



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n°231

INDICE

| | |
|---|-----------|
| PARTE GENERALE..... | 5 |
| 1. PREMESSA | 5 |
| 1.1. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E SUCCESSIVE MODIFICHE..... | 7 |
| 2. FINALITA' | 8 |
| 3. CONTENUTO E STRUTTURA DEL MODELLO | 8 |
| 3.1. DESTINATARI DEL MODELLO | 10 |
| 4. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI..... | 10 |
| 4.1. LE INTEGRAZIONI NORMATIVE..... | 11 |
| 4.2. I PRESUPPOSTI SOGGETTIVI | 13 |
| 4.3. I PRESUPPOSTI OGGETTIVI | 14 |
| 4.4. L'ESIMENTE | 14 |
| 5. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA..... | 18 |
| 6. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ. | 19 |
| 6.1. LA CORPORATE GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ..... | 19 |
| 6.2. ORGANI DELLA SOCIETÀ | 19 |
| 6.3. DEFINIZIONE DI RESPONSABILITÀ, UNITÀ ORGANIZZATIVE | 20 |
| 6.4. RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETÀ, PROCURE, DELEGHE DI RESPONSABILITÀ E POTERI DI SPESA..... | 21 |
| 6.5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO | 22 |
| 6.6. PRASSI E PROCEDURE | 23 |
| 7. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D. LGS. N. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI. | 23 |
| 8. PROCESSO DI DEFINIZIONE DELLE AREE SENSIBILI..... | 24 |
| 8.1. ATTIVITA' SENSIBILI | 24 |
| 8.2. REATI SOLO TEORICAMENTE IPOTIZZABILI | 26 |
| 8.3. REATI NON A RISCHIO PER ASSENZA DEI PRESUPPOSTI OGGETTIVI (INTERESSE/VANTAGGIO) O DI APPLICABILITA' | 26 |
| 8.4. REATI A BASSA RISCHIOSITA' | 26 |
| 9. RAPPORTI TRA IL MODELLO ED IL CODICE DI COMPORTAMENTO..... | 27 |
| 10. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO..... | 30 |
| 10.1. I PRINCIPI ISPIRATORI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO | 31 |
| 10.2. I PRINCIPI ISPIRATORI DEL SISTEMA AUTORIZZATIVO | 31 |
| 10.3. I PRINCIPI ISPIRATORI DEL CONTROLLO INTERNO..... | 31 |
| 10.4. I SISTEMI ED I LIVELLI DEI CONTROLLI..... | 33 |
| 10.5. IL CONTROLLO CONTABILE | 34 |
| 10.6 IL CONTROLLO DI GESTIONE | 34 |
| 10.7 FASE DI PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEL BUDGET | 34 |
| 10.8 FASE DI CONSUNTIVAZIONE | 35 |

| | |
|---|-----------|
| 11. LA GESTIONE OPERATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO..... | 35 |
| 11.1. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA | 37 |
| 12. I PROTOCOLLI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO..... | 38 |
| 12.1. ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE..... | 38 |
| 12.2. STANDARD TECNICO-STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI AD ATTREZZATURE, LUOGHI DI LAVORO, ETC..... | 39 |
| 12.3. GESTIONE DELLE EMERGENZE (PRIMO SOCCORSO, INCENDI, ETC.) | 39 |
| 12.4. ASPETTI ORGANIZZATIVI (DELEGHE, NOMINE DI RSPP, RLS, BUDGET E SPESE)..... | 40 |
| 12.5. SORVEGLIANZA SANITARIA..... | 40 |
| 12.6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI | 41 |
| 12.7. ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO..... | 42 |
| 12.8. SISTEMA SANZIONATORIO | 42 |
| 13. L'ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 42 |
| 13.1. CONNOTAZIONE | 42 |
| 13.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA | 44 |
| 14. INFORMATIVA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 46 |
| 14.1. OBBLIGHI GENERALI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA | 46 |
| 14.2. OBBLIGHI SPECIFICI DI INFORMAZIONE DELLE UNITÀ OPERATIVE AZIENDALI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 49 |
| 14.3. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA | 50 |
| 14.4. VERIFICHE | 51 |
| 14.5. INDIPENDENZA | 51 |
| 15. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO | 52 |
| 15.1. LA COMUNICAZIONE INIZIALE..... | 52 |
| 15.2. LA FORMAZIONE | 52 |
| 15.3. SELEZIONE ED INFORMAZIONE A CONSULENTI E PARTNER (INCLUSI GLI APPALTATORI)..... | 53 |
| 16. IL SISTEMA SANZIONATORIO | 54 |
| 16.1. CRITERI DI GRADUAZIONE DELLE SANZIONI..... | 55 |
| 16.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI | 56 |
| 16.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI APICALI (INCLUSO IL DIRETTORE GENERALE, SE DIPENDENTE DELLA SOCIETÀ, OVE NOMINATO) E DEGLI ALTRI SOGGETTI APICALI (MANDATARI, INSTITORI, ECC ...)..... | 58 |
| 16.4. MISURE NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIO DI GESTIONE, DEL CONSIGLIO DI SORVEGLIANZA, DEL REVISORE NONCHÉ DEL DIRETTORE GENERALE, SE NON DIPENDENTE DELLA SOCIETÀ, OVE NOMINATO..... | 59 |
| 16.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI (SOCIETÀ DI SERVICE E PARTNER, INCLUSI GLI APPALTATORI) | 60 |
| 16.6. RIVALSA PER RISARCIMENTO DANNI..... | 60 |
| 17. PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI | 60 |
| 17.1. PREMessa | 60 |
| 17.2. LAVORATORI DIPENDENTI | 61 |
| 17.3. DIRIGENTI APICALI | 62 |
| 17.4. CONSIGLIO DI GESTIONE, CONSIGLIO DI SORVEGLIANZA, REVISORE NONCHÉ DIRETTORE GENERALE (SE NON DIPENDENTE DELLA SOCIETÀ, OVE NOMINATO) | 62 |

| | |
|---|-----------|
| 18. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO | 63 |
| PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE..... | 64 |
| 19. PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A..... | 64 |
| 19.1. ADEMPIMENTI PRESSO LA P.A., VERIFICHE ED ISPEZIONI..... | 64 |
| 19.2. RICHIESTA E GESTIONE DI FINANZIAMENTI PUBBLICI | 65 |
| 19.3. MODALITÀ DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI..... | 65 |
| 20. PROTOCOLLO PREVENTIVO DI GESTIONE DEI RAPPORTI ECONOMICI CON ENTI ESTERI O OPERANTI IN AREE A RISCHIO INFILTRAZIONE MAFIOSA OVVERO DI ALTRE ORGANIZZAZIONI CRIMINALI. | 66 |
| 20.1. SOTTOSCRIZIONE DI CONTRATTI CON ALTRI SOGGETTI GIURIDICI..... | 66 |
| 20.2. SEGNALAZIONE COMPORTAMENTI ANOMALI..... | 67 |
| 21. PROTOCOLLO GESTIONE DEGLI APPALTI E SUBAPPALTI..... | 68 |
| 21.1. REGOLE GENERALI | 68 |
| 22. PROTOCOLLO GENERALE DI PREVENZIONE E SICUREZZA INFORMATICA..... | 70 |
| 22.1. GESTIONE DI ACCESSI, ACCOUNT E PROFILI..... | 70 |
| 22.2. GESTIONE DELLE RETI DI TELECOMUNICAZIONE | 70 |
| 22.3. GESTIONE DEI SISTEMI HARDWARE | 71 |
| 22.4. GESTIONE DEI SISTEMI SOFTWARE..... | 71 |
| 22.5. GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI AI SITI OVE RISIEDONO LE INFRASTRUTTURE IT .. | 71 |
| 22.6. GESTIONE E SICUREZZA DELLA DOCUMENTAZIONE IN FORMATO DIGITALE | 72 |
| 22.7. REGOLE GENERALI | 72 |

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

Oggetto sociale

Il progetto della costruzione del tunnel ferroviario di base tra Innsbruck e Fortezza viene realizzato da una Società per Azioni Europea (SE), considerato il carattere europeo della Galleria di base del Brennero da pianificare e costruire, il prevedibile numero dei partecipanti e la particolare adattabilità del modello societario per simili grandi progetti europei.

BBT SE è stata costituita mediante fusione di una Società per Azioni italiana e di una Società per Azioni austriaca: conformemente a quanto previsto con l'Accordo del 30 aprile 2004 tra la Repubblica Italiana e la Repubblica d'Austria per la realizzazione di un tunnel ferroviario di base sull'asse del Brennero, la SE ha sede ad Innsbruck con sede secondaria a Bolzano; durante la fase di costruzione e fino alla messa in esercizio della Galleria di base del Brennero, a Bolzano con sede secondaria a Innsbruck, mentre dopo la messa in esercizio, di nuovo ad Innsbruck. Attualmente, essendo iniziata la fase della costruzione, la Società ha sede legale a Bolzano e sede secondaria (anche stabile organizzazione) ad Innsbruck.

L'oggetto sociale consiste nella messa a punto di misure per lo sviluppo e la progettazione di un tunnel ferroviario sotto il massiccio del Brennero tra Innsbruck e Fortezza (Galleria del Brennero), in particolare:

- a) nella redazione del progetto definitivo
- b) nell'ottenimento di tutte le autorizzazioni, comprese quelle relative alla valutazione di impatto ambientale, applicabili nei due Stati
- c) nell'esecuzione di indagini geognostiche integrative
- d) nella presentazione di un modello di finanziamento e delle modalità di concessione della parte comune
- e) nelle attività propedeutiche all'inizio dei lavori di costruzione
- f) nella realizzazione di studi complementari e nella definizione di indagini, opere o installazioni supplementari se quelle la cui realizzazione era inizialmente prevista si rivelino insufficienti o inadeguate.

Inoltre costituisce oggetto sociale la costruzione della Galleria di Base del Brennero, in particolar modo la costruzione delle gallerie principali e d'accesso, come anche la costruzione di tutte le opere necessarie, stazioni multifunzionali, la produzione di impianti occorrenti e del posto centrale di comando, l'allestimento dei cantieri, l'allacciamento e il funzionamento di depositi e la costruzione di ponti e cunicoli, nella misura in cui sono necessari o di aiuto per i lavori di costruzione, tra cui anche:

- studi e ricerche riferite al progetto,
- simulazioni e prove per la messa in esercizio della Galleria di Base del Brennero ed utilizzazione dell'asset,
- tutti i lavori propedeutici alla gestione dell'esercizio,
- la messa in esercizio in accordo con le reti adiacenti,

- nella fase di esercizio: la messa a disposizione degli impianti ai soggetti autorizzati all'accesso alla rete.

