a conoscenza dei principi etici e comportamentali aziendali e dei principi contenuti nel Modello e si impegnino al rispetto degli stessi

Con riferimento ai contratti con i collaboratori esterni e con i partner, IGEA inserisce nei relativi contratti un'apposita dichiarazione dei medesimi con cui afferma:

- di essere a conoscenza dell'adozione da parte della stessa del Modello e del Codice etico
- di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Decreto
- di impegnarsi al rispetto delle prescrizioni contenute nel Decreto, nonché dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico

Inoltre, nei contratti con i collaboratori esterni e con i partner, viene inserita un'apposita clausola che preveda che il mancato rispetto dei comportamenti etici o eventuali false dichiarazioni relative alla propria situazione da parte del fornitore comporteranno l'applicazione di una penale o, a seconda della gravità, la risoluzione del contratto.

### ***Altri principi procedurali specifici***

- La Società prevede appositi corsi di formazione che abbiano ad oggetto i contenuti della normativa e delle procedure adottati dalla Società stessa in materia di contrasto al riciclaggio, nonché le modalità con cui deve agire un dipendente che si trovi a gestire un'operazione sospetta; la frequenza a tali corsi è obbligatoria e l'inosservanza è sanzionata disciplinarmente.
- L'Ufficio Contabilità e Bilancio assicura che i dati raccolti ed archiviati sul software gestionale contabile in uso alla Società siano completi e coerenti con la relativa documentazione disponibile.
- L'Ufficio Acquisti e Appalti, o altra funzione competente specificamente individuata dalla Società all'uopo delegata, assicura l'accurata conservazione e archiviazione della documentazione, dei dati e delle informazioni utili a prevenire, individuare o accertare eventuali attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.
- L'Ufficio Contabilità e Bilancio provvede ad abbinare gli incassi non provenienti dalla Regione Autonoma della Sardegna con i rapporti finanziari esistenti, accertando che il soggetto che procede al pagamento coincida con il titolare del rapporto finanziario.
- Nel caso in cui l'Ufficio Contabilità e Bilancio, nel corso delle operazioni di abbinamento degli

incassi, individui incassi non abbinabili ad un rapporto finanziario (perché, ad esempio, effettuati da persona diversa dal titolare del rapporto finanziario medesimo) comunica il mancato abbinamento al Direttore/Responsabile dell'unità incaricata della gestione dell'operazione cui l'incasso non abbinato si riferisce e al Direttore amministrativo finanziario, affinché sia individuato il rapporto finanziario corretto; in difetto l'Ufficio Contabilità e Bilancio registra l'incasso non abbinato in un conto contabile transitorio fino al momento di esplicita autorizzazione da parte del Direttore/Responsabile dell'unità incaricata della gestione dell'operazione cui l'incasso non abbinato si riferisce.

- Periodicamente (di norma mensilmente) l'Ufficio Contabilità e Bilancio riconcilia i saldi contabili con quelli risultanti dagli estratti conto bancari riportando eventuali differenze nella riconciliazione bancaria; quest'ultima viene verificata dal Direttore Amministrativo finanziario, unitamente alla documentazione di supporto utilizzata, provvedendo a firmarla ad evidenza del proprio controllo.
- Tutti gli investimenti della Società sono autorizzati/deliberati dall'Amministratore Unico, o comunque dall'organo amministrativo in carica, previa disamina del rapporto informativo elaborato dal personale della struttura aziendale coinvolta nell'operazione e sottoposto alle verifiche dell'ufficio competente della Direzione Amministrativa e Finanziaria.
- L'Ufficio Contabilità e Bilancio assicura che il pagamento delle fatture di spesa relative ai contratti di affidamento di lavori, servizi, prestazioni e forniture avvenga solo a fronte delle previste verifiche e adempimenti di legge e dei certificati/benestare al pagamento del Responsabile Unico del Procedimento, nella competenza del quale ricade la fornitura del bene o del servizio e che attestino la regolare esecuzione delle prestazioni.
- Il RPCT provvede alla pubblicazione del rapporto sul supporto "Amministrazione Trasparente"
- L'Ufficio Contabilità e Bilancio informa il Responsabile del Procedimento e il Direttore Amministrativo e Finanziario in ogni caso in cui siano evidenziati degli scostamenti tra le fatture di spesa pervenute e gli ordini di acquisto effettuati o il contratto di affidamento di lavori, servizi e forniture sottoscritto.
- I pagamenti sono effettuati previa verifiche di legge e rilascio dei previsti certificati/benestare al pagamento, esclusivamente tramite bonifico bancario, fatti salvi i casi in cui si presentino particolari esigenze di tipo tecnico o connesse all'esiguità della spesa che devono essere documentate ed archiviate; l'ordine di bonifico reca la sottoscrizione dell'Amministratore Unico e/o suoi procuratori delegati.
- il Direttore amministrativo finanziario assicura che l'Ufficio Contabilità e Bilancio, coadiuvato dalle Direzioni/Area/servizi di Staff per quanto di competenza (es. Area Risorse su imposte e tasse sul patrimonio ecc...) e da professionisti esterni incaricati, monitori gli adempimenti fiscali e i relativi pagamenti conservando, altresì, la documentazione di supporto, in base alla frequenza/tipologia degli adempimenti stessi.

### ***Riferimenti normativi***

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, gli Amministratori, gli Organi Sociali, i dipendenti, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, devono conoscere e rispettare:

### ***Normativa di riferimento***

- D.LGS. 175/2016 Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica e ss.mm.ii.



- L. 190/2012 Legge Anti corruzione e ss.mm.ii.
- Controllo Analogo ai sensi della Delibera G.R. n. 42/05 del 23.10.2012 e ss.mm.ii.
- Codice di Comportamento Regione Autonoma della Sardegna approvato con D.G.R. n.3/7 del 31.01.2014 e ss.mm.ii.
- Codice dei Contratti Pubblici - D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni
- D.L. 16 luglio 2020 n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale” (e successiva legge di conversione) e ss.mm.ii.
- D.P.R. 5 ottobre 2010, 207 - “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE per le parti ancora in vigore
- Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti n. 49/2018 - Regolamento recante: «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione»;
- Regolamenti UE che modificano le soglie di applicazione della normativa europea in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni:
- Regolamento UE 2019/1828, sugli appalti nei settori ordinari;
- Regolamento UE 2019/1829, sugli appalti nei settori speciali;
- Regolamento UE 2019/1827, sulle concessioni;
- Regolamento UE 2019/1830, sugli appalti nei settori della difesa e della sicurezza
- Linee Guida 3 - ANAC: Nomina, ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni

### **Riferimenti aziendali interni**

- Codice Etico;
- Modello 231;
- Sistema Convenzionale RAS-IGE A;
- Sistema aziendale di deleghe;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (vigente);
- Procedura generale flussi documentazione aziendale);
- Procedura generale per l'acquisto beni servizi lavori
- Procedura Contabilità e Bilancio;
- Procedure fiscali e Adempimenti;
- Regolamento Commissioni di Gara;
- Regolamento per il conferimento di incarichi esterni;
- Procedura interna gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
- Determinazione AU n.138/2019 e relative disposizioni attuative;
- Determinazione AU n. 14/2020 e 113/2020 e successivi aggiornamenti in materia di poteri



di spesa;

- Ordine di servizio n. 2 del 31/05/2018 e Circolare 56 del 29/06/2018 e ss.mm.ii. per procedure semplificate di acquisto con attribuzione poteri di spesa.

### ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando il suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati di riciclaggio, commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i destinatari e l'adequatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

L'Organismo di Vigilanza dovrà, inoltre, esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

In particolare, per quanto concerne i reati di cui all'art. 25-octies, deve:

- comunicare, senza ritardo, alle Autorità di vigilanza di settore tutti gli atti o i fatti di cui viene a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire una violazione delle disposizioni emanate ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Decreto Antiriciclaggio;
- comunicare, senza ritardo, al titolare dell'attività o al legale rappresentante o a un suo delegato, le infrazioni alle disposizioni di cui all'art. 41 del Decreto Antiriciclaggio di cui ha notizia;
- comunicare, entro trenta giorni, al Ministero dell'economia e delle finanze le infrazioni alle disposizioni di cui all'art. 49, commi 1, 5, 6, 7, 12, 13 e 14 e all'art. 50 del Decreto Antiriciclaggio di cui ha notizia;
- comunicare, entro trenta giorni, alla UIF le infrazioni alle disposizioni contenute nell'art. 36 del Decreto Antiriciclaggio di cui ha notizia.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante

L'Organismo di Vigilanza inviterà periodicamente alle proprie riunioni il responsabile antiriciclaggio della Società, il quale manterrà un costante flusso informativo mensile sulle principali criticità riscontrate nel corso dell'attività.

## VI – REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE

Per la descrizione delle fattispecie di reato presupposto per l'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 si rinvia all'Allegato A del presente Modello e quanto ivi esposto con riferimento ai reati presupposto di cui all'articolo 25 nonies.

### **Attività sensibili**

Le principali attività sensibili, con riferimento ai reati in materia di violazione del diritto d'autore, che la Società ha rilevato al suo interno sono:

N°	Attività sensibile	Funzioni coinvolte
1	<b>Vendita di beni e/o servizi (anche transnazionali)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Area Risorse (Responsabile e referenti incaricati)</li> <li>– -Direzione amministrativa e finanziaria (Direttore)</li> <li>– Ufficio Contabilità e Bilancio</li> <li>– Ufficio legale</li> <li>– Responsabili di Direzioni/ Area/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> </ul>
2	<b>Produzione o uso di prodotti dotati di marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni, opere d'ingegno, indicazioni geografiche e denominazioni di origine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Direzione Amministrativa e finanziaria (Direttore)</li> <li>– Servizio Information Technology</li> <li>– Ufficio Contabilità e Bilancio</li> <li>– Direzione Tecnica (Direttore)</li> <li>– Servizio ingegneria</li> <li>– Area Risorse</li> <li>– - Archivio Storico</li> </ul>

### **Principi generali di comportamento**

Per ciascuna delle attività sensibili di cui alla presente Parte Speciale sono previste specifiche procedure in forza delle quali sono garantiti i seguenti requisiti:

- i software e le banche dati installati sui sistemi informativi dell'azienda siano sempre muniti di valida licenza di utilizzo;
- la rete informatica aziendale ed i dati presenti nella stessa siano preservati da accessi ed utilizzi impropri;
- sia fornito accesso da e verso l'esterno a mezzo di connessione internet esclusivamente ai sistemi informatici dei soggetti che ne abbiano effettiva necessità ai fini lavorativi;
- sia accertato da parte della funzione competente che tutte le opere dell'ingegno utilizzate dall'azienda sotto qualsiasi forma (eventi aperti al pubblico, pubblicazioni proprie, corsi di e-learning etc.,) siano sempre utilizzate in conformità alle disposizioni in materia di diritto d'autore;
- il personale ritenuto esposto al rischio di commissione dei reati in materia di diritto d'autore sia sempre adeguatamente formato e sensibilizzato a tenere comportamenti corretti.

Sulla base di tali principi, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico di tutti i destinatari di:

- 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 sopra considerate (art. 25 - nonies del D.Lgs. 231/2001);
- detenere programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE;
- mettere a disposizione di terzi, riprodurre, divulgare, trasmettere o diffondere, in tutto o in parte, opere dell'ingegno tutelate dal diritto d'autore e dai diritti connessi;
- installare sui sistemi informativi aziendali programmi per elaboratore non assistiti da valida licenza d'utilizzo;
- installare sui sistemi informatici aziendali software (c.d. P2P, files sharing o instant messaging) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete internet ogni tipologia di file, quali filmati, documenti, canzoni, opere letterarie;
- scaricare sui personal computer aziendali programmi prelevati da internet o da sistemi peer to peer, anche qualora trattasi di software gratuiti (freeware) o shareware, salvo espressa autorizzazione del Responsabile del Servizio Information Technology;
- installare sui personal computer aziendali apparati di comunicazione propri (ad esempio modem);
- ascoltare sui personal computer aziendali file audio o musicali, nonché visionare video e/o immagini, su qualsiasi supporto essi siano memorizzati, se non a fini prettamente lavorativi.

I Destinatari debbono pertanto:

- utilizzare esclusivamente i software, le applicazioni, i file e le apparecchiature informatiche fornite dall'azienda e farlo esclusivamente per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendale per la protezione e il controllo dei sistemi informatici ed ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni dell'azienda;
- rispettare le policy interne in merito ai dispositivi antintrusione e antivirus;
- custodire le password di accesso alla rete aziendale ed alle diverse applicazioni e le chiavi personali secondo criteri idonei a impedirne una facile individuazione ed un uso improprio;
- non prestare o permettere a terzi l'uso delle apparecchiature informatiche aziendali o dell'archivio informatico della stessa, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio Information Technology;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate dal Responsabile del Servizio Information Technology di dati e di software di proprietà dell'azienda;
- evitare di trasferire all'esterno dell'azienda e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà interna, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- qualora per la connessione alla rete internet si utilizzino collegamenti wireless, proteggere gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni all'azienda,

possano illecitamente collegarsi alla rete internet tramite i router della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti;

- utilizzare opere dell'ingegno senza l'autorizzazione del soggetto che legittimamente ne detiene i diritti, ovvero senza aver stipulato un valido contratto di licenza.

Per ciascuna delle operazioni di carattere significativo individuate nella presente Parte Speciale è previsto:

- il costante monitoraggio della rete informatica interna (compatibilmente con la normativa vigente in materia di diritto del lavoro e di diritto alla privacy);
- adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio relativo ai reati di cui alla presente Parte Speciale e sia attuata una politica di sensibilizzazione di tutti gli utenti alla sicurezza informatica;
- adeguate protezioni della rete informatica dell'azienda, così da evitare la non corretta duplicazione, riproduzione, trasmissione o divulgazione di opere dell'ingegno protette;
- il tracciamento delle operazioni che possono influenzare la sicurezza dei dati critici contenuti nel sistema informativo dell'azienda;
- che tutti i supporti informatici alienati o smaltiti (personal computer, floppy disc, CD o DVD) sono resi illeggibili prima della loro vendita o distruzione, così da evitare l'involontaria diffusione di programmi e/o contenuti protetti;
- la funzione competente, prima di utilizzare per l'attività dell'azienda un'opera coperta da diritto d'autore, si accerti di averne pieno titolo.

### ***Regolamentazione specifica delle attività sensibili***

#### Installazione ed utilizzo dei programmi per elaboratore

IGEA assicura che su tutti i sistemi informativi in uso vengano installati esclusivamente programmi per elaboratore muniti di valida licenza di utilizzo ed approvati dalla Società.

In particolare, si dispone che:

- l'installazione di nuovi software o applicazioni sia riservata esclusivamente ai soggetti all'uopo individuati dall'azienda;
- l'attività posta in essere dagli amministratori di sistema sia tracciabile;
- sia impedito - anche eventualmente inibendo la funzionalità delle porte usb e delle unità CD ROM dei terminali - agli utenti differenti dagli amministratori di sistema di installare software o applicazioni, con la sola esclusione dei soggetti espressamente individuati dalla funzione aziendale competente per ragioni inerenti all'attività lavorativa svolta;
- siano utilizzati dall'azienda sistemi antivirus e firewall che blocchino il download dal web di software ed applicazioni non autorizzate;
- l'azienda verifica con cadenza puntuale e periodica la corrispondenza delle licenze in essere con il numero di terminali nella sua disponibilità, disponendo l'eliminazione delle utenze non più in uso.

#### Acquisto di nuove licenze

- La funzione aziendale che rileva la necessità di acquistare un nuovo software o applicativo predispone un progetto esplicativo e ne chiede l'approvazione al Servizio Information

Tecnology.

- Il progetto viene sottoposto all'approvazione dell'ufficio competente a seconda dell'oggetto, del livello di spesa e della durata dell'impegno, che concede l'autorizzazione, abilitando il servizio di spesa, in conformità della Procedura generale per l'acquisto di beni, servizi e lavori.
- L'installazione dei nuovi software o applicativi viene effettuata dal Servizio Information Tecnology;

### ***Riferimenti normativi***

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, gli Amministratori, gli Organi Sociali, i dipendenti, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, devono conoscere e rispettare:

### ***Normativa di riferimento***

- D.LGS. 175/2016 Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica e ss.mm.ii.
- L. 190/2012 Legge Anti corruzione e ss.mm.ii.
- Controllo Analogo ai sensi della Delibera G.R. n. 42/05 del 23.10.2012 e ss.mm.ii.
- Codice di Comportamento Regione Autonoma della Sardegna approvato con D.G.R. n.3/7 del 31.01.2014 e ss.mm.ii.
- Regolamento Generale Sulla Protezione Dei Dati Regolamento (UE) 2016/679
- Misure Minime Di Sicurezza ICT Pubbliche Amministrazioni adottate dall'AGID
- Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione

### **Riferimenti aziendali interni**

- Codice Etico
- Modello 231
- Sistema Convenzionale
- Sistema aziendale di deleghe
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (vigente)
- Procedura generale flussi documentazione aziendale
- Procedura generale per l'acquisto beni servizi lavori
- Procedura Contabilità e Bilancio;
- Ordine di servizio aziendale interno sul trattamento dei dati personali e sull'uso dei sistemi elettronici e informatici" Ordine di Servizio 8/2018 - del 18/10/20182
- Regolamento Amministratore di Sistema
- Piano strategico ICT

- Bozza Linee Guida Organizzazione, Gestione e Controllo dell'ambito ICT
- Manuale Utente Giornale di Cantiere – GDCWEB 2019
- Manuale Utente Sistema di Ticketing per le richieste di assistenza informatica.
- Nota Tecnica Sistema di Monitoraggio sistemi e rete
- Prontuario per l'individuazione di soluzioni ICT in ambito di progetti di videosorveglianza
- Monitoring neteye - controlli attività sui sistemi e apparati di rete.

### ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando il suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati in violazione del diritto d'autore, commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello

Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i destinatari e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso

L'Organismo di Vigilanza dovrà, inoltre, esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

## VII – REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Per la descrizione delle fattispecie di reato presupposto per l'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 si rinvia all'Allegato A del presente Modello e quanto ivi esposto con riferimento ai reati presupposto di cui all'articolo 25 decies.

### Attività sensibili

Le principali attività sensibili, con riferimento ai reati di criminalità organizzata, e al reato di induzione a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, che IGEA ha rilevato al suo interno sono:

N°	Attività sensibile	Funzioni coinvolte
1	<b>Affidamento di contratti in qualità di stazione appaltante (Codice degli Appalti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabili di Direzioni/ Aree/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>- Ufficio Acquisti e Appalti</li> <li>- Ufficio Legale</li> <li>- Responsabile procedimento, Direttori esecuzione lavori, Punti istruttori/ordinanti, Commissioni di gara</li> </ul>
2	<b>Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti / convenzioni con soggetti pubblici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabili di Direzioni/ Area/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>-Ufficio Acquisti e Appalti</li> <li>- Responsabili procedimento, Direttori esecuzione lavori</li> <li>-Ufficio Legale</li> </ul>
3	<b>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministratore Unico</li> <li>- Responsabili di Direzioni/ Area/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>- Area Affari Generali</li> <li>- Ufficio Legale</li> <li>-Servizio Ingegneria (Responsabile)</li> <li>-Servizio Geologia e ambiente (Responsabile)</li> </ul>



N°	Attività sensibile	Funzioni coinvolte
4	<b>Selezione, assunzione e gestione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabili di Direzioni/ Area/Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>– Area Risorse</li> <li>– Commissioni di Gara</li> <li>– Ufficio/Team programmazione e attuazione POL e progetti<sup>3</sup></li> <li>– Area Affari generali</li> <li>– Ufficio Legale</li> </ul>
5	<b>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi a ispezioni, verifiche e controlli (differenti da quelli descritti nei punti precedenti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministratore Unico</li> <li>– Responsabili di Direzioni/ Area/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>– Direttori di Concessione mineraria/di cantiere</li> <li>– RT (Albo gestori ambientali, Impianti ecc.)</li> <li>– -RPCT</li> <li>– -RSPP</li> </ul>
6	<b>Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministratore Unico</li> <li>– Direzione amministrativa e finanziaria (Direttore)</li> <li>– Area Risorse;</li> <li>– Ufficio Contabilità e Bilancio</li> <li>– Ufficio Contabilità Industriale</li> <li>– Ufficio Controllo di gestione</li> <li>– - Ufficio Legale</li> </ul>
7	<b>Gestione di procedimenti giudiziali o arbitrari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– -Amministratore Unico</li> <li>– Ufficio legale</li> <li>– Area Risorse (Responsabile)</li> <li>– Direzione Amministrativa e finanziaria (Direttore)</li> <li>– Ufficio Legale</li> <li>– Responsabili di Direzioni/ Area/ Servizi/ Uffici per quanto di competenza</li> </ul>
8	<b>Altri rapporti con la P.A. o soggetti incaricati di pubblico servizio (pubbliche relazioni) e attività di “lobby”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– -Amministratore Unico</li> <li>– - Responsabili (e referenti incaricati) di Direzioni/Area/Servizi/ Uffici per quanto di competenza</li> </ul>
9	<b>Transazioni finanziarie (pagamenti/incassi/piccola cassa/carte di credito)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– -Direzione Amministrativa e finanziaria (Direttore)</li> <li>– -Ufficio Acquisti e Appalti</li> <li>– -Ufficio contabilità e bilancio</li> <li>– -Funzioni dotate di poteri di spesa</li> </ul>

<sup>3</sup> Struttura aziendale in via di costituzione, sotto la supervisione della Direzione Tecnica e con funzione di raccordo tra la Direzione Tecnica e le altre strutture apicali (Direzione Amministrativa e Area Risorse)

N°	Attività sensibile	Funzioni coinvolte
10	Vendita di beni e/o servizi (anche transnazionali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area Risorse (Responsabile)</li> <li>- Direzione amministrativa e finanziaria (Direttore)</li> <li>- Ufficio acquisti e appalti</li> <li>- Ufficio contabilità del personale</li> <li>- Ufficio legale</li> <li>- Responsabili di Direzioni/ Area/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> </ul>
11	Realizzazione di investimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministratore Unico</li> <li>- Responsabili di Direzioni/ Area/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>- Direzione Amministrativa e finanziaria (Direttore e Uffici)</li> </ul>
12	Produzione o uso di prodotti dotati di marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni, opere d'ingegno, indicazioni geografiche e denominazioni di origine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Amministrativa e finanziaria (Direttore)</li> <li>- Servizio Information Technology</li> <li>- Ufficio Contabilità e Bilancio</li> <li>- Direzione Tecnica (Direttore)</li> <li>- Servizio ingegneria</li> <li>- Area Risorse</li> <li>- Archivio Storico</li> </ul>
13	Gestione di attività che prevedono il ricorso diretto/indiretto a manodopera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzioni/Responsabili di Area per quanto di competenza</li> <li>- Ufficio acquisti e appalti</li> <li>- Ufficio del Personale e formazione professionale</li> </ul>

### **Principi generali di comportamento**

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come individuati nella Parte Generale, e nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di uno dei reati precedentemente descritti, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire ed impedire la realizzazione dei reati medesimi.