La Società è autorizzata a compiere tutte le attività utili al perseguimento dell'oggetto sociale, ad eccezione di attività bancarie, compresa la partecipazione ad altre imprese e l'acquisizione di compiti di direzione e di gestione di queste imprese. L'attività della Società si svolge in Italia e all'estero.

Per instaurare e mantenere un rapporto di fiducia con i suoi stakeholder, BBT SE si impone il costante rispetto non solo di norme giuridiche, ma anche di principi etici generali e specifici idonei ad orientare i comportamenti e le scelte collettive degli Organi Sociali, del management, del personale dipendente e dei collaboratori esterni oltre ed al di là della norma e delle procedure aziendali.

Con l'emanazione del Codice di Comportamento (o Codice Etico) e l'adozione del presente Modello Organizzativo si identificano inoltre come gli strumento attraverso cui viene applicata la Normativa Europea sulla Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche.

I principi ispiratori del sistema di Corporate Governance della Società sono funzionali alle sue attività aventi ad oggetto la progettazione e alla realizzazione di un'infrastruttura di preminente interesse transnazionale, svolte quindi per soddisfare bisogni di interesse generale.

La Società svolge, inoltre, una serie di attività strumentali all'esercizio dell'attività sociale (espropri, autorizzazioni, approvvigionamenti, ecc.) e tutte le tipiche attività di gestione aziendale e societaria.

Dai settori aziendali sopra descritti emerge che i contatti di BBT con pubbliche amministrazioni, con società del Gruppo FS (principalmente RFI) a partecipazione pubblica nonché con società estere costituiscono l'aspetto primario dell'attività della Società, con conseguente astratta possibilità, da parte degli esponenti aziendali, di commissione di reati contro la P.A. (anche in qualità di soggetti attivi del reato, ove agiscano come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero nei casi in cui la Società agisca in qualità di organismo di diritto pubblico).

La consapevolezza, quindi, di operare in un mercato particolare, caratterizzato da una rigorosa e restrittiva legislazione, ed in particolare da quella che regola gli appalti pubblici, ha indotto la Società a definire un'articolata serie di protocolli che intende assumere come impegno sia verso l'interno che verso l'esterno.

A tal proposito, BBT - sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti - ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito denominato il "Modello").

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un'opportunità per rafforzare la sua Corporate Governance e, al

contempo, un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di BBT, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e trasparenti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto stesso. Il suddetto Modello è stato predisposto tenendo presenti, oltre le prescrizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia da associazioni di categoria, i gli orientamenti giurisprudenziali e le migliori pratiche nazionali ed internazionali.

Organi Sociali:

Consiglio di Sorveglianza

Consiglio di Gestione

Organo di rappresentanza dei Lavoratori SE

La Società è strutturata secondo l'Organigramma adottato dal Consiglio di Gestione.

Si rimanda agli organigrammi aggiornati per la definizione degli ulteriori livelli organizzativi.

L'esperienza accumulata, lo staff tecnico di cui dispone e l'organizzazione manageriale hanno permesso alla Società di allargare la propria presenza in tutte le attività finalizzate al perseguimento dell'oggetto sociale.

1.1. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E SUCCESSIVE MODIFICHE

Considerando la complessità della realtà in cui opera, nonché nell'ottica di una gestione sempre più efficiente e trasparente, la Società si è dotata di un Modello Organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 da parte degli amministratori, dei dirigenti apicali, dei soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza ovvero dei collaboratori della Società.

Infatti, il Consiglio di Sorveglianza della Società ha approvato, nel 2008, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, da predisporre ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001, ed il relativo Codice di Comportamento.

Le successive modifiche ed integrazioni del Modello sono rimesse alla competenza del Consiglio di Gestione della Società nella sua qualità di organo di gestione. Quest'ultimo, previo parere dell'Organismo di Vigilanza, dovrà procedere alla adozione della versione modificata dello stesso entro un anno solare dall'effettuazione della modifica, quando questa non sia sostanziale.

In caso di modifica sostanziale il Consiglio di Gestione, previo parere dell'Organismo di Vigilanza, dovrà approvare il Modello rivisto nel corso della prima riunione utile.

Di ogni aggiornamento o revisione del Modello verrà data informazione al Consiglio di Sorveglianza.

2. FINALITA'

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- delinea il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di BBT-SE, volto a informare sui contenuti della legge, ad indirizzare le attività aziendali in linea con il Modello e a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso;
- fornisce indicazioni sui contenuti del Decreto Legislativo, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una responsabilità amministrativa delle società e degli enti, per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, dagli esponenti aziendali.

In particolare si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società la consapevolezza di poter incorrere, in caso di commissione di uno dei reati qualificati come presupposto dal D.Lgs. n.231/2001, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'azienda (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se quest'ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati dalla Società in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- esporre tali principi ed esplicitare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in uso, comprensivo del Codice di Comportamento;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interno, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti in relazione al Decreto Legislativo n. 231/2001, nonché la formazione dei collaboratori alla corretta realizzazione dei loro compiti, al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi;
- prevedere delle sanzioni a carico dei soggetti, che siano individuati quali destinatari del presente Modello e che lo abbiano violato, ovvero abbiano commesso un illecito sanzionabile ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.

Inoltre, in considerazione del fatto che BBT SE è una società europea che ha la propria sede legale in Italia e una sede secondaria in Austria, il Modello si prefigge l'obiettivo di esplicitare una propria valenza anche alla luce della normativa austriaca.

A tal fine, le fattispecie di reato presupposto sono state analizzate anche in relazione alle corrispondenti attività svolte in Austria; tali attività sono state inoltre analizzate anche in rapporto ai reati tributari.

3. CONTENUTO E STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente Modello è stato predisposto sulla base delle norme contenute nel Decreto nonché sulla base della versione aggiornata delle linee guida elaborate da Confindustria e, ove necessario e opportuno, da altre associazioni di settore così come descritto più avanti nel presente documento; da ultimo, sulla base di quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e sue integrazioni e/o successive modificazioni.

Al fine di assicurare l'idoneità del Modello a prevenire i reati considerati dal Decreto, sono state tenute in considerazione anche le seguenti linee-guida:

- l'organizzazione deve proceduralizzare le attività aziendali nelle quali vi è possibilità di commissione di reati e le procedure devono consentire, al massimo grado possibile, di prevedere e contenere l'eventualità di commissione dei reati, consentendo la tracciabilità di ogni processo decisionale attraverso un'opportuna documentazione;
- l'organizzazione deve prevedere una attività di supervisione interna alle strutture/funzioni operative delle modalità con le quali i processi di controllo sono implementati, dei tempi di esecuzione, dei modi in cui vengono adottati i provvedimenti necessari;
- l'organizzazione deve prevedere, compatibilmente con la struttura della Società, la separatezza tra la funzione operativa e quella autorizzativa;
- il processo di monitoraggio del sistema deve essere applicato a tutte le attività aziendali, anche esterne, e deve essere adeguatamente documentato;

Il presente documento ha per oggetto:

- i contenuti del D.Lgs. n. 231/2001, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati;
- l'individuazione e la valutazione delle aree di attività più esposte alle conseguenze giuridiche previste dal Decreto e, più in generale, di tutte le aree di attività esposte a rischio reato;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a tutela della Società;
- il sistema di corporate governance della Società;
- i principi e requisiti del sistema dei controlli;
- l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- le modalità di comunicazione e formazione;
- il sistema sanzionatorio.

A tale fine il documento tiene in debito conto i contenuti dello Statuto della Società, i principi di gestione e amministrazione della stessa e la sua struttura organizzativa, con particolare riferimento alle job description, e fa riferimento al complesso delle norme procedurali interne ed ai sistemi di controllo in essere.

Il Modello consta di una Parte Generale, illustrativa del contesto normativo di riferimento, degli obiettivi, delle linee di struttura e delle modalità di implementazione dello stesso e di una Parte Speciale, relativa alle tipologie di reato specificamente sanzionate dal Decreto.

In particolare la Parte Generale esamina le seguenti componenti della Società ed i relativi protocolli:

- il sistema organizzativo;
- il sistema di procure e deleghe;
- prassi e procedure;
- il sistema dei controlli;
- il sistema di controllo della salute e sicurezza dei lavoratori (sistema operativo e

- monitoraggio);
- il sistema sanzionatorio;
- le modalità di comunicazione e formazione.

Il Modello Parte Speciale esamina le fattispecie di reato presupposto, identifica le aree in cui sussiste un rischio di commissione di reato e valuta i sistemi di controllo di tali attività. Si sostanzia nelle schede reato e nella mappa dei rischi attività sensibili “ 231”.

Per Modello si intende quindi il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società (Parte Generale e Parte Speciale) ed in particolare il presente documento e le sue successive modifiche ed integrazioni, unitamente a tutte le procedure, i poteri di firma, le deleghe, le istruzioni, le circolari, ed altri documenti in esso richiamati.

3.1. Destinatari del modello

Sono destinatari del Modello tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società, e pertanto i componenti degli organi sociali, e più in generale gli esponenti aziendali, i soggetti che compongono l’Organismo di Vigilanza, i dipendenti ed i prestatori di opere, forniture e servizi (appaltatori, fornitori, consulenti esterni).

Per esponente aziendale si intendono, come di volta in volta in carica, il Presidente ed il Vice Presidente del Consiglio di Sorveglianza, i componenti del Consiglio di Sorveglianza e del Consiglio di Gestione, nonché i membri degli altri Organi Sociali della Società eventualmente istituiti.

Si intende, inoltre, qualsiasi altro soggetto in posizione apicale che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, gestione, controllo della Società, ai sensi dell’art. 5 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

A tal fine, si ricorda che, ai fini dell’art. 5, comma 1 lettera a), del predetto Decreto Legislativo, si considera soggetto in posizione apicale colui che riveste funzioni di rappresentanza della Società, di amministrazione o direzione della Società ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo della stessa.

4. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito “Decreto”) in attuazione dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n.300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano l’istituto della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica. Tale responsabilità si fonda su un reato presupposto compiuto da soggetti che si trovano con l’ente stesso in particolari relazioni di direzione o collaborazione.

La responsabilità degli enti viene espressamente definita “amministrativa” dal Decreto, sebbene si tratti di una responsabilità di carattere sostanzialmente penale e può comportare sanzioni che colpiscono significativamente il patrimonio dell’ente o la sua libertà di azione.

Esse si distinguono in sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive dall'esercizio dell'attività, nel suo complesso o limitatamente ad alcune "aree" quali, a titolo esemplificativo: sospensione di licenze o concessioni, interdizione dai rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, divieto di pubblicizzazione di beni e servizi, esclusione da finanziamenti, contributi, sussidi o da altre agevolazioni.

Il Decreto prevede infine le sanzioni accessorie della confisca e della pubblicazione della sentenza.

La responsabilità dell'ente si aggiunge alla responsabilità penale dei soggetti che hanno materialmente realizzato il fatto illecito.

Questo tipo di responsabilità in capo agli enti rappresenta una grossa novità; la sua previsione, infatti, fa cadere, *de facto*, uno dei principi cardine del nostro ordinamento, ("*societas delinquere non potest*", in base al quale si escludeva che le persone giuridiche potessero essere soggetti attivi di un illecito penale), inserendo sì una responsabilità amministrativa nel rispetto del dettato Costituzionale, ma di matrice colposa e quindi secondo un modello di forma penalistica.

La Legge federale austriaca sulla Responsabilità delle Persone Giuridiche (Verbandsverantwortlichkeitsgesetz, VbVG n.151 del 2005) disciplina i presupposti della responsabilità degli enti per reati e le corrispondenti sanzioni, nonché la procedura secondo la quale vengono stabilite tale responsabilità e tali sanzioni.

Ai sensi della VbVG sono considerati enti le persone giuridiche, le società di persone registrate ed i consorzi economici europei. La VbVG si applica quindi a BBT SE in quanto persona giuridica.

Ai sensi di detta Legge, dal 1 gennaio 2006 anche le persone giuridiche sono soggette alla legge penale austriaca. Non rientrano principalmente nella VbVG i delitti che devono essere perseguiti dall'amministrazione.

Punto fondamentale e di collegamento per la responsabilità degli enti è il reato commesso da un soggetto che fa parte dell'organizzazione dell'ente. La VbVG individua specificamente detti soggetti. Condizione della possibile sanzione di un ente secondo la VbVG è quindi la punibilità della persona fisica. Viene poi operata una distinzione tra reato commesso da un organo decisionale ovvero da collaboratori. Infatti, nel primo caso è necessario che il reato sia stato commesso in modo illecito e colposo, mentre nel secondo è sufficiente l'illegalità.

La Legge in discorso stabilisce altresì che la responsabilità di un ente per un reato, e la responsabilità dei suoi organi decisionali o collaboratori per lo stesso reato, non si escludono a vicenda.

In caso di responsabilità, la VbVG prevede che l'ente sarà soggetto esclusivamente ad una sanzione pecuniaria. Per la quantificazione di questa avranno rilievo sia circostanze aggravanti (quale profitto notevole ricavato dall'ente) che attenuanti (quale attuazione di misure per evitare la commissione di reati), che dovranno essere valutate a seconda del caso.

4.1. Le integrazioni normative

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 ha subito numerose integrazioni normative, che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell'ambito di operatività della norma in esame:

- D.L. n. 350 del 25 settembre 2001, convertito con Legge n. 409 del 23 novembre 2001;
- Decreto Legislativo n. 61 dell'11 aprile 2002;
- Legge n. 7 del 14 gennaio 2003;
- Legge n. 228 dell'11 agosto 2003;
- Legge n. 62 del 18 aprile 2005;
- Legge n. 262 del 28 dicembre 2005 in materia di tutela del risparmio;
- Legge 9 gennaio 2006, n. 7, recante "Disposizioni concernenti la prevenzione e il divieto delle pratiche di mutilazione genitale femminile";
- Legge n. 123 del 03 Agosto 2007, che ha previsto la responsabilità dell'ente per reati contro la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007 che estende la responsabilità dell'ente ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita;
- Legge n. 48 del 18 marzo 2008 che prevede, tra i reati presupposto, i delitti informatici ed il trattamento illecito di dati;
- Legge n. 94 del 15 luglio 2009 che introduce (art. 2, co. 29) Delitti di criminalità organizzata;
- Legge n. 99 del 23 luglio 2009 "Disposizioni per lo sviluppo e internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia", che introduce (art. 15, co. 7) Delitti contro l'industria e il commercio e Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Legge n. 116 del 3 agosto 2009 che all'art. 4 introduce il reato di "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria").

Inoltre il Decreto Legislativo n. 58/1998 prevede, per le Società quotate, oltre al reato di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato, anche l'ipotesi delle corrispondenti fattispecie di illeciti amministrativi, stabilendo per essi specifiche sanzioni e l'applicazione in linea di massima dei principi enunciati dal Decreto Legislativo n. 231/2001.

La Legge 16 marzo 2006, n.146 ha previsto un'ulteriore estensione della responsabilità amministrativa degli enti in relazione a determinate ipotesi di reato transnazionale.

In questo caso i reati presupposto non sono stati inseriti nel Decreto Legislativo n. 231/2001, ma sono contenuti nella suddetta Legge, che prevede anche le sanzioni e l'applicabilità del Decreto per i conseguenti illeciti amministrativi.

Il 23 Marzo 2010 è stato pubblicato in G.U. il Decreto Legislativo 27 gennaio 2010 , n. 39 - Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, che abroga la direttiva 84/253/CEE. (10G0057). Con tale Decreto viene abrogato l'Art.2624, e modificato l'Art.2625 del c.c., entrambi richiamati dall'art.25 ter del D.Lgs. n. 231/2001.

La Legge 2 luglio 2010, n.108 ha parzialmente modificato (art.3) gli articoli 600, 601 e 602 c.p., richiamati dall'art. 25-quinquies e, per il tramite dell'art. 416 c.p., 24-ter.

Si rileva inoltre che in data 11 agosto 2011 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il D.Lgs. n. 121 del 7 luglio 2011, rubricato “Attuazione della Direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale de’’ambiente, nonché della Direttiva 2009/123/CE che modifica la Direttiva 2005/35/CE relativa all’inquinamento provocato dalle navi e all’introduzione di sanzioni per violazioni”.

Tale Decreto prevede, all’Art. 2:

- La diversa numerazione dell’Art. 25 novies del D.Lgs. 231/01 (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria) in Art. 25 decies;
- L’inserimento dell’Art. 25 undecies nel D.Lgs. 231 “Reati ambientali”.

La disamina dei reati, così recentemente inseriti, nella “parte generale” del presente Modello, nonché le schede reato e la mappatura dei rischi ad essi connessi nella “parte speciale”, saranno effettuate come revisione sostanziale del Modello e conseguentemente approvate con le tempistiche previste dallo stesso.

4.2. I presupposti soggettivi

Con la promulgazione del Decreto n.231 del 2001 è diventato Legge dello Stato il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente ed in modo diretto dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da chi opera professionalmente per loro.

I soggetti presi in considerazione dal Decreto sono:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una unità organizzativa dello stesso, che sia dotata di autonomia finanziaria e funzionale; nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso (persone in posizione “apicale”);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione “apicale”.

Secondo la Legge federale austriaca (VbVG) si configura una responsabilità dell’ente per reati commessi:

- dai suoi organi decisionali, e cioè soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione; in particolare: amministratori delegati, membri del Consiglio di Gestione, procuratori, membri del Consiglio di Sorveglianza o del Consiglio di Amministrazione o chi dotato di poteri di controllo in funzione di dirigente;
- da collaboratori, e cioè soggetti subordinati che svolgono mansioni sotto il controllo dei soggetti di cui al punto precedente. In questo caso è tuttavia necessario che vi sia violazione del dovere di vigilanza da parte del soggetto apicale preposto, o colpa nell’organizzazione (a titolo esemplificativo: omissione nell’adozione di misure idonee – di tipo tecnico, organizzativo o personale – ad impedire il verificarsi del reato).

Se è quindi il soggetto apicale (organo decisionale) a commettere il reato, l’ente è direttamente responsabile a condizione che l’organo decisionale abbia commesso il reato in modo illecito e colpevole. In caso di illecito commesso dal soggetto subordinato, si avrà

responsabilità dell'ente solo in presenza di colpa nell'organizzazione o violazione del dovere di vigilanza da parte del soggetto apicale (organo decisionale).

4.3. I presupposti oggettivi

La condizione perché l'ente sia considerato responsabile è che i reati presi in considerazione dal Decreto siano stati commessi nell'interesse dell'ente o a suo vantaggio (l'aver agito "nell'interesse esclusivo proprio o di terzi" esclude la responsabilità della Società).

In tale modo è stata adeguata la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune importanti Convenzioni internazionali e Direttive dell'Unione Europea.

Secondo la Legge federale austriaca (VbVG), il presupposto per l'imputazione all'ente del reato è che lo stesso:

- sia stato commesso a vantaggio dell'ente(esclusivamente vantaggi materiali, quindi reati che hanno arricchito o avrebbero dovuto arricchire l'ente, o tramite i quali l'ente ha evitato o avrebbe voluto evitare un onere economico); ovvero
- abbia comportato una violazione di obblighi spettanti all'ente (obblighi riguardanti in modo funzionale il campo di attività dell'ente e che sviluppano una certa rilevanza verso l'esterno, quali la tutela dei lavoratori, la sicurezza aziendale etc.).

4.4. L'esimente

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 consente, tuttavia, all'ente, nel caso in cui esso dimostri la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, di esimersi da tale responsabilità amministrativa (il cosiddetto "scudo protettivo") in occasione della commissione di un reato compreso tra quelli previsti dal Decreto stesso, con conseguente accertamento di responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che ha commesso l'illecito.