Nell'espletamento delle attività aziendali, in particolare, è espressamente vietato ai Destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui al presente capitolo.

Sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali adottate e tutte le attività sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alla normativa aziendale interna e alle regole contenute nel presente Modello

I Destinatari del Modello sono tenuti, altresì, a rispettare le seguenti regole di comportamento:

- è fatto divieto di avvalersi, anche attraverso l'interposizione di soggetti terzi, della manodopera

fornita da soggetti illegalmente presenti sul territorio nazionale e/o in possesso di documenti d'identità contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti;

- tutte le procedure interne della Società devono garantire il rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione e di lavoro, anche con riferimento ai rapporti aziendali con Società fornitrici di manodopera.

### ***Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle attività sensibili***

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- mantenersi costantemente aggiornati ed informati sulle regole ed i presidi vigenti all'interno della struttura aziendale e posti a prevenzione dei reati di cui al presente capitolo;
- approfondire la conoscenza di ogni controparte contrattuale (clienti/fornitori) al fine di valutare la coerenza e la compatibilità dell'operazione impartita con il profilo del contraente;
- mantenere aggiornati tutti i dati relativi ai rapporti con la controparte contrattuale (clienti/fornitori) al fine di consentire una valida valutazione del suo profilo economico/finanziario;
- mantenere traccia di tutte le varie fasi dei processi aziendali.

Essendo i reati transnazionali spesso propedeutici alla commissione di altri reati già contemplati nel presente Modello, si ritiene che i presidi già previsti negli altri capitoli siano utili per prevenire anche le fattispecie di reato rilevabili nella presente sede.

In ogni caso, per ciascuna delle Attività Sensibili, sono previste specifiche procedure in forza delle quali:

- sono ricostruibili la formazione degli atti ed i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- i documenti riguardanti l'attività aziendale sono archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, già archiviati sia sempre motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, al Collegio Sindacale o organo equivalente, alla Società di revisione ed all'Organismo di Vigilanza;
- la scelta di dipendenti ed eventuali collaboratori esterni avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza ed in riferimento a essi sia motivata la scelta;
- non sono corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a terzi ed in particolare a consulenti, collaboratori, promotori o mediatori creditizi, in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese all'azienda e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di

ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;

- le condizioni stipulate con i clienti sono fissate da processi decisionali trasparenti e ricostruibili nel tempo, e autorizzate esclusivamente da soggetti dotati di idonei poteri, secondo il sistema di deleghe e procure adottato in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali;
- le condizioni stipulate con i clienti siano integralmente documentate in forma cartacea e/o elettronica;
- i dati e le informazioni raccolti sui clienti sono completi ed aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo.

Ai destinatari è inoltre fatto divieto di:

- promuovere, costituire od organizzare associazioni con altri soggetti allo scopo di commettere delitti;
- in ogni caso, incoraggiare, sostenere o partecipare ad associazioni per delinquere, in particolare se di stampo mafioso;
- compiere atti diretti a procurare l'ingresso di taluno nel territorio dello stato in violazione delle disposizioni in materia di immigrazione clandestina, ovvero a procurare l'ingresso illegale in altro stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza;
- indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria o ad avvalersi della facoltà di non rispondere, al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima
- aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di quest'ultima.

Il presente Modello prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di collaboratori esterni, clienti, partner anche stranieri;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali operazioni ritenute sospette e, potenzialmente, parte di movimenti finanziari per gli scopi delittuosi di cui al presente paragrafo;
- assicurare la ricostruzione delle operazioni e della documentazione aziendale attraverso la registrazione dei dati in appositi archivi.
- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- qualora siano chiamati (in qualità di indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in un procedimento penale connesso), rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito all'attività lavorativa prestata, sono tenuti ad esprimere liberamente la propria rappresentazione dei fatti o ad esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge;
- mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- avvertire tempestivamente il loro diretto Responsabile ed il Responsabile dell'Area Affari

Societari di ogni atto di citazione a testimoniare e di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente.

Con riferimento ai contratti con i collaboratori esterni e con i partner, IGEA inserisce nei relativi contratti un'apposita dichiarazione dei medesimi con cui afferma:

- di essere a conoscenza dell'adozione da parte della stessa del Modello e del Codice etico
- di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Decreto
- di impegnarsi al rispetto delle prescrizioni contenute nel Decreto, nonché dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico

Inoltre, nei contratti con i collaboratori esterni e con i partner, viene inserita un'apposita clausola che preveda che il mancato rispetto dei comportamenti etici o eventuali false dichiarazioni relative alla propria situazione da parte del fornitore comporteranno l'applicazione di una penale o, a seconda della gravità, la risoluzione del contratto.

### ***Riferimenti normativi***

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, gli Amministratori, gli Organi Sociali, i dipendenti, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, devono conoscere e rispettare:

### ***Normativa di riferimento***

- D.LGS. 175/2016 Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica e ss.mm.ii.
- L. 190/2012 Legge Anti corruzione e ss.mm.ii.
- Controllo Analogo ai sensi della Delibera G.R. n. 42/05 del 23.10.2012 e ss.mm.ii.
- Codice di Comportamento Regione Autonoma della Sardegna approvato con D.G.R. n.3/7 del 31.01.2014 e ss.mm.ii.
- Codice dei Contratti Pubblici - D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni
- Linee Guida 3 - ANAC: Nomina, ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni
- Codice di Comportamento Regione Autonoma della Sardegna

### ***Riferimenti aziendali interni***

- Codice Etico
- Modello 231
- Sistema Convenzionale RAS-IGEA
- Sistema aziendale di deleghe Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (vigente);
- Procedura generale flussi documentazione aziendale;

- Procedura generale per l'acquisto beni servizi lavori
- Regolamento Commissioni di Gara;
- Regolamento per il conferimento di incarichi esterni;
- Procedura interna gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
- Determinazione AU n.138/2019 e relative disposizioni attuative;
- Determinazione AU n. 14/2020 e 113/2020 e successivi aggiornamenti in materia di poteri di spesa;
- Ordine di servizio n.2 del 31/05/2018 e Circolare 56 del 29/06/2018 e ss.mm.ii. per procedure semplificate di acquisto con attribuzione poteri di spesa.

### ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e il suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati in argomento.

Tali controlli sono diretti a verificare la corretta applicazione dei principi e delle regole generali di comportamento del presente Modello

Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i Destinatari e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello:

- propone che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati contemplati nella presente Parte Speciale;
- monitora sul rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei suddetti reati;
- monitora specificamente sulle operazioni di sponsorizzazione e di finanziamento predisposti dalla Società a favore di soggetti terzi quali associazioni no-profit, onlus, etc.;
- esamina eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettua gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante

## IX – REATI AMBIENTALI

Per la descrizione delle fattispecie di reato presupposto per l'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 si rinvia all'Allegato A del presente Modello e quanto ivi esposto con riferimento ai reati presupposto di cui all'articolo 25 undecies

### **Attività sensibili**

Con riferimento alla tipologia di reati di cui sopra, si ritiene che gli stessi si possano ragionevolmente ritenere rilevanti per IGEA. Le attività sensibili in materia ambientale che IGEA S.p.A. ha rilevato al suo interno sono:

N°	Attività sensibile	Funzioni coinvolte
1	<b>Gestione Impianti trattamento Acque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministratore Unico</li> <li>– Direzione Tecnica (Responsabile)</li> <li>– Sistema integrato Sicurezza e Ambiente Prevenzione e Protezione (Responsabile e referenti incaricati)</li> <li>– Servizio Geologia e Ambiente (Responsabile e referenti incaricati)</li> </ul>
2	<b>Gestione operativa dei rifiuti speciali prodotti nell'ambito delle attività aziendali quali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ attività di campo con censimento e monitoraggio dei rifiuti prodotti in azienda;</li> <li>▪ indicazioni sulle attività di caratterizzazione di classificazione dei rifiuti, per quanto di propria competenza;</li> <li>▪ verifica e controllo dei depositi temporanei;</li> <li>▪ coordinamento di tutte le attività tecnico-operative di raccolta e cernita, incluso l'eventuale insaccamento dei rifiuti che periodicamente vengono individuati nelle aree di competenza Igea;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministratore Unico</li> <li>– Direzione Tecnica (Responsabile)</li> <li>– Sistema integrato Sicurezza e Ambiente Prevenzione e Protezione (Responsabile e referenti incaricati)</li> <li>– Servizio Geologia e Ambiente (Responsabile e referenti incaricati);</li> <li>– RT Albo gestori Ambientali;</li> <li>– Area tecnica operativa (Responsabile e referenti incaricati)</li> </ul>



N°	Attività sensibile	Funzioni coinvolte
3	<b>Predisposizione di studi relativi a progetti finalizzati allo smaltimento di rifiuti speciali individuati nelle aree di competenza Igea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Direzione Tecnica (Responsabile)</li> <li>– Sistema integrato Sicurezza e Ambiente Prevenzione e Protezione (Responsabile e referenti incaricati)</li> <li>– Servizio Geologia e Ambiente (Responsabile e referenti incaricati);</li> <li>– Servizio Ingegneria (Responsabile e referenti incaricati)</li> <li>– RT Albo gestori Ambientali;</li> <li>– Area tecnica operativa (Responsabile e referenti incaricati)</li> </ul>
4	<b>Elaborazione delle analisi di rischio nell'ambito dei progetti di bonifica e programmi mirati alla ricerca di aree compromesse dalla presenza di rifiuti provenienti dalla passata attività mineraria e mineralurgica e dei relativi progetti di recupero e smaltimento secondo quanto pianificato nei Piani Operativi di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Direzione Tecnica (Responsabile)</li> <li>– Sistema integrato Sicurezza e Ambiente Prevenzione e Protezione (Responsabile e referenti incaricati)</li> <li>– Servizio Geologia e Ambiente (Responsabile e referenti incaricati);</li> <li>– Servizio Ingegneria (Responsabile e referenti incaricati)</li> <li>– RT Albo gestori Ambientali;</li> <li>– - Area tecnica operativa (Responsabile e referenti incaricati)</li> </ul>

N°	Attività sensibile	Funzioni coinvolte
5	<b>Esecuzione delle attività di messa in sicurezza bonifica il recupero dei siti minerari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Direzione Tecnica (Responsabile)</li> <li>– Sistema integrato Sicurezza e Ambiente Prevenzione e Protezione (Responsabile e referenti incaricati)</li> <li>– Servizio Geologia e Ambiente (Responsabile e referenti incaricati);</li> <li>– Servizio Ingegneria (Responsabile e referenti incaricati)</li> <li>– RT Albo gestori Ambientali;</li> <li>– Area tecnica operativa (Responsabile e referenti incaricati)</li> </ul>

### ***Principi generali di comportamento***

La presente Parte Speciale è inerente alle condotte poste in essere dai soggetti destinatari del Modello che operano, in particolare, nelle aree a rischio reato e nello svolgimento delle attività sensibili.

Ciò posto e fermo restando quanto indicato nei successivi paragrafi, in linea generale e al fine di perseguire la prevenzione dei reati ambientali è fatto espresso divieto a tutti i soggetti destinatari del Modello di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/01, nonché di porre in essere comportamenti in violazione delle procedure aziendali e dei principi richiamati nella presente sede.

In generale, la prevenzione dei reati ambientali è svolta attraverso adeguate misure organizzative e normative e in particolare almeno attraverso l'applicazione dei seguenti presidi di carattere generale:

- specifiche disposizioni del Codice Etico a tutela delle tematiche ambientali e volte a impedire la commissione dei reati previsti dall'art.25 -undecies del D.Lgs. 231/01;
- idoneo sistema di sanzioni disciplinari (o vincoli contrattuali nel caso di terze parti) a carico dei dipendenti (o altri destinatari del Modello) che violino i sistemi di controllo preventivi o le indicazioni comportamentali presenti nel Modello e in tutta la documentazione societaria esistente e ad esso afferente
- adeguati strumenti organizzativi e normativi atti a prevenire e/o impedire la realizzazione dei reati previsti dall'art. 25 - undecies del D.Lgs. 231/01 da parte dei dipendenti e in particolare di quelli appartenenti alle strutture della Società ritenute più esposte al rischio;
- predisposizione di programmi di formazione, informazione e sensibilizzazione rivolti al

personale al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti dalla commissione dei reati previsti dall'art. 25 - undecies del D.Lgs. 231/01.

Conseguentemente, gli organi sociali, gli amministratori, i dipendenti ed i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio hanno l'espresso obbligo di perseguire i seguenti principi generali:

- Segregazione delle attività

In applicazione del principio di separazione delle attività e dei ruoli che intervengono nelle attività chiave dei processi operativi esposti a rischio, tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla; in particolare, deve sussistere separazione dei ruoli di gestione di un processo e di controllo dello stesso.

- Adozione di specifiche procedure

IGE A ha impartito precise disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire i principi di comportamento e le modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, attribuendo formalmente le responsabilità e i ruoli all'interno del processo e le disposizioni operative e relativi controlli posti a presidio nelle attività sensibili.

- Poteri autorizzativi e di firma

Disciplina dei livelli autorizzativi specifici da associarsi alle attività critiche dei processi operativi esposti a rischio. Inoltre i poteri autorizzativi e di firma devono: essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese e essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

- Tracciabilità

Ogni operazione relativa alle attività sensibili deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

- Gestione delle segnalazioni

Raccolta, analisi e gestione delle segnalazioni di fattispecie a rischio per i reati ambientali rilevati da soggetti interni e esterni all'ente.

- Riporto all'OdV (Organismo di Vigilanza)

Obbligo di riferire prontamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

***Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle attività sensibili***

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli, gli organi sociali, gli amministratori, i dipendenti nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/01, al rispetto delle regole e procedure aziendali emesse a regolamentazione delle attività a rischio.

Tra le regole e procedure che prevedono le modalità per lo svolgimento delle attività necessarie a mitigare i fattori di rischio caratteristici delle aree a rischio identificate ed i relativi controlli, si elencano:

- previsione di un sistema di deleghe di funzioni tale da garantire, in capo al soggetto delegato, oltre alle competenze specifiche, la sussistenza di poteri decisionali coerenti con le deleghe assegnate ed un potere di spesa adeguato, per l'efficace adempimento delle funzioni delegate in merito al rispetto della normativa ambientale;
- redazione di piani in materia di ambiente, approvati dagli organi societari competenti, che individuino i soggetti coinvolti, scadenze e risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento) e che siano comunicati al personale interessato al fine di garantirne una adeguata comprensione;
- previsione di un processo di gestione dell'affidamento dei compiti specifici ai lavoratori in tema di ambiente;
- aggiornamento delle informazioni riguardo alla legislazione rilevante per le tematiche ambientali, ivi inclusi i criteri e le modalità per la comunicazione di tali aggiornamenti alle funzioni aziendali interessate;
- previsione di un processo della gestione delle attività di ottenimento, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni ambientali, affinché siano svolte in osservanza alle prescrizioni normative vigenti. In particolare, tale strumento deve prevedere responsabilità e modalità di:
  - identificazione della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica di autorizzazioni preesistenti;
  - monitoraggio delle tempistiche per l'ottenimento del rinnovo delle autorizzazioni esistenti;
  - predisposizione dell'idonea documentazione prevista dall'iter autorizzativo (ad esempio la predisposizione di studi di impatto ambientale, le valutazioni di incidenza nell'ambito dei progetti presentati, etc.);
  - comunicazione dell'avvenuto ottenimento dell'autorizzazione, modifica e/o rinnovo alle figure interessate;
  - tracciabilità dell'iter autorizzativo dalla raccolta dei dati fino alla comunicazione dell'esito dello stesso.
- gestione delle emergenze ambientali, attraverso il recepimento dei miglioramenti tecnologici del settore e le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza;
- gestione della manutenzione degli asset e dei sistemi di prevenzione, protezione e mitigazione ambientali, affinché sia sempre garantita l'integrità e l'adeguatezza in termini di tutela dell'ambiente;
- identificazione e valutazione dei rischi ambientali, nonché l'identificazione degli aspetti ambientali e valutazione della loro significatività in funzione degli impatti ambientali diretti e indiretti ad essi correlati, per servizi resi e attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in condizioni di avviamento e di fermata e in situazioni di emergenza e di incidenti;
- gestione dell'attività finalizzate alla bonifica dei siti contaminati, che preveda, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee:
  - l'identificazione di elementi che facciano presumere una potenziale contaminazione (attuale o storica), ai fini della valutazione dell'avviamento delle necessarie attività di comunicazione e/o bonifica;
  - la comunicazione da effettuarsi alle autorità competenti, al verificarsi di un evento

che sia potenzialmente in grado di contaminare, ovvero all'atto di contaminazione del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e/o delle acque sotterranee, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente;

- la definizione e il monitoraggio delle procedure operative ed amministrative per la predisposizione della documentazione da presentare alle autorità competenti, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa vigente;
  - la verifica della realizzazione degli interventi di bonifica in linea con quanto previsto dal progetto di bonifica approvato;
  - la predisposizione della documentazione da presentare alle Autorità competenti al completamento dell'intervento, ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica.
- gestione differenziata dei rifiuti pericolosi, e tra questi avendo riguardo alla separazione dei quelli con differenti caratteristiche di pericolosità.
  - gestione dei depositi temporanei di rifiuti, prevedendo:
    - definizione dei criteri per la scelta / realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti o l'identificazione delle aree destinate al deposito temporaneo;
    - raccolta dei rifiuti per categorie omogenee e identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo;
  - gestione della documentazione relativa al sistema di controllo per le tematiche ambientali (ivi compresa l'archiviazione e la conservazione);
  - verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di controllo per le tematiche ambientali, con riferimento a:
    - tempistica per la programmazione delle attività (piano di audit formalizzato);
    - competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività oggetto di audit;
    - modalità di individuazione e applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di controllo relativo alle tematiche ambientali o dalle norme e prescrizioni applicabili;
    - modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive;
    - modalità di comunicazione dei risultati dell'audit al responsabile del rispetto della normativa ambientale.
  - gestione delle attività di reporting verso il responsabile del rispetto della normativa ambientale, tali da garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di controllo e in particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a:
    - scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
    - risultati degli audit;
    - risultati del monitoraggio della performance del sistema di controllo ambientale;
  - verifica della situazione nella gestione delle tematiche ambientali e di una adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno della Società
  - diffusione periodica verso i lavoratori, da parte delle funzioni competenti, delle informazioni connesse normativa vigente relativa all'ambiente
  - gestione del processo di formazione del personale in materia ambientale.

### ***Impegni per la salvaguardia ambientale***

IGE SPA è consapevole che l'impegno costante verso la compatibilità ambientale, al fine di prevenire, nel rispetto della legislazione, l'inquinamento, e una gestione razionale delle risorse naturali, rappresentino un'opportunità di sviluppo per l'azienda, migliorandone l'immagine nel contesto sociale in cui opera e contribuendo alla soddisfazione dell'interesse pubblico.

La Società persegue l'obiettivo di coniugare le esigenze lavorative con la salvaguardia ambientale, definendo un piano per il miglioramento continuo della gestione ambientale, che tenga conto delle seguenti linee guida:

- costante ricerca delle soluzioni tecnologiche più promettenti in materia di tutela ambientale;
- assegnazione di responsabilità gestionali per l'ambiente nelle attività aziendali;
- coinvolgimento dei dipendenti e dei fornitori sulle tematiche ambientali con azioni orientate al miglioramento continuo;
- implementazione dei Sistemi di Gestione Ambientale, certificati secondo standard internazionali;
- adozione di un sistema di monitoraggio delle performance ambientali.

### ***Riferimenti normativi***

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, gli Amministratori, gli Organi Sociali, i dipendenti, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, devono conoscere e rispettare:

#### ***Normativa di riferimento***

- Regio Decreto 11 dicembre 1933, n. 1775: "Testo unico delle disposizioni di legge sulle acque e impianti elettrici"
- D.LGS. n. 152/2006 Testo Unico in materia ambientale
- D.M. n.120 del 03/06/2014, Regolamento per la definizione delle attribuzioni e delle modalità di organizzazione dell'Albo nazionale dei gestori ambientali, dei requisiti tecnici e finanziari delle imprese e dei responsabili tecnici, dei termini e delle modalità di iscrizione e dei relativi diritti annuali
- Direttiva in materia di "Disciplina regionale degli scarichi":
- Deliberazione n. 69/25 del 10.12.2008
- Allegato alla Deliberazione n. 69/25 del 10.12.2008
- Legge n. 68/2015, Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente
- D.LGS n. 121/2011 Tutela penale dell'ambiente
- L. n. 12/2019 Istituzione del Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti
- D.LGS. n. 175/2016 Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica e ss.mm.ii.

### **Riferimenti aziendali interni**

- Codice Etico<sup>4</sup>
- Modello 231
- Sistema Convenzionale RAS-IGEA;
- Sistema aziendale di deleghe
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza(vigente)
- Procedura generale per la gestione dei flussi di documentazione aziendale
- Procedura generale per l'acquisto di beni, servizi e lavori
- Sistema Integrato Sicurezza e Ambiente <sup>5</sup>
- Procedura Gestione Rifiuti (*con riferimento alla data di ultima revisione della stessa*);
- Istruzione operativa per la gestione in sicurezza dell'impianto di trattamento delle acque di Masua rev. 18/02/2019 <sup>6</sup>
- Procedura predisposizione POL/Progetti (*con riferimento alla data di ultima revisione della stessa*);
- Procedura esecuzione POL/Progetti (*con riferimento alla data di ultima revisione della stessa*);
- Regolamento per il conferimento di incarichi esterni (con riferimento alla data di ultima revisione dello stesso).

### **Controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e il suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati di cui sopra.

Tali controlli sono diretti a verificare la corretta applicazione dei principi e delle regole generali di comportamento del presente Modello. Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i Destinatari e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati ambientali, può:

- proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati ambientali;
- monitorare sul rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei suddetti reati;
- monitoraggio specifico sulle attività sensibili dell'azienda che la espongono ai reati sopra esaminati;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da

---

<sup>5</sup> Sistema in fase di predisposizione in base ai principi indicati nel presente Modello.



qualsiasi esponente dell'azienda ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante

## IX – IMPIEGO DI CITTADINI TERZI IL CUI SOGGIORNO É IRREGOLARE E DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

Per la descrizione delle fattispecie di reato presupposto per l'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 si rinvia all'Allegato A del presente Modello e quanto ivi esposto con riferimento ai reati presupposto di cui all'articolo 25 duodecies e 25 quinquies.