La suddetta estraneità dell'ente ai fatti criminosi va comprovata attraverso la dimostrazione della funzionalità (efficienza ed efficacia) di un complesso di norme organizzative e di condotta (il cosiddetto "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo") idonee a prevenire la commissione degli illeciti *de quo*.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle

misure indicate nel Modello;

- prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire e ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Inoltre, l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Ove il reato previsto nel Decreto sia stato commesso da persone che esercitano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone cui facciano capo, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti "soggetti apicali"), l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di controllo.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Per maggiore completezza il presente documento è completato nella Parte Speciale da schede che illustrano con chiarezza le fattispecie di reato previste dal Decreto.

Per ogni reato una apposita scheda riporta:

- il testo dell'articolo di legge e la finalità normativa perseguita attraverso la previsione di tale reato;
- i soggetti attivi;
- i presupposti e modalità di commissione del reato.

Tali schede esplicative riguardano i reati riportati nelle seguenti disposizioni del Decreto:

- art. 24 (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico);
- art. 24 bis (delitti informatici e trattamento illecito di dati);
- art. 24 ter (delitti di criminalità organizzata);

- art. 25 (concussione e corruzione);
- art. 25 bis (falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo);
- art. 25 bis.1. (delitti contro l'industria e il commercio);
- art. 25 ter (reati societari);
- art. 25 quater (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico);
- art. 25 quater.1 (pratiche di mutilazione di organi genitali femminili);
- art. 25 quinquies (delitti contro la personalità individuale);
- art. 25 sexies (abusi di mercato);
- art. 25 septies (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro);
- art. 25 octies (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita);
- art. 25 novies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore)
- art. 25 decies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)
- art. 25 undecies (reati ambientali)

Le schede riguardano altresì i reati transnazionali di cui all'art. 10 della Legge 146/2006 in quanto ai conseguenti illeciti amministrativi previsti da detto articolo si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

Reati indicati:

- art. 416 c.p. associazione per delinquere;
- art. 416 bis c.p. associazione di tipo mafioso;
- art. 291 – quater T.U. D.P.R. 43/73 (materia doganale) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando tabacchi esteri;
- art. 74 del T.U. D.P.R. 309/90 associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- art. 12 commi 3, 3bis, 3ter e 5 del T.U. di cui al D.Lgs. n.286/98 disposizioni contro le immigrazioni clandestine;
- art. 377 bis c.p. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- art. 378 c.p. favoreggiamento personale.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza, direttamente o tramite terzi all'uopo incaricati, aggiornare la Mappa Rischi nel caso di modifiche, variazioni o estensioni delle norme di legge ovvero nel caso di mutamenti nell'attività o nell'organizzazione della Società, e sottoporre l'aggiornamento, ove necessario, al Consiglio di Sorveglianza.

I potenziali soggetti attivi di ciascuno dei reati sopra indicati sono individuati, come si è appena evidenziato, nelle schede reato.

Come già illustrato sopra, il Decreto prevede due diversi tipi di relazioni che collegano la Società, nel cui interesse o vantaggio può essere commesso un reato, e l'autore del reato medesimo.

L'art. 5 fa riferimento, al comma 1, lettera a), ai cosiddetti soggetti in posizione apicale ovvero a "persone che rivestono funzioni di rappresentanza di amministrazione o di direzione dell'ente". Si tratta in genere di amministratori (anche di fatto), direttori generali, responsabili preposti a sedi secondarie, direttori di divisione dotati di autonomia finanziaria e funzionale.

La lettera b) del medesimo articolo 5, fa invece riferimento alle "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

La differente posizione dei soggetti eventualmente coinvolti nella commissione dei reati comporta diversi criteri di attribuzione della responsabilità in capo all'azienda medesima. L'art. 6 del Decreto pone a carico dell'ente l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia persona posta in posizione cosiddetta "apicale". Diversamente, si ritiene – sulla base dell'interpretazione della lettera della norma – che nel caso in cui l'autore del reato sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza l'onere probatorio, relativo alla mancata adozione delle misure preventive, spetti al Pubblico Ministero.

Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i criteri che nella Società consentono di individuare e di identificare i soggetti in posizione apicale possono essere così sintetizzati:

- collocazione gerarchica al vertice della Società o al primo livello di riporto;
- assegnazione di poteri di spesa e di deleghe che consentano di svolgere talune attività, anche verso l'esterno, con un certo margine di autonomia.

I predetti requisiti devono sussistere congiuntamente e non sono alternativi.

E' pertanto possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'organigramma aziendale, accessibile a tutti i dipendenti della Società.

Per quanto concerne la normativa in vigore in Austria, essa non prevede l'esimente consistente nell'adozione ed efficace attuazione del Modello. Tuttavia, posto che in caso di reato commesso da un soggetto subordinato si ha sanzionabilità dell'ente solo se vi è violazione del dovere di vigilanza o colpa nell'organizzazione da parte degli organi decisionali, il rischio della responsabilità di un ente per reati commessi dai collaboratori può essere escluso, o almeno ridotto, adottando misure sostanziali e adeguate di natura tecnica, organizzativa e di gestione del personale.

Pertanto l'adozione da parte dell'ente di un efficace Modello di organizzazione e controllo fa sì che, nel caso di commissione di un reato da parte di un soggetto subordinato, l'ente vada esente da responsabilità, non sussistendo il requisito della colpa nell'organizzazione.

La VbVG prevede poi, in generale, una riduzione dell'ammenda se l'ente, già prima del reato, ha adottato provvedimenti per evitare tali reati e misure per esortare i collaboratori a tenere un comportamento conforme alla legge. Ne consegue che misure attuate prima della commissione di un reato, concernenti l'attuazione di un qualche sistema preventivo e/o l'adozione di un Codice di comportamento, sono attenuanti, anche se si sono rivelate insufficienti e non hanno evitato la commissione del reato.

5. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.

Posto che ai sensi del Decreto i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria rappresentative degli enti, comunicate al Ministero di Giustizia il quale, se del caso, può formulare osservazioni; posto altresì che la Direzione Generale Giustizia Penale si è espressa positivamente rispetto alle Linee Guida formulate da Confindustria, il presente Modello è stato elaborato in linea con le indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria quali risultanti dopo l'ultima modifica del marzo 2008.

Non sono state prese in considerazione ulteriori linee guida predisposte da altre associazioni di categoria.

In attuazione di quanto previsto all'art. 6, comma 3, del citato decreto, Confindustria, ha definito le proprie Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo nelle quali vengono fornite alle imprese associate indicazioni metodologiche su come individuare le aree di rischio e strutturare il modello di organizzazione, gestione e controllo.

Le Linee Guida suggeriscono alle società di utilizzare i processi di risk assessment e risk management e prevedono le seguenti fasi per la definizione del modello:

- 1) l'identificazione dei rischi;
- 2) la predisposizione e/o l'implementazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire il rischio di cui sopra attraverso l'adozione di specifici protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Dette componenti devono essere informate ai principi di:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;
- autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione dell'organismo di vigilanza;

- 3) individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di controllo e previsione di specifici flussi informativi da e per l'organismo di controllo;

4) possibilità nei gruppi societari di adottare soluzioni organizzative che accentrino presso la capogruppo le funzioni previste dal Decreto Legislativo n. 231/2001, purché presso ciascuna società controllata sia istituito un organismo di controllo che possa avvalersi delle risorse, professionali e finanziarie, allocate presso l'analogo organismo della capogruppo sulla base di un rapporto contrattuale con la stessa. Tale disponibilità dovrà permettere a ciascun organismo, costituito presso le società controllate, di svolgere in concreto le attività di controllo previste, mediante risorse qualificate come professionisti esterni.

Attualmente risulta in corso di elaborazione un aggiornamento delle linee guida stesse alla luce degli ampliamenti legislativi succedutisi nel corso del tempo in relazione alla disciplina di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

6. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ.

In considerazione del quadro che emerge dalla analisi del contesto, dalla valutazione dell'ambiente di controllo e dalla identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati identificati e delineati i sistemi e i meccanismi di prevenzione di cui BBT SE è dotata. Se ne riporta l'articolazione nei successivi paragrafi.

6.1. La Corporate Governance della Società

La Società adotta un modello organizzativo conforme a quanto delineato dalla normativa sulle società europee, allineato alle *best practices* nazionali ed internazionali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza e Controllo si colloca, diventandone parte integrante, in un ambito di *corporate governance* orientato:

- al mantenimento dei tempi e dei costi del progetto posti dagli azionisti;
- al controllo dei rischi d'impresa;
- alla trasparenza nei confronti di tutti i portatori di interessi;
- al rispetto delle leggi nazionali, comunitarie ed internazionali.

Gli organi societari sono previsti dallo Statuto vigente. Le attribuzioni degli organi societari sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

6.2. Organi della Società

BBT SE conformemente alla normativa per le Società Europee ha adottato un modello di corporate governance di tipo dualistico.

Organi della società sono:

Consiglio di gestione (Vorstand): è composto da due membri nominato dal Consiglio di Sorveglianza; gestisce gli affari sociali in conformità alle leggi, allo Statuto e all'eventuale regolamento interno che, ai sensi dell'articolo 9 dello Statuto, può includere una ripartizione

di competenze, ferma restando la responsabilità congiunta. Il Consiglio di gestione dura in carica per tre anni, ma l'incarico è prorogato di ulteriori tre anni qualora i componenti non siano revocati dal Consiglio di Sorveglianza tre mesi prima della scadenza del primo triennio. E' consentito il rinnovo dell'incarico. Il regolamento interno, che dispone una suddivisione di competenze all'interno del Consiglio di gestione, è stato approvato dal Consiglio di Sorveglianza in data 03.12.2007 con delibera n. 11/2007

Consiglio di sorveglianza (Aufsichtsrat): è composto da dodici membri scelti dall'Assemblea che durano in carica dall'assemblea di nomina fino all'assemblea che delibera sull'approvazione del loro operato dopo il quarto esercizio dalla nomina (nel calcolo non si computa l'esercizio durante il quale ciascun membro del Consiglio di sorveglianza viene nominato). Il Consiglio nomina al proprio interno un Presidente ed un Vice Presidente che interverrà in sua vece in caso di impedimento del Presidente. La nomina avviene in occasione dell'ultima riunione del Consiglio di sorveglianza per l'anno solare in corso.