### **Attività sensibili**

Le principali attività sensibili, con riferimento ai reati di cui sopra, che IGEA S.p.A. ha rilevato al suo interno sono:

N.	Attività sensibile	Funzioni coinvolte
1	<b>Selezione, assunzione e gestione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Area Risorse (Responsabile e incaricati)</li> <li>– Commissioni di Gara</li> <li>– Responsabili di Direzioni/ di Area/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>– Ufficio programmazione e attuazione POL e progetti</li> <li>– Area Affari generali</li> <li>– - Ufficio Legale</li> </ul>
2	<b>Appalti di servizi e manodopera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabili di Direzioni/ Aree/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>– Ufficio Acquisti e Appalti</li> <li>– Ufficio Legale</li> <li>– Responsabile procedimento, Direttori esecuzione lavori, Punti istruttori/ordinanti, Commissioni di gara</li> </ul>
3	<b>Gestione e/o inserimento delle informazioni all'interno di siti internet e Gestione della sicurezza informatica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabili di Direzioni/ Aree/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>– RPCT</li> <li>– Amministratori di sistema</li> <li>– - Servizio Information Technology</li> </ul>

### **Principi generali di comportamento**

Nonostante la possibilità di commissione da parte dei dipendenti e organi sociali nell'interesse o vantaggio dell'azienda dei reati previsti dal Decreto in materia di reati contro la personalità individuale presenti un bassissimo profilo di rischio, la Società intende assumere un ruolo attivo al fine di prevenire i rischi ipotizzabili in ordine alla commissione dei reati di cui all'art. 25-quinquies del Decreto da parte dei propri esponenti aziendali

Nella presente Parte Speciale, pertanto, sono previsti principi generali di comportamento per la prevenzione e repressione dei reati contro la personalità individuale commessi dai dipendenti, organi sociali o da collaboratori esterni e partner.

La presente Parte Speciale prevede, pertanto, a carico dei destinatari, l'espresso divieto di assumere o comunque impiegare lavoratori stranieri privi di regolare permesso di soggiorno, o comunque revocato, annullato o scaduto e del quale non sia stato chiesto il rinnovo nei termini di legge.

I rapporti con fornitori, consulenti, partner, sono improntati alla massima correttezza e trasparenza richiedendo, in sede contrattuale, garanzie sul rispetto da parte di questi ultimi dei diritti e della dignità dei lavoratori da essi dipendenti e dei minori e l'applicazione del relativi CCNL.

IGE A è dotata di strumenti informatici costantemente aggiornati ed elaborati da primarie e reputate imprese del settore che contrastino l'accesso a siti Internet contenenti materiale relativo alla pornografia minorile.

IGE A periodicamente richiama in modo inequivocabile i propri dipendenti a un corretto utilizzo degli strumenti informatici in proprio possesso.

Nel rispetto delle normative vigenti, la Società tramite il Servizio Information Technology si riserva il diritto di effettuare periodici controlli idonei ad impedire l'abuso dei sistemi informativi aziendali o la commissione di reati di cui all'art. 25-quinquies attraverso il loro utilizzo.

Nel caso in cui si ricevano segnalazioni di violazione delle norme del Decreto da parte dei destinatari, l'azienda è tenuta ad intraprendere le iniziative più idonee per acquisire ogni utile informazione al riguardo.

### ***Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle attività sensibili***

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate precedentemente, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte generale del Modello, le procedure specifiche qui di seguito descritte per i singoli processi sensibili:

- i lavoratori assunti direttamente a tempo determinato o indeterminato e gli interinali devono fornire copia del codice fiscale, carta di identità, permesso di soggiorno, passaporto e più segnatamente quanto eventualmente indicato nella documentazione consegnata all'aspirante lavoratore al momento della valutazione ai fini dell'assunzione da parte della Società;
- qualora la Società si avvalga di somministrazione di manodopera l'azienda deve chiedere direttamente alla agenzia di somministrazione copia della documentazione relativa alla regolarità del lavoratore;
- qualora la Società si avvalga di ditte appaltatrici per l'esecuzione di lavori da effettuarsi presso stabilimenti propri, l'azienda dovrà chiedere direttamente all'appaltatrice documentazione finalizzata a comprovare la regolarità dei lavoratori ivi operanti;
- tutta la documentazione relativa al lavoratore deve essere custodita dalla Società in apposito archivio o database, nel rispetto delle normative in tema di privacy;
- in tutti i contratti di appalto per l'esecuzione di lavori da effettuarsi presso l'azienda, tra i vari obblighi a carico della appaltatrice o del somministratore, deve essere previsto quello di verificare che ogni lavoratore extracomunitario sia munito di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;
- deve essere, inoltre, previsto che se l'appaltatrice intende inviare un lavoratore diverso, rispetto a quelli indicati dall'azienda, dovrà trasmettere preventivamente alla Società la

documentazione relativa al lavoratore medesimo;

- la Società effettua un controllo in loco sull'identità del lavoratore proveniente da ditte appaltatrici o somministrato;
- per quanto riguarda i controlli in loco, i dipendenti delle ditte appaltatrici, impiegati presso la Società, devono avere un badge di riconoscimento della ditta appaltatrice di appartenenza

Ai partner, fornitori e collaboratori esterni viene resa nota l'adozione del Modello, del Codice Etico da parte dell'azienda e nei contratti con essi stipulati è contenuta apposita clausola che regola le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Modello

### ***Riferimenti normativi***

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, gli Amministratori, gli Organi Sociali, i dipendenti, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, devono conoscere e rispettare:

### ***Normativa di riferimento***

- D.LGS. 175/2016 Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica e ss.mm.ii.
- L. 190/2012 Legge Anti corruzione e ss.mm.ii.
- Legge n.300 del 20 maggio 1970 – Statuto dei lavoratori
- Controllo Analogo ai sensi della Delibera G.R. n. 42/05 del 23.10.2012 e ss.mm.ii.
- Codice di Comportamento Regione Autonoma della Sardegna approvato con D.G.R. n.3/7 del 31.01.2014 e ss.mm.ii.
- Linee Guida 3 - ANAC: Nomina, ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni
- CCNL per le attività minerarie 11 aprile 2019

### **Riferimenti aziendali interni**

- Codice Etico
- Modello 231
- Convenzione quadro RAS-IGEA
- Sistema aziendale di deleghe
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Procedura generale flussi documentazione aziendale
- Contratto collettivo di secondo livello

- Regolamento aziendale in materia di gestione del personale
- Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato aggiornato dall'AU det. 15/02/2017

### ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e il suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello

Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i destinatari e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati contro la personalità individuale sono i seguenti:

- Proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati di contro la personalità individuale
- Monitorare sul rispetto delle procedure per la prevenzione dei reati contro la personalità individuale in costante coordinamento con le funzioni di direzione ed amministrazione del personale
- Esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

## X – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Per la descrizione delle fattispecie di reato presupposto per l'applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 si rinvia all'Allegato A del presente Modello e quanto ivi esposto con riferimento ai reati presupposto di cui all'articolo 25 septies

### **Attività sensibili**

Con riferimento alla tipologia di reati di cui sopra, si ritiene che gli stessi si possano ragionevolmente ritenere rilevanti per IGEA. Le attività sensibili in materia ambientale che IGEA S.p.A. ha rilevato al suo interno sono:

N°	Attività sensibile	Funzioni coinvolte
1	Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (ivi compreso il Titolo IV "cantieri temporanei o mobili"), e del D.P.R. 128/1959 e del D.Lgs. 624/1996	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datore di Lavoro</li> <li>- RSPP</li> <li>- RLS</li> <li>- Medico Competente</li> <li>- Sistema Integrato Sicurezza Ambiente e Prevenzione /Responsabile)</li> <li>- Direttore di Miniera</li> <li>- Preposti</li> <li>- Direttori/Responsabili di Area per quanto di competenza</li> </ul>

### **Cenni al Decreto Legislativo n. 81/2008**

Le disposizioni contenute nel decreto legislativo in argomento costituiscono attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino ed il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo.

L'articolo 30 del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 stabilisce i requisiti che deve possedere il Modello di organizzazione e di gestione per essere idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità degli enti con riguardo specifico all'illecito di cui all'articolo 25-septies del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro).

In sintesi, la norma richiede che il Modello rappresenti un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

L'articolo 30 del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 stabilisce, altresì, che il Modello debba prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione di tali attività;
- un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

### **Il Documento Valutazione Rischi**

Il documento di valutazione dei rischi, DVR o DSS, redatto obbligatoriamente dal datore di lavoro con la partecipazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, è elaborato ai sensi del D. Lgs. 81/08 e smi per gli ambienti di lavoro (uffici) e deve contenere:

- la relazione sulla valutazione di tutti i rischi durante l'attività lavorativa specificando i criteri per la valutazione degli stessi;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate;
- il programma delle misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

La valutazione dei rischi interferenti è oggetto di documenti specifici (DUVRI o Documenti di Coordinamento) ai sensi della già citata legge in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

La valutazione e il documento devono essere rielaborati in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative, ai fini della sicurezza/salute dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza ne evidenziano la necessità.



## ***Principi generali di comportamento***

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari si attengano – in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società – a regole di condotta conformi a quanto prescritto nel presente Modello al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Al fine di consentire l'attuazione dei principi finalizzati alla protezione della salute e della sicurezza dei Lavoratori, così come individuati dal Decreto Sicurezza, si prevede quanto segue:

La gestione della tutela della salute e sicurezza sul lavoro (SSL) costituisce parte integrante della gestione aziendale e tal fine IGEA persegue i seguenti obiettivi:

- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- ridurre incidenti ed infortuni, prevenire le potenziali malattie correlate al lavoro ed i rischi cui possono essere esposti i lavoratori o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, etc.);
- aumentare la propria efficienza e le proprie prestazioni.

Tutte le attività sensibili devono essere svolte seguendo le leggi vigenti, i valori, le politiche e le procedure aziendali nonché le regole contenute nel Modello e nella presente parte speciale.

In generale, il sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società deve rispettare i principi di attribuzione di responsabilità e di rappresentanza, di separazione di ruoli e compiti e di lealtà, correttezza, trasparenza e tracciabilità degli atti.

La Società in conformità a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente si è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscibilità all'interno della Società;
- delimitazione dei ruoli, con una descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- descrizione delle linee di riporto.

In coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda sono stati definiti i compiti e le responsabilità in materia di SSL a partire dal Datore di Lavoro fino al lavoratore

La Società ha, inoltre, individuato il Responsabile Sistema Integrato Sicurezza e Ambiente Prevenzione e Protezione, avente la responsabilità di mantenere operativo e far applicare il Sistema Integrato Sicurezza e Ambiente, riferendo direttamente al Datore di lavoro in merito alle prestazioni del sistema

La Società, come previsto dal D. Lgs.81/08 e s.m.i, garantisce il rispetto delle normative in tema di tutela della SSL, di tutela dell'ambiente nonché assicurare in generale un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività, anche attraverso:

- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- la programmazione della prevenzione, mirando ad un sistema che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni lavorative e organizzative dell'azienda nonché l'influenza dei

fattori dell'ambiente di lavoro;

- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro;
- l'eliminazione/riduzione al minimo dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- il controllo sanitario dei lavoratori, con particolare riguardo ai rischi specifici;
- attività di informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, dei dirigenti e dei preposti sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
- la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione del Codice Etico e di buone prassi;
- la formalizzazione di istruzioni adeguate ai lavoratori;
- l'uso di segnali di avvertimento e sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti;
- la definizione di adeguate misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato.

Le misure relative alla SSL non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

Nella scelta dei fornitori di beni o servizi, ivi inclusi in materia di SSL, devono essere privilegiati l'affidabilità del fornitore e la sua capacità di assolvere correttamente alle obbligazioni assunte, oltre al rapporto qualità/prezzo del bene o della prestazione offerta.

È fatto espresso divieto di:

- modificare o disattivare, senza autorizzazione i dispositivi di protezione individuali o collettivi;
- modificare o togliere, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- fabbricare, acquistare, noleggiare e utilizzare impianti, macchine, attrezzature o altri mezzi tecnici, inclusi dispositivi di protezione individuali e collettivi, non adeguati o non rispondenti alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza;
- accedere ad aree di lavoro a cui non si è autorizzati;
- svolgere di propria iniziativa operazioni che non siano di competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

### ***Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle attività sensibili***

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole definite nel Modello gli amministratori, gli organi sociali, i lavoratori, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e le

controparti contrattuali che operano in nome e per conto della Società, nello svolgimento delle attività sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 septies, al rispetto della normativa vigente, delle regole e procedure aziendali emesse a regolamentazione delle attività sensibili.

La Società, nella predisposizione delle procedure in materia di SSL, rivolge particolare attenzione all'esigenza di garantire il rispetto dei seguenti principi:

- formale identificazione e documentazione delle responsabilità in materia di SSL, attraverso disposizioni organizzative e deleghe specifiche rilasciate da parte dei soggetti competenti e comunicate ai terzi interessati;
- nomina del Medico Competente e definizione di appositi ed adeguati flussi informativi verso il Medico Competente in relazione ai processi ed ai rischi connessi all'attività produttiva;
- tempestiva identificazione e adeguata valutazione da parte del Datore di Lavoro dei rischi per la SSL, ivi compresi quelli riguardanti i lavoratori esposti a rischi particolari, tenendo a tal fine in adeguata considerazione la struttura aziendale, la natura dell'attività, l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro, l'organizzazione del personale, i macchinari, le attrezzature e gli impianti impiegati nelle attività e nei relativi cicli di protezione. La valutazione dei rischi deve essere documentata attraverso l'elaborazione, ai sensi della normativa prevenzionistica vigente, del DVR o DSS, che contenga quanto prescritto all'Art. 28 del D.Lgs. 81/08 e succ. mod.

Il DVR deve essere elaborato dal DDL in collaborazione con il RSPP e il Medico Competente. Il DVR deve essere custodito presso il sito di riferimento ed aggiornato periodicamente e comunque in occasione di modifiche dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornate.

La valutazione del rischio deve essere condotta sviluppando il criterio di analisi dei rischi per singola fonte, identificata dalle norme di legge o ragionevolmente prevedibile, individuando nel documento di metodica le modalità di esecuzione. Il documento di metodica è quindi il punto di riferimento per la rappresentazione della metodologica di tutti i rischi, a cui fanno riferimento:

- le schede di valutazione del rischio specifica per mansione, sulla base del processo lavorativo e dell'organizzazione presente, atte ad evidenziare i rischi presenti per singole fasi o gruppi di fasi lavorative, e le misure tecniche, organizzative e formative messe in atto per la loro prevenzione
- le relazioni tecniche, redatte a supporto dei rischi di mansione, atte a valutare o i rischi presenti nei vari ambienti riferibili alla generalità dei presenti (ad es. rischio incidente rilevante, etc.) o i rischi specifici e ben definiti ma relativi ad un esiguo numero di mansioni.

Ai fini della gestione delle emergenze, della prevenzione degli incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, devono essere adottate adeguate misure, che prevedano:

- lo svolgimento e la documentazione di periodiche prove di evacuazione, ossia delle simulazioni ove vengono provate le interazioni fra le varie strutture aziendali preposte, le

modalità di evacuazione, le modalità di comunicazione, etc.,

- la definizione e adozione di adeguate misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza, con particolare riferimento all'elaborazione e periodico aggiornamento, a cura del Servizio di Protezione e Prevenzione, del Piano di sicurezza e di gestione dell'emergenza, testato periodicamente;
- l'identificazione di lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso, gestione delle emergenze e antincendio che intervengono in funzione dell'area oggetto dell'emergenza;
- la programmazione delle verifiche e delle manutenzioni relative alle apparecchiature antincendio e la regolare tenuta del Registro dell'Antincendio;
- l'organizzazione dei necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;
- l'individuazione delle mansioni che necessitano di sorveglianza sanitaria periodica, con riferimento ai requisiti espressamente stabiliti dalla legge, ovvero risultanti da altri criteri/metodologie disponibili;
- la tempestiva annotazione in apposito registro, conforme al modello approvato con Decreto del Ministero del Lavoro, degli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza di almeno un giorno;
- l'adozione di apposite procedure volte a definire le modalità ed i termini per l'acquisizione e la trasmissione dei dati informativi relativi agli infortuni sul lavoro;
- l'attuazione di un programma di informazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui sarà conservata adeguata documentazione, i cui argomenti saranno definiti anche in base alle risultanze della valutazione dei rischi e riguardano almeno:
  - i rischi per la salute e sicurezza connessi all'attività dell'impresa in generale;
  - le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
  - i rischi specifici cui il lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
  - le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
  - i nominativi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente;
  - i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure lotta all'incendio, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso.
  - Uso delle attrezzature di lavoro
  - Uso dei dispositivi di protezione individuale
  - Movimentazione manuale dei carichi
  - Utilizzo di VDT
  - Segnaletica visuale, gestuale, vocale, luminosa e sonora
  - Ogni altro fattore di rischio e argomento rilevante ai fini della SSL individuato e definito nel programma di informazione.
- la formazione e l'addestramento specifico per i lavoratori neo assunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione in materia di SSL, il cui programma deve essere redatto, documentato, implementato, monitorato periodicamente.

- la formazione e l'addestramento devono essere inoltre differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati oltre che in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie.
- il regolare svolgimento e la partecipazione ai corsi di in materia di SSL devono essere monitorati ed adeguatamente documentati.

L'efficacia e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione devono essere periodicamente monitorate. Tali misure devono essere sostituite, modificate o aggiornate qualora ne sia riscontrata l'inefficacia e/o l'inadeguatezza, ovvero in relazione ad eventuali mutamenti organizzativi e dei rischi. È necessario predisporre un piano di esecuzione delle verifiche, che indichi anche le modalità di esecuzione delle stesse, nonché le modalità di segnalazione di eventuali difformità.

Il corretto utilizzo, da parte dei lavoratori, dei dispositivi di protezione individuale per lo svolgimento delle mansioni loro attribuite deve essere costantemente monitorato.

Il DDL e il RSPP con la partecipazione del Medico competente, devono programmare ed effettuare apposite riunioni con i RLS, volte ad approfondire le questioni connesse alla prevenzione ed alla protezione dai rischi. Le riunioni devono essere adeguatamente formalizzate mediante la redazione di apposito verbale, il quale dovrà essere inviato all'Organismo di Vigilanza (ODV).

Il divieto di fumare in tutti gli ambienti di lavoro deve essere formalizzato ed adeguatamente pubblicizzato.

Deve essere garantita la manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi di sicurezza aziendale (ad esempio, porte tagliafuoco, lampade di emergenza, estintori, etc.). Manutenzioni ordinarie programmate devono essere effettuate sugli ambienti, gli impianti, i macchinari e le attrezzature generiche e specifiche in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Deve essere predisposto ed implementato un sistema di controllo interno idoneo a garantire la costante registrazione, anche attraverso l'eventuale redazione di apposita documentazione, delle verifiche svolte dalla Società in materia di SSL. L'ODV effettua un'attività di monitoraggio periodica della funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato. A tal fine deve essere inviata all'ODV copia della reportistica periodica in materia di SSL, del verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08 e succ. mod, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società.

Devono essere previste nel sistema disciplinare e meccanismo sanzionatorio adottato dalla Società, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva apposite sanzioni per la violazione del Modello in materia di SSL.

### ***Adempimenti e obblighi a carico delle funzioni rilevanti in materia di SSL***

Si riportano nei paragrafi seguenti gli adempimenti che, in attuazione dei principi sopra descritti e della normativa applicabile, sono posti a carico delle figure rilevanti, salvo l'obbligo in capo a tutti i destinatari di segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione in cui si abbia il sospetto che uno dei reati oggetto della presente Parte Speciale sia stato commesso o possa essere commesso

## **Il Datore di Lavoro**

Al datore di lavoro sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui i seguenti compiti non delegabili:

- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sia esso interno o esterno all'azienda;
- valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (es. rischi connessi alla differenza di genere, alla provenienza da altri Paesi, etc.,) anche nella scelta delle attrezzature di lavoro, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro; a tal riguardo, nelle scelte operate il Datore di Lavoro dovrà garantire il rispetto degli standard tecnico-strutturali previsti dalla legge;
- elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi con data certa contenente:
  - una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
  - l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati, a seguito della suddetta valutazione dei rischi;
  - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
  - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
  - l'indicazione del nominativo del RSPP, degli RLS e del Medico Competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio;
  - l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici, che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

L'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il RSPP e con il medico competente. La valutazione dei rischi è oggetto di consultazione preventiva con il RLS, e va nuovamente effettuata in occasione di modifiche del processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute dei Lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione, a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della Sorveglianza Sanitaria ne evidenzino la necessità.

Nell'ambito della riunione annuale ai fini della sicurezza a cui partecipano il Datore di Lavoro, il RSPP, il Medico Competente, gli RLS, viene riesaminato, tra gli altri documenti, anche il Documento di Valutazione dei Rischi.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti i seguenti altri compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati. Tali compiti riguardano, tra l'altro, il potere di:

- nominare il Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- designare preventivamente i Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze;
- fornire ai Lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il



RSPP ed il medico competente;

- adottare le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- adempiere agli obblighi di informazione e formazione di cui ai successivi paragrafi;
- comunicare all'Inail, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- convocare la riunione periodica di cui all'art. 35 del Decreto Sicurezza;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- prevedere un adeguato sistema di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza da parte dei lavoratori, individuando specifiche figure a ciò deputate;
- adottare provvedimenti disciplinari, in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative, nei confronti dei lavoratori che non osservino le misure di prevenzione e le procedure di sicurezza mettendo in pericolo, attuale o potenziale, la propria o altrui sicurezza.

In relazione a tali compiti, ed a ogni altro compito affidato al Datore di Lavoro che possa essere da questi delegato ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, la suddetta delega, cui deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- risulti da atto scritto recante data certa;
- il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- sia accettata dal delegato per iscritto.

Al fine di garantire l'attuazione di un modello di sicurezza aziendale sinergico e partecipativo, il Datore di Lavoro fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione e al Medico Competente informazioni in merito a:

- la natura dei rischi;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali.

## **Il Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**



Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione all'interno dell'azienda o incarica persone o servizi esterni assicurandosi che il RSPP e gli ASPP, dal primo nominati, siano in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'Art. 32 del D.Lgs. n.81/2008 (es. possesso di un titolo di studio di istruzione secondaria superiore, nonché di un attestato di frequenza, con verifica di apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro, etc..)

Il RSPP provvede a:

- individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28 del D. Lgs. n. 81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare, alla "riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi" di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza;
- informare i lavoratori, a nome e per conto del Datore di Lavoro, sulle tematiche di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 81/2008 come indicato nel dettaglio al successivo paragrafo;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza la sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle azioni di recupero prescritte dal Datore di Lavoro

e esemplificativamente assicura:

- adeguati livelli di valutazione dei rischi e di programmazione degli interventi di prevenzione e protezione degli ambienti aziendali, ai fini della sicurezza della salute dei pazienti e dei lavoratori;
- lo svolgimento delle attività necessarie per il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la sorveglianza e il rispetto delle normative vigenti in materia ambientale; organizza e realizza audit interni, definisce e controlla il programma di sicurezza degli impianti e delle lavorazioni;
- l'analisi periodica sulla sicurezza degli impianti e delle lavorazioni, provvedendo ad elaborare eventuali proposte migliorative allo Staff di Riorganizzazione Aziendale;
- la preparazione dei piani di emergenza e la verifica del loro funzionamento;
- l'aggiornamento dei sistemi di sicurezza, secondo le più recenti normative di legge;
- il coordinamento dell'attività degli addetti alla sicurezza degli impianti e cantieri operativi, nel rispetto della normativa vigente;
- l'elaborazione dei piani generali di intervento per migliorare il livello di sicurezza della Società;
- l'elaborazione, in coordinamento con la Direzione Tecnica, del Piano Antincendi della Società;
- la verifica e controllo di tutti i parametri chimico-fisici potenzialmente rischiosi per la salute dei lavoratori.