Le delibere sono prese con il voto favorevole di almeno otto membri. E' in ogni caso esclusa la prevalenza del voto del Presidente. Le modalità di votazione vengono stabilite dal Presidente.

Il Consiglio di sorveglianza può nominare uno o più comitati al suo interno, determinandone i compiti e i poteri. In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 16 dello Statuto, il Consiglio di Sorveglianza ha istituito, con delibera via fax del febbraio 2005, il Comitato Finanziario volto alla verifica ed alla preparazione dell'approvazione del bilancio.

Lo Statuto stabilisce all'art. 15 quali operazioni possono essere compiute solo con l'approvazione del Consiglio di sorveglianza. Lo Statuto è pubblicato sul sito internet della Società nella sezione relativa alla documentazione societaria.

Assemblea: è convocata dal Consiglio di gestione ovvero dal Consiglio di sorveglianza, inoltre la sua convocazione può essere richiesta da tanti soci che rappresentino almeno il 10% del capitale sociale con indicazione scritta dello scopo e delle ragioni della richiesta. L'assemblea può deliberare qualora sia rappresentata più della metà del capitale sociale, altrimenti dovrà provvedersi ad una seconda convocazione.

6.3. Definizione di responsabilità, unità organizzative

L'Organigramma a matrice ed i mansionari forniscono indicazioni riguardo alla struttura operativa della Società e alla collocazione organizzativa del personale dipendente.

Essi, unitamente al sistema delle deleghe, consentono di specificare più chiaramente l'articolazione di obiettivi e di responsabilità assegnate, nonché di individuare i soggetti in posizione c.d. "apicale" e quelli sottoposti alla direzione e vigilanza di quest'ultimi, unitamente alle funzioni svolte.

E' quindi compito della funzione Risorse Umane, su indicazione della Direzione Aziendale, mantenere sempre aggiornati l'Organigramma, il mansionario ed i documenti ad essi collegati per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità operativa della Società, nonché informare l'Organismo di Vigilanza di ogni variazione ivi apportata ed il personale per quanto di competenza.

Poiché l'Organigramma è soggetto a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che intervengono nella corrente conduzione dell'attività, non viene allegato al

presente Modello, ma dal momento che il Modello fa riferimento ad esso, lo si considera parte integrante dello stesso.

Ogni variazione dell'Organigramma e/o del mansionario e/o del sistema delle deleghe dovrà essere oggetto di valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza al fine di stabilire se tale riorganizzazione comporta o meno un'incidenza sulla Parte Generale ovvero sulla Parte Speciale del Modello Organizzativo e, in caso affermativo, l'Organismo di Vigilanza dovrà proporre al Consiglio di Gestione le opportune/necessarie modifiche.

6.4. Rappresentanza della Società, procure, deleghe di responsabilità e poteri di spesa

Lo Statuto prevede che la rappresentanza della Società spetta congiuntamente ai due membri del Consiglio di Gestione ovvero ad un membro del Consiglio di gestione congiuntamente con un procuratore. In quest'ultimo caso è fatto obbligo al membro del Consiglio di gestione di nomina italiana di firmare congiuntamente con un procuratore di nomina austriaca ed al membro del Consiglio di gestione di nomina austriaca di firmare congiuntamente con un procuratore di nomina italiana. La procura deve esplicitare il nome del membro del Consiglio di gestione congiuntamente al quale il procuratore è autorizzato alla firma.

Allo stato la Società non ha nominato alcun procuratore pertanto la rappresentanza della stessa così come la possibilità di impegnare anche economicamente la Società è in capo al Consiglio di Gestione.

Sulla base delle necessità operative della Società, nel rispetto delle disposizioni statutarie e dei principi di seguito definiti i componenti del Consiglio di Gestione conferiscono idonei incarichi a ben individuati soggetti.

L'affidamento di poteri attraverso deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di certezza e di inequivocabilità, sia per prevenire le possibilità d'incorrere in reati, sia per consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

La delega è l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti che trova riferimento nel sistema di comunicazioni organizzative.

La procura è l'atto giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un soggetto il potere di agire in sua rappresentanza.

Ai fini del Decreto Legislativo n. 231/2001 si precisa che la procura/delega è condizione necessaria, ma non sufficiente, per considerare il procuratore soggetto apicale.

Gli incarichi assegnati devono essere collegati alla responsabilità funzionale.

Qualora in futuro venga previsto, il conferimento delle procure dovrà avvenire in ragione delle concrete esigenze operative e, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale. I procuratori devono essere individuati con riferimento ai loro ambiti di competenza e, eventualmente, alla loro collocazione gerarchica.

Poiché il conferimento della procura deve avere riguardo al ruolo aziendale ricoperto, in caso di mutamento dello stesso da parte del Procuratore questi dovrà perdere la procura ricevuta se la nuova posizione non ne giustifichi il mantenimento. Qualora invece il mantenimento sia

giustificato, ma la procura debba essere utilizzata con limiti e modalità differenti, al Procuratore dovrà essere nuovamente inviata idonea comunicazione.

Ogni Procuratore deve essere informato del rilascio della procura mediante l'invio di circolare informativa (c.d. "Nota Interna") contenente il testo della stessa ed i limiti e modalità per l'esercizio dei poteri conferiti, circolare che verrà sottoscritta per accettazione dal Procuratore.

In aggiunta alle deleghe rilasciate in funzione del ruolo assunto da taluni soggetti, il Consiglio di Gestione potrà assegnare particolari incarichi.

Come detto il conferimento di deleghe e procure avviene in ragione di esigenze operative e, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale.

6.5. La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre e gestire i rischi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano i soggetti di seguito indicati:

- 1) il datore di lavoro;
- 2) i dirigenti;
- 3) i preposti;
- 4) i responsabili e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione (di seguito, rispettivamente anche 'RSPP' e 'ASPP');
- 5) gli addetti al primo soccorso (di seguito, anche 'APS');
- 6) gli addetti alla prevenzione degli incendi (di seguito, anche 'API');
- 7) i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (di seguito, anche 'RLS');
- 8) il medico competente;
- 9) i lavoratori;
- 10) i soggetti esterni all'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di SSL, ovvero:

a) i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione;

c) i progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti;

d) gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici.

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati in materia di SSL sono definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società, con particolare riferimento alle figure specifiche operanti in tale ambito (i RSPP, gli ASPP, gli APS, gli API, i RLS, il medico competente): a tale proposito, la Società esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, anche quelli relativi alle attività di sicurezza di rispettiva competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle attività stesse, con particolare riguardo ai compiti dei RSPP, degli ASPP, del RLS, degli APS, degli API, dei RLS, del medico competente.

Qualora fossero scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico, il presente Modello dovrà essere riesaminato e, se del caso, eventualmente modificato.

6.6. Prassi e procedure

La Società si è dotata, in ragione della sua articolata struttura, di un apparato di procedure che, nel rispetto delle normative vigenti, mirano da un lato a regolare l'agire della Società stessa nelle sue varie attività, e dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate, e più in generale della correttezza e trasparenza della sua attività.

In tale modo si garantisce l'effettiva uniformità di comportamento all'interno dell'azienda, nel rispetto delle disposizioni normative che regolano l'attività della Società.

La Società provvede a far conoscere e far applicare a tutti i dipendenti le procedure in vigore e a far conoscere e ad applicare ai dipendenti appartenenti alla funzione contabile amministrativa le relative istruzioni operative.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza delle norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

Il Sistema procedurale è pubblicato sul sito intranet della società ed è oggetto di aggiornamento, modifica od integrazione a cura del Responsabile Settore Amministrazione, in funzione dell'evoluzione e della necessaria conformità a norme, regolamenti e standard.

Le procedure e le istruzioni, così come le loro variazioni, devono essere portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza affinché quest'ultimo possa effettuarne un'analisi volta alla valutazione sulla loro idoneità a prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

7. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D. LGS. N. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.

Attraverso un'attività svolta da una società di consulenza, supportata da un team interno alla società, è stato analizzato il contesto, sono stati identificati gli ambiti aziendali maggiormente esposti alle conseguenze sanzionatorie previste dal Decreto e si è determinata l'entità dei rischi rilevanti.

In particolare il gruppo di lavoro ha:

- approfondito i contenuti e l'interpretazione della normativa, nonché le fattispecie di reato previste dal Decreto nonché quelle previste dalla disciplina austriaca, che fossero rilevanti;
- effettuato una ricognizione degli ambiti aziendali dove, in caso di assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposto un'apposita mappa delle aree di potenziale "rischio 231";
- valutato l'idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi (organi

- societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa, procedure e principi comportamentali);
- identificato i principi ed i requisiti del sistema dei controlli;
- valutato il “rischio 231”, in base al reato, alla probabilità di accadimento ed al suo peso e impatto (nel suo significato ampliato anche al territorio austriaco).

8. PROCESSO DI DEFINIZIONE DELLE AREE SENSIBILI

Al fine di identificare le aree nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere comportamenti illeciti (le “Aree Sensibili”) è di seguito definito il processo che, tenendo presente la vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti, definisce il modo in cui tali aree vengono, anche nel futuro, individuate dal Modello – Parte Speciale e che dovrà essere utilizzato, anche in occasione delle eventuali estensioni ad altre tipologie di reato della responsabilità di cui trattasi. L’attuazione di tale processo è delegata dal Consiglio di Sorveglianza alle funzioni operative di volta in volta competenti secondo le disposizioni del Modello.

Tale processo prevede:

- l’individuazione ex-ante, a cura della Società e dell’Organismo di Vigilanza, delle condotte sanzionabili in relazione ai reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa;
- l’identificazione, a cura della Società e dell’Organismo di Vigilanza, delle Aree Sensibili, cioè quelle nel cui ambito è più alto il rischio che siano posti in essere comportamenti illeciti previsti dalle disposizioni suddette;
- la realizzazione di una mappa delle Aree Sensibili rispetto alle strutture organizzative coinvolte;
- la valutazione dei processi applicati alle Aree Sensibili e dell’adeguatezza dei presidi di controllo previsti dai processi stessi.

8.1. ATTIVITA’ SENSIBILI

Con specifico riferimento alla realtà della Società, le attività nel cui ambito possono, al momento dell'adozione del Modello in vigore, essere commessi i reati, riguardano essenzialmente quelle attività in occasione delle quali è maggiore la probabilità di accadimento delle seguenti categorie di reati così come richiamate dal Decreto:

- reati contro lo Stato e la P.A. (Artt.24 e 25 D.Lgs. n. 231/2001);
- reati societari (Art.25 ter D.Lgs. n. 231/2001);
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (Art.25 septies D.Lgs. n. 231/2001);

Per la categoria dei reati ambientali, di recentissima introduzione, la valutazione verrà effettuata ad esito del completamento della relativa mappatura dei rischi.

Gli atti e le operazioni a rischio afferenti tali attività saranno di seguito denominati "Attività Sensibili".

In concreto le Attività Sensibili sono principalmente le seguenti, non tanto in considerazione dei presidi di controllo quanto della probabilità di accadimento:

- negoziazione/stipulazione o esecuzione di contratti cui si perviene mediante trattative/gare private/pubbliche o procedure aperte o ristrette;
- gestione rapporti con la P.A. per il rilascio o l'ottenimento di autorizzazioni, convenzioni, notifiche, collaudi, ecc.;
- richieste di finanziamenti pubblici regionali, nazionali o comunitari;
- contatto con Enti Pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni o per effetto della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi e loro smaltimento ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico / elettromagnetico e più in generale a qualsivoglia attività sottoposta al controllo di soggetti pubblici;
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- rapporti con la P.A. nell'ambito del contenzioso legale, civile, penale, amministrativo e tributario;
- rapporti con le Autorità di Vigilanza (ad es., Garante Privacy, Autorità per i lavori pubblici, Corte dei Conti italiana, austriaca od europea);
- attività di predisposizione del bilancio di esercizio della Società, delle relative relazioni, e comunque di qualunque comunicazione sociale prevista dalla legge o volontaria;
- flussi informativi da e nei confronti del Consiglio di Sorveglianza e dei soci;
- tenuta della contabilità e attività amministrativo-contabile;
- effettuazione di operazioni su sistemi SW di supervisione/telecontrollo e/o gestione di sistemi sensibili con il rischio conseguente di intromissione indebita in reti pubbliche o protette e alterazione dei dati (delitti informatici trattamento illecito di dati);
- operazioni sul capitale;
- comunicazione, svolgimento e verbalizzazione dell'assemblea;
- sussistenza del conflitto di interessi;
- espletamento degli adempimenti previsti dal Testo Unico sulla sicurezza D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81 in materia di antinfortunistica, sicurezza ed igiene del posto di lavoro nonché delle ulteriori norme collegate;
- affidamento incarichi o lavori a soggetti giuridici privati, ATI o consorzi;
- dichiarazioni di natura tributaria;
- adempimenti connessi alla tutela ambientale;

L'individuazione delle aree a rischio consente:

- di sensibilizzare dipendenti e management sulle aree ed i rispettivi aspetti della gestione aziendale che richiedono maggiore attenzione;
- di esplicitare da parte della Società la ferma condanna di tutte le condotte che integrino la fattispecie di reato prevedendo nel contempo l'applicazione di

- sanzioni in tali casi;
- di sottoporre tali aree ad un sistema costante di monitoraggio e controllo, funzionale da un lato a prevenire la commissione dei reati e da un altro ad intervenire immediatamente in caso di commissione degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza direttamente o tramite propri incaricati individuerà di volta in volta le attività che, a seconda dell'evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società, dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

8.2. REATI SOLO TEORICAMENTE IPOTIZZABILI

Per contro, sono solo teoricamente ipotizzabili nell'ambito dell'attività svolta dalla Società, in quanto assai lontano dalla stessa e non richiedono, pertanto, la predisposizione di apposite procedure finalizzate a prevenirne la commissione, le seguenti categorie di reati:

- reati in materia di falsità di monete, in carte di pubblico credito e valori di bollo, in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25 bis D.Lgs. n. 231/2001);
- delitti contro la personalità individuale (Art.25 quinquies D.Lgs. n. 231/2001);
- reati transnazionali (Legge 146/2006).

8.3. REATI NON A RISCHIO PER ASSENZA DEI PRESUPPOSTI OGGETTIVI (INTERESSE/VANTAGGIO) O DI APPLICABILITA'

Giacché risulta di difficile rilevazione, alla luce della struttura e dell'attività della Società, un interesse e/o vantaggio ovvero la commissione degli stessi, è stata rilevata un'assenza di rischiosità con riferimento alle seguenti categorie di reati:

- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art.25 quater D.Lgs. 231/2001);
- abusi di mercato (Art.25 sexies D.Lgs. n. 231/2001);
- pratiche di mutilazione di organi genitali femminili (Art.25 quater 1 D.Lgs. n. 231/2001);
- art. 291 – quater T.U. D.P.R. 43/73 (materia doganale) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando tabacchi esteri;
- art. 74 del T.U. D.P.R. 309/90 associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;

8.4. REATI A BASSA RISCHIOSITA'

Pur sussistendo invece, alla luce della struttura e dell'attività della Società, la configurabilità di un interesse e/o vantaggio nella commissione delle categorie di reato di seguito esaminate, si propone valutazione di bassa rischiosità da un lato in quanto le misure preventive implementate dalla Società per prevenire la commissione di tali fattispecie di reato risultano, allo stato, sufficientemente adeguate, e dall'altro in considerazione della bassa probabilità di accadimento.

- i delitti informatici e di trattamento illecito di dati (Art.24 bis D.Lgs. n. 231/2001);
- delitti di criminalità organizzata (Art.24 ter D.Lgs. n. 231/2001);
- art. 25 octies (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita);
- art. 25 novies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore)
- art. 25 novies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)

Per l'esame di dette procedure si rinvia alla Parte Speciale del presente Modello.

9. RAPPORTI TRA IL MODELLO ED IL CODICE DI COMPORTAMENTO

I comportamenti tenuti dai dipendenti ("Dipendenti") e dai componenti degli organi sociali (componenti del Consiglio di Gestione e del Consiglio di Sorveglianza), da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti, con o senza poteri di rappresentanza della Società ("Consulenti"), nonché dalle altre controparti contrattuali della Società, quali, ad esempio, clienti, fornitori, partner in joint-venture, ecc. ("Partner") devono essere conformi alle regole di condotta previste nel Modello (di seguito le "Regole di Condotta"), finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Le regole di condotta contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dalla Società, contestualmente alla approvazione del Modello stesso, come si è già anticipato in Premessa (di seguito il "Codice Etico o Codice di Comportamento").

Va, comunque, precisato che il Modello, in considerazione delle finalità che intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto Legislativo n. 231/2001, ha una portata diversa rispetto al Codice di Comportamento.

In particolare, il Codice di Comportamento rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Amministratori, Consulenti, Partner e da parte di tutti gli altri stakeholder in esso individuati.

Pertanto, il Codice di Comportamento, che è definibile, alla pari del Modello, come documento ufficiale della Società, rappresenta un compendio ed un ausilio per la predisposizione delle linee di condotta e programmatiche che guidano l'agire dell'impresa; in esso sono contenuti un insieme di obblighi giuridici e doveri morali che definiscono l'ambito della responsabilità etica e sociale di ciascun partecipante all'organizzazione aziendale dell'impresa e che, nel loro complesso, costituiscono un efficace strumento volto a prevenire comportamenti illeciti o irresponsabili da parte dei soggetti che si trovino ad agire in nome e/o per conto dell'azienda.

Il Codice di comportamento si propone inoltre quale modalità operativa per l'applicazione delle indicazioni e disposizioni contenute nel Decreto e nella normativa europea sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, ed ha lo scopo di consentire alla Società di usufruire della esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

Inoltre, secondo la normativa austriaca, esso si propone di comprovare l'osservanza, da parte dell'organo decisionale, dell'obbligo di diligenza accettabile secondo le circostanze date, con la conseguente esclusione, o almeno riduzione della responsabilità per la società per reati commessi dai collaboratori.

In particolare, oltre a quanto specificamente previsto nei protocolli indicati nel Modello, le regole di condotta prevedono che:

- i dipendenti, gli amministratori, i consulenti e i partner non devono porre in essere comportamenti, anche solo potenzialmente, idonei ad integrare le fattispecie di reato previste nel Decreto;
- i dipendenti, gli amministratori, i consulenti e i partner devono evitare di porre in essere comportamenti che possano generare una situazione di conflitto di interessi nei confronti della P. A. nazionale o europea, Authority regolatrici del mercato ovvero organismi di vigilanza e controllo;
- è fatto divieto di procedere ad elargizioni in denaro o altre utilità nei confronti di pubblici funzionari, anche attraverso l'opera di soggetti terzi, tese a promuovere o favorire gli interessi della Società, trarne vantaggio o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio;
- è obbligatorio il rispetto della prassi aziendale per la distribuzione di omaggi e regali. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo o elargizione di altro vantaggio (quali promesse di assunzione, ecc.) a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, volta ad influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre perché di valore tale da rientrare nella normale prassi di liberalità e cortesia commerciale, oppure perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico ovvero l'immagine della Società. I regali offerti, salvo quelli di esiguo valore, devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire le relative verifiche ed essere autorizzati dal responsabile di funzione.
- per quanto attiene i rapporti con organizzazioni sindacali, partiti politici, comitati e associazioni riferibili ad un partito politico nonché a loro rappresentanti o candidati, aventi carattere locale o nazionale, la Società si attiene rigorosamente al rispetto delle normative applicabili;
- la Società considera con favore e, nel caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali anche mediante contributi a fondazioni le cui attività siano orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita o a specifiche iniziative connotate da particolare rilievo sociale, culturale o scientifico. Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentati e dietro espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte;
- l'Organismo di Vigilanza effettuerà, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri, controlli e verifiche sulla distribuzione di omaggi e regali e sui contributi economici ai soggetti di cui sopra;

- i rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano la Società nei confronti della P.A. devono ricevere un esplicito mandato da parte della Società, sia che esso si identifichi con il sistema di deleghe e procure attualmente in essere, sia che esso avvenga per mezzo di sub-deleghe nell'ambito dei poteri conferiti e dell'organizzazione delle mansioni lavorative di chi rappresenta la Società;
- è richiesto che affidatari, fornitori e collaboratori esterni sottoscrivano formalmente l'adesione ai principi etici contenuti nel Codice ed è fatto obbligo a tutte le funzioni aziendali coinvolte nei processi di aggiudicazione di assicurare la correttezza delle procedure di gara e di valutare con trasparenza ed efficacia il possesso di specifici connotati di capacità organizzativa e tecnico - realizzativa da parte di tali soggetti, nonché la loro affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere;
- è fatto esplicito divieto di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici pubblici o privati;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e di supervisione nei confronti dei dipendenti che si trovano ad avere contatti con gli enti pubblici devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- i compensi dei Consulenti e dei Partner devono sempre essere stabiliti in forma scritta;
- nessun singolo pagamento superiore ai 100 euro può essere effettuato in contanti;
- devono essere rispettati, da parte degli Amministratori, i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e/o sui terzi;
- il flusso di informazioni verso gli stakeholder deve essere completo, chiaro e trasparente e, per quanto riguarda i dati a contenuto finanziario, contabile o gestionale deve anche rispondere ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza;
- deve essere tenuto conto dello sviluppo della ricerca scientifica più recente e delle esperienze in materia ambientale al fine della tutela della natura e del rispetto sociale delle aree interessate dalla realizzazione dell'opera;
- deve essere garantito, da parte degli Amministratori, ai soci, agli altri organi ed alla società di revisione l'esercizio del controllo nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti nonché il rapido accesso alle informazioni di volta in volta rilevanti, con possibilità di rivolgersi al Consiglio di Sorveglianza in caso di ostacolo o rifiuto.

Poiché il contesto aziendale è in continua evoluzione, anche il grado di esposizione della Società alle conseguenze giuridiche di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001 può variare nel tempo.

Di conseguenza la ricognizione e la mappatura dei rischi devono essere periodicamente monitorate ed aggiornate. Nel procedere agli aggiornamenti si terrà conto, oltre che dall'eventuale previsione di nuovi reati presupposto, di altri fattori, quali, ad esempio:

- l'entrata in vigore di nuove regole e normative che incidano sull'operatività della

Società;

- le variazioni degli interlocutori esterni e le modifiche dell'approccio allo scopo societario e ai mercati, delle leve di competizione e comunicazione al mercato;
- le variazioni al sistema interno di organizzazione, gestione e controllo.

L'Organismo di Vigilanza misura il periodico aggiornamento del Modello, opera sulla base della mappa dei rischi in essere e rileva la situazione effettiva, in specie nel caso di circostanze particolari, quali emersione di precedenti violazioni o elevato turn-over del personale.

L'Organismo misura quindi i *gap* tra la situazione effettiva e quella precedente e richiede l'aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio. Su tali attività di monitoraggio svolte, sul loro andamento ed esito, l'Organismo di Vigilanza informa e relaziona il Consiglio di Sorveglianza, almeno semestralmente e comunque ogniqualvolta ne rilevi anche la sola opportunità, affinché il Consiglio possa deliberare sulle proposte.

10. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

In materia di controllo interno la Società si è dotata di una struttura organizzativa in grado di:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- garantire l'attendibilità del sistema informativo aziendale, l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle strategie, alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi aziendali aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

Il sistema di controllo interno si articola nell'ambito della Società in distinte tipologie di attività:

- il "controllo di linea", costituito dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative della Società svolgono sui propri processi. Tali attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale;
- l'internal auditing finalizzato all'identificazione ed al contenimento dei rischi aziendali mediante un'azione di monitoraggio dei controlli di linea. Questa tipologia di controllo è prevalentemente sviluppata dall'Organismo di Vigilanza e Controllo, dalla funzione internal audit dipendente solo dalle funzioni di vertice aziendale cui riferisce, dal Consiglio di Sorveglianza e dai Revisori; ai relativi responsabili di processo sono rimesse le azioni correttive;

La Società è inoltre sottoposta periodicamente ad azioni di verifica e controllo da parte:

- della Comunità europea, nell'ambito delle procedure di erogazione dei finanziamenti comunitari a favore dei progetti infrastrutturali, che prevedono visite di verifica sia sui documenti rendicontati (ad es. fatture, estratti conto, ecc.) sia sulla documentazione alla loro origine (ad es. contratti, appalti, ecc.);

- degli azionisti o delle autorità di controllo degli Stati (ad es. Corte dei Conti, ecc.)

Il sistema di controllo si prefigge l'obiettivo di verificare che siano rispettate da dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, consulenti ed in genere terzi che abbiano rapporti con la Società, le leggi, i regolamenti, ed in genere le procedure aziendali, segnalando i comportamenti trasgressivi, proponendo i rimedi ed operando, ove di competenza, al fine di prevenire la commissione di reati, anche con riferimento alle disposizioni del Decreto.

Il seguente obiettivo viene perseguito attraverso:

- la preventiva definizione, nella presente Parte Generale del Modello, dei principi ispiratori della struttura di controllo - di seguito descritti, che sono declinati nei protocolli adottati dalla Società;
- la valutazione della loro efficacia ed attuazione, effettuata in sede di redazione della Mappatura dei rischi;
- un costante monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza della rispondenza ai principi adottati da un lato della struttura organizzativa interna e delle sue procedure e dall'altro delle attività poste in essere dalle singole funzioni.

10.1. I Principi ispiratori del Sistema Organizzativo

Il sistema organizzativo deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione dei principi di controllo.

In virtù di tali principi, la Società ha adottato un modello organizzativo, in costante aggiornamento, improntato ai seguenti principi di carattere generale:

- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti, all'interno della società e nei confronti dei terzi interessati;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

10.2. I Principi ispiratori del Sistema Autorizzativo

I poteri autorizzativi e di firma devono essere assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente nelle aree sensibili considerate a potenziale rischio reato.

10.3. I Principi ispiratori del Controllo Interno

Con il presente Modello la Società intende proseguire nel processo di miglioramento del sistema di controllo interno, in particolare per le attività a rischio individuate e indicate in

Parte Speciale, Mappa dei Rischi, implementando idonei controlli in grado di riportare i rischi emersi ad un livello di accettabilità.

Le componenti del modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno, implementato dalla società, che si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità (detta anche *accountability*). Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate. Per questo motivo le responsabilità decisionali devono essere attribuite in modo commisurato al grado di responsabilità, autorità e autonomia conferito;
- separazione di compiti e/o funzioni. Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. La separazione può essere tra:
 - attività svolte e loro registrazione contabile;
 - custodia, archiviazione, uso di beni della società e loro registrazione;
 - autorizzazione ad effettuare un'attività e attività stessa;
 - le funzioni amministrative.
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni. Principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferito a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni. Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione e le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- adeguate procedure e norme interne, presenza di appositi meccanismi di reporting che consentano la sistematica rendicontazione delle operazioni, in particolare per quelle a rischio;
- previsione di momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato attraverso verifiche indipendenti sulle operazioni svolte sia da parte di persone interne all'organizzazione, ma estranee al processo, sia da parte di persone esterne all'organizzazione quali ad esempio sindaci e revisori esterni.

Il controllo operativo, sulle attività e sui processi dell'azienda, e contabile, sulla registrazione degli accadimenti aziendali, può avere carattere preventivo o consuntivo.

Ai fini del Decreto è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive e le procedure aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni consuntivi siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività aziendale.

Riguardo al sistema di controllo preventivo, e in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto, è di fondamentale rilevanza il fatto che il sistema di prevenzione sia tale da non poter esser aggirato se non intenzionalmente.

Questa impostazione è in linea con la logica della “elusione fraudolenta” del Modello organizzativo quale esimente espressa dal Decreto, ai fini della esclusione della responsabilità amministrativa dell’ente.

Ne consegue che il predetto sistema di controllo preventivo deve essere in grado di:

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

Ciò anche in considerazione del fatto che i reati in relazione ai quali si può ravvisare la responsabilità dell’ente sono, per lo più, di tipo delittuoso e perseguiti a titolo doloso e che l’aggiramento dei modelli non può avvenire per mera negligenza o imperizia, ma unicamente per previsione e volontà dell’evento.

Inoltre i controlli interni devono essere implementati in modo tale da garantire in massimo grado l’adempimento degli obblighi di direzione o vigilanza.

10.4. I sistemi ed i livelli dei controlli

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto e dal modello gestionale e societario.

Controlli di primo livello: sono controlli tecnici e operativi sul corretto e regolare andamento delle attività. Sono svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la responsabilità dell’attività e possono anche esser incorporati nelle procedure. Si possono esplicitare in:

- controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale, inseriti nell’ambito di sistemi procedurali automatici che consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi sta effettuando il trattamento dei dati;
- controlli diretti del responsabile organizzativo; questi ha tra i suoi compiti la supervisione delle attività in carico e la loro conduzione in linea con le finalità aziendali.

Controlli di secondo livello: sono verifiche effettuate da unità diverse da quelle operative sul regolare espletamento delle attività e sul corretto rispetto delle procedure ed utilizzo delle deleghe. Anche tali controlli sono spesso disciplinati da apposite procedure e norme interne e si effettuano anche con sistemi informativi automatizzati. Sono controlli che rispondono al principio di separazione dei compiti.

Controlli di terzo livello (esterni): sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione ed a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Tali controlli sono svolti da entità indipendenti ed esterne

all'organizzazione, quali Consiglio di Sorveglianza e revisori, cui si aggiunge, per la parte di competenza, l'Organismo di Vigilanza.

10.5. Il Controllo Contabile

Il controllo contabile di BBT SE viene esercitato, ai sensi della normativa vigente nello Stato in cui BBT SE ha la propria sede legale (attualmente l'Italia), da un Revisore Contabile o da una Società di Revisione iscritta nel registro istituito presso il ministero della giustizia.

La Revisione di Bilancio viene eseguita da una Società di Revisione nominata in conformità a quanto previsto dalle normative vigenti nello Stato nel quale la Società ha la sua Sede legale

10.6 Il controllo di gestione

Il sistema di controllo di gestione (di seguito, anche 'Controllo di Gestione') della Società prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse devono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget;
- rilevare gli eventuali scostamenti di tempi e costi rispetto a quanto predefinito in sede di budget, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

La rilevazione sistematica di ogni eventuale scostamento dei dati correnti rispetto alle previsioni di budget ed a piani di realizzazione delle attività di investimento pianificate, così come la presenza di flussi formalizzati di reporting su tali fenomeni agli appropriati livelli gerarchici, assicurano la rispondenza dei comportamenti effettivi a quelli programmati (ed approvati) ad inizio di esercizio.

10.7 Fase di programmazione e definizione del budget

Per conseguire gli obiettivi sopra riportati, i processi di definizione strategica dei piani pluriennali e del budget esistenti assicurano:

- la concorrenza di più soggetti responsabili alla definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, con l'obiettivo di garantire la costante presenza di controlli e verifiche incrociati su un medesimo processo/attività, volta tra l'altro a garantire una adeguata segregazione delle funzioni;
- l'adozione di modalità corrette ed omogenee per la valorizzazione economica delle iniziative, così da assicurare la possibilità di confrontare i valori economici delle differenti funzioni aziendali.

Il processo di pianificazione strategica e definizione del budget è predisposto utilizzando appositi strumenti informatici; tale processo è formalizzato nei seguenti documenti, entrambi approvati dal Consiglio di Gestione e Consiglio di Sorveglianza della Società:

1. un piano pluriennale (elaborato annualmente e riguardante ciascuna delle Fasi di realizzazione del Progetto) che include :

- il consuntivato e le previsioni di sviluppo dei costi di investimento derivanti dalla realizzazione del Progetto Galleria di Base del Brennero, nonché dei costi interni legati al funzionamento ordinario di BBT SE;
- il consuntivato e le previsioni di conferimento delle risorse finanziarie da parte degli azionisti, nonché il consuntivato e le previsioni di recepimento dei contributi UE previsti a favore del Progetto.

2. un bilancio di previsione annuale nel quale si evidenzia la progressione dell'investimento ed i costi e ricavi previsti nell'esercizio.

Una volta definito il budget annuale di risorse disponibili per ogni attività, il management di linea ne cura la successiva articolazione in sub-obiettivi e piani di attività.

10.8 Fase di consuntivazione

In questa fase, la funzione Controlling, acquisendo i dati effettivi dalla Contabilità garantisce la costante verifica della coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione.

Tale funzione, infatti, provvede a monitorare gli scostamenti in termini di tempi e costi rispetto ai dati di budget, effettuando un'analisi delle relative cause e delle azioni correttive da apportare.

Qualora dal raffronto tra budget e consuntivo emergano scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa, la funzione Controlling è tenuta ad informare immediatamente il Consiglio di Gestione e, all'interno dei flussi informativi periodici previsti, l'Organismo di Vigilanza.

Il sistema ed i processi sopra descritti concorrono a verificare la correttezza dei processi contabili, che è presupposto indispensabile a prevenire la commissione di numerose fattispecie di reato tra quelle rilevanti ai sensi del Decreto.

11. LA GESTIONE OPERATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La gestione delle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro è effettuata con l'obiettivo di provvedere in via sistematica:

- all'identificazione dei rischi ed alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia

possibile, siano ridotti al minimo – e, quindi, gestiti - in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;

- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche e produttive dell'azienda con l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Le modalità operative per il concreto svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati sono definite nelle procedure aziendali, redatte in conformità alla normativa prevenzionistica vigente, le quali assicurano l'adeguata tracciabilità dei processi e delle attività svolte.

In ogni caso, il sistema predisposto dalla Società prevede la puntuale definizione dei compiti, dei doveri e delle responsabilità spettanti a ciascuna categoria di soggetti coinvolti nel settore della SSL, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

In questo senso, sono stati considerati anche i seguenti profili:

- l'assunzione e la qualificazione del personale;
- l'organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;
- l'acquisizione dei beni e dei servizi impiegati dall'azienda e la comunicazione delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- la manutenzione normale e straordinaria delle attrezzature, degli impianti, dei mezzi di prevenzione e dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale;
- la qualificazione e la scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- l'efficiente gestione delle emergenze;
- le modalità da seguire per affrontare le difformità riscontrate rispetto agli obiettivi fissati.

Sempre con riguardo alla SSL, è predisposto un sistema di flussi informativi che consente la circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda, al fine sia di favorire il coinvolgimento e la consapevolezza di tutti i destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, sia di assicurare la tempestiva ed adeguata evidenza di eventuali carenze o violazioni del Modello stesso, così come degli interventi necessari al suo aggiornamento.

Il sistema di gestione implementato dalla Società con riferimento alla SSL è ispirato ai requisiti previsti dai più elevati standard di qualità riconosciuti a livello nazionale dalla

normativa in vigore e segnatamente con quanto previsto da D.Lgs. 9 Aprile 2008, n.81 dal D.Lgs. n.758/1994, dal D.M. 10/03/1998 e successive modificazioni e integrazioni.

11.1. Il sistema di monitoraggio della sicurezza

La Società ha rivolto particolare attenzione alla esigenza di predisporre ed implementare, in materia di SSL, un efficace ed efficiente sistema di monitoraggio.

Quest'ultimo, oltre a prevedere la registrazione delle verifiche svolte dalla Società, prevede anche la redazione di appositi verbali.

Il primo livello di monitoraggio coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società, essendo previsto:

- l'auto-controllo da parte dei lavoratori, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti aziendali con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, datore di lavoro, dirigenti, preposti, RSPP), i quali intervengono, tra l'altro, in materia: a) di vigilanza e monitoraggio periodici e sistematici sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure aziendali in materia di SSL; b) di segnalazione al datore di lavoro di eventuali deficienze e problematiche; c) di individuazione e valutazione dei fattori aziendali di rischio; d) di elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure; e) di proposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

Il secondo livello di monitoraggio, richiamato espressamente dalle Linee Guida, è svolto dall'Organismo di Vigilanza, al quale è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Tale compito è stato assegnato all'OdV in ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente il monitoraggio di secondo livello, è previsto l'obbligo di inviare all'OdV copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società.

I risultati del monitoraggio sono considerati dall'OdV ai fini dell'eventuale formulazione al Consiglio di Sorveglianza, ovvero alle funzioni aziendali competenti:

- di proposte di aggiornamento del Modello, incluso il sistema preventivo adottato dalla Società e le procedure aziendali, in ragione di eventuali inadeguatezze o significative violazioni riscontrate, ovvero di cambiamenti della struttura organizzativa della Società;

di proposte di irrogazione di sanzioni disciplinari, per l'ipotesi in cui sia riscontrata la commissione delle condotte indicate nel sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del Decreto.

12. I PROTOCOLLI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Il sistema dei controlli applicabili alle attività a rischio, in relazione ai reati in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, è stato definito utilizzando, tra l'altro, le indicazioni contenute nell'art. 30 D.Lgs. n.81/08 e le Linee Guida UNI/INAIL.

12.1. Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

Tutti i rischi cui sono esposti i lavoratori, a causa ed in occasione dello svolgimento delle mansioni attribuite, devono essere oggetto di attenta valutazione.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) deve essere predisposto, approvato ed attuato e necessariamente deve contenere:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della 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 all'interno della Società che debbono provvedere;
- l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) 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.

Il DVR deve rispettare le indicazioni previste da norme specifiche sulla valutazione dei rischi ove concretamente applicabili.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), ai fini della redazione del DVR, deve essere in ogni caso previamente consultato.

Il DVR viene custodito presso la sede di Bolzano di BBT SE a cui si riferisce la valutazione dei rischi e viene aggiornato costantemente in relazione ai mutamenti organizzativi o produttivi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Il DVR deve comunque essere messo a disposizione del personale interessato per la parte di competenza.

Le misure di prevenzione e protezione adottate devono risultare appropriate ed idonee a presidiare i rischi individuati nel DVR.

Le misure di prevenzione e protezione devono essere aggiornate in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.

Sentito il RSPP, idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) devono essere forniti ai lavoratori che li necessitano.

La consegna dei DPI deve essere adeguatamente formalizzata e registrata. I DPI devono essere sottoposti a manutenzione periodica ovvero tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore. L'attività di valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione devono essere documentate, tracciate e conservate.

12.2. Standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, luoghi di lavoro, etc.

Le specifiche istruzioni operative adottate devono essere finalizzate a garantire la sicurezza delle attrezzature e dei luoghi di lavoro;

in particolare le istruzioni operative devono riguardare:

- la manutenzione, la pulitura ed il controllo periodico dei luoghi, degli impianti e delle attrezzature di lavoro;
- le norme generali d'igiene nelle aree di lavoro e nelle aree operative
- le vie di circolazione e le uscite di emergenza;
- i dispositivi antincendio;
- le misure di primo soccorso;
- l'utilizzo e la manutenzione dei DPI;
- le modalità di archiviazione e di stoccaggio di prodotti e merci;

La manutenzione e le attività di monitoraggio devono essere regolarmente documentate e archiviate.

Le istruzioni operative finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori devono essere adottate con particolare riguardo di esposizione al rischio specifico:

- videotermini;

Tutta l'attività deve essere documentata e tracciata; i relativi documenti sono adeguatamente conservati.

12.3. Gestione delle emergenze (primo soccorso, incendi, etc.)

I piani di intervento, per far fronte a situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori (es. evacuazione, pronto soccorso, gestione incendi, zone di pericolo, etc.), devono essere individuati. La gestione delle cassette di pronto soccorso o dei kit di primo soccorso, con indicazione dei ruoli e delle funzioni deve essere specificatamente regolamentata.

Il materiale di primo soccorso deve essere costantemente reintegrato in modo tale da garantire in ogni momento la completa ed efficace composizione delle dotazioni. I presidi antincendio devono essere allestiti ed idonei ad evitare l'insorgere di un incendio ed a fronteggiare eventuali situazioni di emergenza, ovvero a limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi.

I presidi antincendio devono essere soggetti a controlli periodici e sottoposti ad idonea manutenzione. Il piano di evacuazione deve essere predisposto, attraverso la programmazione degli interventi e l'adozione di provvedimenti/istruzioni, affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave ed immediato che non può essere evitato, cessare la loro attività ovvero mettersi al sicuro abbandonando, immediatamente, il luogo di lavoro.

Tutta l'attività di gestione delle emergenze (es. prove di evacuazione, controlli sui presidi antincendio, etc.) deve essere documentata, tracciata e conservata.

12.