L'eventuale sostituzione del RSPP deve essere comunicata all'Organismo di Vigilanza con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione.

## **Il Medico Competente**

Il Medico Competente deve essere in possesso di uno dei titoli di cui all' art. 38 del D. Lgs. n. 81/2008 e, precisamente:

- specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;
- docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
- autorizzazione di cui all'articolo 55 del D.Lgs. 277/91 e successive modifiche che prevede una comprovata esperienza professionale di almeno 4 anni.

Il Medico Competente provvede a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla predisposizione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori;
- effettuare le visite mediche preventive e periodiche previste dalla legge e da programmi di prevenzione opportunamente stabiliti;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informarli sui risultati;
- esprimere il giudizio di idoneità specifica alla mansione;
- istituire ed aggiornare, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, le cartelle sanitarie e di rischio, con salvaguardia del segreto professionale;
- visitare gli ambienti di lavoro, congiuntamente al RSPP, redigendo specifico verbale e partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori;
- comunicare, in occasione della "riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi" di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008, i risultati anonimi collettivi degli accertamenti sanitari, fornendo le informazioni necessarie,
- collaborare all'attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- collaborare con il Datore di Lavoro alla predisposizione del servizio di pronto soccorso.

Il Medico Competente può avvalersi, per accertamenti diagnostici, della collaborazione di medici specialisti scelti in accordo con il Datore di Lavoro che ne sopporta gli oneri.

Il Datore di Lavoro assicura al Medico Competente le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti garantendone la piena autonomia.

## **I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

Sono i soggetti eletti o designati, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Gli RLS:

- accedono ai luoghi di lavoro;
- sono consultati preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure preventive;
- sono consultati sulla designazione del RSPP, degli ASPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso;
- sono consultati in merito all'organizzazione delle attività formative;
- promuovono l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei Lavoratori;
- partecipano alla "riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi" di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008;
- ricevono informazioni e la documentazione aziendale inerenti alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelli inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali; ricevono altresì, su loro richiesta e per l'espletamento delle loro funzioni, copia del Documento di Valutazione dei Rischi;
- ricevono informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- ricevono un'informazione adeguata e comunque non inferiore a quella prevista per i lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 81/2008;
- formulano osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti dalle quali siano sentiti;
- avvertono il Datore di Lavoro dei rischi individuati nel corso della loro attività;
- possono far ricorso alle autorità competenti qualora ritengano che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di Lavoro o dai dirigenti ed i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Gli RLS dispongono del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà loro riconosciute; non possono subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei loro confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali

### **I Lavoratori**

È cura di ciascun lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute ed a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite.

I lavoratori devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni né manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

### **ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE**

L'azienda, anche in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità, capacità e dei rischi cui è esposto ciascun dipendente, è tenuta a fornire adeguata informazione, ai dipendenti e nuovi assunti, ai lavoratori, agli stagisti circa:

- sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, connessi all'attività dell'impresa in generale e su quelli specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;
- le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente alle prescrizioni di legge e di autoregolamentazione di cui l'azienda si è dotata;
- il ruolo e responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità delle prescrizioni di cui sopra;
- le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- i nominativi dei lavoratori incaricati delle misure di emergenza e di pronto soccorso, nonché del Medico Competente;
- le misure di prevenzione e protezione adottate, nonché sulle conseguenze che il mancato rispetto di tali misure può provocare anche ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Tale informazione deve essere facilmente comprensibile per ciascun lavoratore, consentendo a ciascuno di acquisire le necessarie conoscenze e deve essere preceduta, qualora riguardi lavoratori immigrati, dalla verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso formativo.

Si precisa infine che nei confronti dei dipendenti distaccati se esistenti, in capo ai quali permangono gli obblighi in materia di prevenzione e protezione, la Società destina adeguata informativa circa i rischi generalmente connessi alle mansioni per le quali i dipendenti vengono distaccati.

Di tutta l'attività di informazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale,

eventualmente anche mediante apposita verbalizzazione. A tali fini la Società deve mettere a disposizione dei destinatari una bacheca che conterrà i vari riferimenti in tema di sicurezza, la normativa, la descrizione della struttura, le circolari interne ed i nominativi degli RLS.

## **ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

La Società deve fornire adeguata formazione a tutti i lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro e il contenuto della stessa deve essere facilmente comprensibile e consentire di acquisire le conoscenze e competenze necessarie.

A tal riguardo si specifica che:

- il RSPP e il medico competente debbono partecipare alla stesura del piano di formazione;
- la formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione dell'apprendimento;
- la formazione deve essere adeguata ai rischi della mansione cui il lavoratore è in concreto assegnato;
- i lavoratori che cambiano mansione e quelli trasferiti devono fruire di formazione specifica, preventiva e/o aggiuntiva, ove necessario, per il nuovo incarico;
- ciascun lavoratore deve essere sottoposto a tutte quelle azioni formative rese obbligatorie dalla legge, tra le quali, ad esempio:
  - l'uso delle attrezzature di lavoro;
  - la movimentazione manuale carichi;
  - l'uso dei videoterminali;
  - la segnaletica visuale, gestuale, vocale, luminosa e sonora;
- gli addetti a specifici compiti in materia di emergenza devono ricevere specifica formazione
- l'azienda deve effettuare periodiche esercitazioni di emergenza di cui deve essere data evidenza (attraverso, ad esempio, la verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento alle modalità di svolgimento e alle risultanze);
- i neo assunti - in assenza di pregressa esperienza professionale/lavorativa e di adeguata qualificazione - non possono essere adibiti in autonomia ad attività operativa ritenuta più a rischio infortuni, se non dopo l'acquisizione di un grado di professionalità idoneo allo svolgimento della stessa mediante adeguata formazione non inferiore ad almeno tre mesi dall'assunzione, salvo periodi più ampi per l'acquisizione di qualifiche specifiche.

Di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, eventualmente anche mediante apposita verbalizzazione.

## **Istituzione di flussi informativi**

Con l'obiettivo di rafforzare l'efficacia del sistema organizzativo adottato dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei Lavoratori e quindi per la prevenzione degli infortuni, la Società si organizza per assicurare un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i lavoratori.

In primo luogo, la Società mette a disposizione un apposito sistema di comunicazione aziendale, attraverso cui ciascun Lavoratore ha la possibilità di conoscere le procedure aziendali in tema di sicurezza e portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico le proprie osservazioni, proposte ed esigenze di miglioramento relative alla gestione della salute e sicurezza in ambito

aziendale.

In secondo luogo, la Società garantisce a tutti i lavoratori un'adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati e l'organizzazione di incontri periodici, cui l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di partecipare, che abbiano ad oggetto:

- eventuali nuovi rischi in materia di salute e sicurezza;
- modifiche nella struttura organizzativa per la gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- predisposizione di nuove procedure o aggiornamento in merito a quelle esistenti per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- ogni altro aspetto inerente la salute e sicurezza dei lavoratori.

### ***Contratti di appalto***

La Società predispone e mantiene aggiornato l'elenco delle aziende che operano all'interno dei propri siti con contratto d'appalto.

Le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto vengono formalizzate in contratti scritti nei quali siano presenti espressi riferimenti agli adempimenti in capo al Datore di Lavoro di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, tra cui, in via esemplificativa:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici in relazione ai lavori da affidare in appalto attraverso:
  - acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato
  - acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale ai sensi dell'articolo 4 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;
- fornire informazioni dettagliate agli appaltatori circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- predisporre un unico DUVRI che indichi le misure adottate al fine di eliminare, o quanto meno ridurre al minimo, i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva; tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera;
- verificare in fase di gestione del contratto ed esecuzione dei lavori il rispetto delle misure previste di prevenzione e protezione e il rispetto degli adempimenti di legge verso il personale di cui al punto precedente;
- assicurarsi che il personale dell'impresa appaltatrice o subappaltatrice esponga, in presenza dello specifico obbligo di legge, la tessera di riconoscimento con fotografia, dati anagrafici e indicazione del Datore di Lavoro;
- specificare nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto, i costi relativi alla

sicurezza del lavoro (a tali dati possono accedere, su richiesta, gli RLS e le organizzazioni sindacali dei lavoratori), nonché la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nel caso di subappalto.

### ***Clausole contrattuali***

La Società inserisce, nei contratti con i Collaboratori esterni e con i Partner, un'apposita dichiarazione dei medesimi con cui afferma:

- di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, nonché dell'adozione da parte della stessa del Modello e del Codice Etico;
- di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel D. Lgs. 231/2001;
- di impegnarsi al rispetto delle prescrizioni contenute nel Decreto, nonché dei principi contenuti nel Modello, nel Codice Etico.

Inoltre, nei contratti con i collaboratori esterni e con i partner, viene inserita un'apposita clausola che regola le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi di cui al Modello (ad es. clausole risolutive espresse, penali).

### ***Riferimenti normativi***

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, gli Amministratori, gli Organi Sociali, i dipendenti, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, devono conoscere e rispettare:

### ***Normativa di riferimento***

- D.LGS. n. 81/2008 Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- D.LGS. n. 624/1996
- DPR n. 128/1959
- D.LGS. n. 175/2016 Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica e ss.mm.ii.
- L. 190/2012 Legge Anti corruzione e ss.mm.ii.
- Legge n.300 del 20 maggio 1970 – Statuto dei lavoratori
- D.LGS. 151/2001 – Testi unico in materia di maternità e paternità
- L. n. 3/2003 – Tutela della salute dei non fumatori
- Linee Guida 3 - ANAC: Nomina, ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni
- CCNL per le attività minerarie 11 aprile 2019

### ***Riferimenti aziendali interni***

- Codice Etico



- Modello 231
- Sistema Convenzionale RAS-IGEA
- Sistema aziendale di deleghe
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Procedura generale per la gestione dei flussi documentazione aziendale
- Contratto collettivo di secondo livello
- Sistema Integrato Sicurezza e Ambiente <sup>7</sup>
- Regolamento aziendale in materia di gestione del personale
- Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato aggiornato dall'AU det. 15/02/2017
- Disposizione di servizio n.5 del 26/11/2015 - Regolamento interno sul divieto di fumo. Individuazione nel Servizio Prevenzione e Protezione il soggetto incaricato a vigilare sull'osservanza del divieto
- Comunicazione di servizio - del 10 luglio 2019 - Modalità relative alla sostituzione dei toner e dei contenitori raccolta toner di scarto dei fotocopiatori
- Comunicazione di servizio del 16.10.2015 Nota per la manipolazione in sicurezza dei toner e dei contenitori raccolta toner di scarto
- Comunicazione di Servizio del 16/02/2015 - Comunicazione dei cambi di mansione dei dipendenti che per il rispetto degli obblighi normativi in materia e sicurezza nei luoghi di lavoro e per la verifica dei fabbisogni formativi
- Protocollo sanitario emesso dal Medico Competente
- Disposizione di Servizio n. 3/2015 del 29/04/2015 – Autorizzazione preventiva al lavoro nel sottosuolo
- DVR (leggi DSS) generale del 03/01/2020
- DVR (leggi DSS) specifico per la concessione mineraria di Monteponi del 05/01/2015 (revisione n. 02)
- Piano di Emergenza per la Galleria Henry – Buggerru (rev. 00, novembre 2011)
- Disposizione di servizio n. 1/2019 – Gestione emergenze
- Comunicazione di servizio 18-02-2015 Gestione Emergenze Disposizione di servizio n. 2/2019 – Richiesta consegna e restituzione DPI
- Circolare n. 53/2016 – Procedura Gestione infortuni
- Circolare n. 47/2014 - Mancato Infortunio - in vigore
- Circolare n. 35/2014 - procedura per una corretta applicazione delle misure tecnico organizzative previste per l'eliminazione o riduzione del rischio nella valutazione dell'esposizione dei lavoratori ai rischi rumore e vibrazioni
- Disposizione di servizio n. 1/2013 – Spazi confinati
- Disposizione di servizio n. 2/2012 - uso ponteggi Lula
- Disposizione di servizio n. 1/2010 - regolamentazione utilizzo attrezzature officina CP
- Disposizione di servizio 20-12-2007 - procedure per bombole contenenti gas
- Disposizione di Servizio n.7 del 31/12/2014 Individuazione dei rischi per le lavoratrici in

---

<sup>7</sup> È in fase di predisposizione il Sistema Integrato Sicurezza e Ambiente.

gravidanza e puerpere;

- Misure di prevenzione e protezione specifiche

### ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai compiti e doveri dell'Organismo di Vigilanza ed al suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua dei periodici controlli diretti a verificare il corretto adempimento da parte dei destinatari, nei limiti dei rispettivi compiti e attribuzioni, delle regole e principi contenuti nella presente Parte Speciale e nelle procedure aziendali cui la stessa fa esplicito o implicito richiamo.

Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate in tema di sicurezza sul lavoro, la documentazione prevista dal D.Lgs. n. 81/2008, il rispetto delle relative formalità, nonché l'adeguatezza dei sistemi dei controlli interni adottati in tale ambito.

In particolare l'Organismo di Vigilanza dovrà esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

Al fine di svolgere i propri compiti, l'Organismo di Vigilanza può:

- partecipare agli incontri organizzati dalla Società tra le funzioni preposte alla sicurezza valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- accedere a tutta la documentazione di cui al capitolo.

L'azienda istituisce, altresì, a favore dell'Organismo di Vigilanza flussi informativi idonei a consentire l'acquisizione di tutte le informazioni utili per il monitoraggio degli infortuni, delle criticità, nonché di eventuali malattie professionali accertate o presunte.

L'Organismo di Vigilanza, nell'espletamento delle attività di cui sopra, può avvalersi di tutte le risorse competenti in azienda.

L'Organismo di Vigilanza svolge incontri periodici, a cadenza quantomeno semestrale, con il RSPP per una disamina complessiva degli aspetti relativi alle tematiche sulla sicurezza sul lavoro.

## **XI – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**

Per la descrizione della fattispecie di reato presupposto per l'applicazione delle sanzioni previsto dal D.Lgs. 231/2001 si rinvia all'Allegato A del presente Modello e quanto ivi esposto con riferimento ai reati presupposto di cui all'articolo 25 quinquiesdecies

### **Attività sensibili**

Le principali attività sensibili, con riferimento ai reati di cui sopra, che IGEA S.p.A. ha rilevato al suo interno sono:

<b>N.</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Funzioni coinvolte</b>
<b>1</b>	<b>Gestione del sistema di contabilità aziendale</b> <b>Redazione bilancio</b> <b>Dichiarazione dei redditi</b> <b>Dichiarazione IVA</b> <b>Fatturazione e gestione del credito verso la RAS, i Comuni, soggetti privati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Direzione Amministrativa Finanziaria (Direttore e singoli uffici per quanto di rispettiva competenza)</li> <li>– Direttore lavori</li> <li>– Responsabili di Direzioni/ Aree/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>– Professionisti esterni incaricati</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Gestione finanziaria</b> <b>Acquisti sotto soglia comunitaria, gestione uscite piccola cassa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Direzione Amministrativa Finanziaria (Direttore e singoli uffici per quanto di rispettiva competenza)</li> <li>– Responsabili di Direzioni/ Aree/ Servizi/Uffici per quanto di competenza</li> <li>– Funzioni dotate di poteri di spesa</li> <li>– Responsabili del procedimento</li> <li>– RPCT</li> <li>– Ufficio Acquisti e appalti</li> </ul>

### **Principi generali e regole di comportamento**

È fatto espresso divieto a carico dei Destinatari del presente Modello che si trovino ad operare nelle attività sopra indicate di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dall'articolo 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali.

La Società prevede appositi corsi di formazione che abbiano ad oggetto i contenuti della normativa e delle procedure adottati dalla Società stessa in materia di contrasto al riciclaggio, nonché le modalità con cui deve agire un dipendente che si trovi a gestire un'operazione sospetta; la frequenza a tali corsi è obbligatoria e l'inosservanza è sanzionata disciplinarmente.

Il Direttore della Direzione Amministrativa e Finanziaria assicura, anche per il tramite degli uffici competenti facenti capo alla propria struttura, che:

- la distribuzione dei compiti all'interno della struttura amministrativa sia operata nel rispetto del principio di segregazione delle attività
- il software gestionale contabile in uso sia protetto da un meccanismo di profilatura che limiti le abilitazioni e la possibilità di compiere alcuni tipi di operazioni in relazione ai compiti e alle funzioni di ciascun utente;
- i dati raccolti ed archiviati sul software gestionale contabile in uso alla Società siano completi e coerenti con la relativa documentazione disponibile;
- l'Ufficio Contabilità e Bilancio provveda ad abbinare gli incassi non provenienti dalla Regione Autonoma della Sardegna con i rapporti finanziari esistenti, accertando che il soggetto che effettua il pagamento coincida con il titolare del rapporto finanziario;
- nel caso in cui l'Ufficio Contabilità e Bilancio, nel corso delle operazioni di abbinamento degli incassi, individui incassi non abbinabili ad un rapporto finanziario (perché, ad esempio, effettuati da persona diversa dal titolare del rapporto finanziario medesimo) comunica il mancato abbinamento al Direttore/Responsabile dell'unità incaricata della gestione dell'operazione cui l'incasso non abbinato si riferisce e al Direttore amministrativo finanziario, affinché sia individuato il rapporto finanziario corretto; in difetto l'Ufficio Contabilità e Bilancio registra l'incasso non abbinato in un conto contabile transitorio fino al momento di esplicita autorizzazione da parte del Direttore/Responsabile dell'unità incaricata della gestione dell'operazione cui l'incasso non abbinato si riferisce;
- periodicamente (di norma mensilmente/trimestralmente) l'Ufficio Contabilità e Bilancio riconcilia i saldi contabili con quelli risultanti dagli estratti conto bancari riportando eventuali differenze nella riconciliazione bancaria; quest'ultima viene verificata dal Direttore Amministrativo finanziario, unitamente alla documentazione di supporto utilizzata, provvedendo a firmarla ad evidenza del proprio controllo;
- tutti gli investimenti della Società sono autorizzati/deliberati dall'Amministratore Unico, previa disamina del rapporto informativo elaborato dal personale della struttura aziendale coinvolta nell'operazione e sottoposto alle verifiche dell'ufficio competente della Direzione Amministrativa e Finanziaria;
- l'Ufficio Contabilità e Bilancio assicuri che il pagamento delle fatture di spesa relative ai contratti di affidamento di lavori, servizi, prestazioni e forniture avvenga solo a fronte delle previste verifiche e adempimenti di legge e dei certificati/benestare al pagamento del Responsabile Unico del Procedimento, nella competenza del quale ricade la fornitura del bene o del servizio e che attestino la regolare esecuzione delle prestazioni;
- l'Ufficio Contabilità e Bilancio informa il Responsabile del Procedimento e Direttore Amministrativo e Finanziario in ogni caso in cui siano evidenziati degli scostamenti tra le fatture di spesa pervenute e gli ordini di acquisto effettuati o il contratto di affidamento di lavori, servizi e forniture sottoscritto;
- i pagamenti sono effettuati, previa verifiche di legge e rilascio dei previsti certificati/benestare al pagamento, esclusivamente tramite bonifico bancario, fatti salvi i casi in cui si presentino particolari esigenze di tipo tecnico o connesse all'esiguità della spesa che devono essere documentate ed archiviate; l'ordine di bonifico reca la sottoscrizione dell'Amministratore Unico e/o suoi procuratori delegati;
- il Direttore amministrativo finanziario assicura che l'Ufficio Contabilità e Bilancio, coadiuvato dalle Direzioni/Area/servizi di Staff per quanto di competenza (es. Area Risorse su imposte e tasse sul patrimonio ecc...) e da professionisti esterni incaricati, monitori gli adempimenti fiscali e i relativi pagamenti conservando, altresì, la documentazione di supporto, in base alla

frequenza/tipologia degli adempimenti stessi.

### ***Riferimenti normativi***

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, gli Amministratori, gli Organi Sociali, i dipendenti, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, devono conoscere e rispettare:

### ***Normativa di riferimento***

- D.LGS. 175/2016 Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica e ss.mm.ii.
- L. 190/2012 Legge Anti corruzione e ss.mm.ii.
- Testo unico delle Imposte sui Redditi DPR n. 917/1986
- Codice civile
- Principi contabili OIC
- D.L. 16 luglio 2020 n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale” (e successiva legge di conversione) e ss.mm.ii.
- D.P.R. 5 ottobre 2010, 207 - “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE per le parti ancora in vigore
- Codice di Comportamento Regione Autonoma della Sardegna approvato con D.G.R. n.3/7 del 31.01.2014 e ss.mm.ii.
- Controllo Analogo ai sensi della Delibera G.R. n. 42/05 del 23.10.2012 e ss.mm.ii.

### ***Riferimenti aziendali interni***

- Codice Etico
- Modello 231
- Sistema convenzionale RAS-IGEA
- Prezziario RAS
- Sistema aziendale di deleghe
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Procedura generale per la gestione dei flussi documentazione aziendale
- Procedura generale per l'acquisto beni servizi lavori
- Procedura Contabilità e Bilancio
- Procedure fiscali e Adempimenti
- Procedura esecuzione POL/Progetti
- Comunicazione di servizio del 28/11/2016 – Richiesta di compilazione del giornale di

cantiere per fatturazione SAL

- Ordine di servizio n. 2 del 31/05/2018 e Circolare 56 del 29/06/2018 e ss.mm.ii. per procedure semplificate di acquisto con attribuzione poteri di spesa
- Procedura interna gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

### ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale, relativamente ai poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e il suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati tributari, al fine di verificare la corretta esplicazione delle attività medesime in relazione alle regole di cui al presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza dovrà avere evidenza e mantenere traccia:

- di quanto posto in essere nella Società al fine di fornire opportune indicazioni per la corretta redazione del bilancio;
- delle valutazioni circa le proposte e le scelte effettuate da sottoporre all'Organo Amministrativo relativamente agli incarichi conferiti.
- Delle segnalazioni ricevute in merito a presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari o opportuni.

Inoltre, i compiti dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati societari sono i seguenti:

- proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- monitorare sul rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei reati societari. L'Organismo di Vigilanza è tenuto alla conservazione delle evidenze dei controlli e delle verifiche eseguiti.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale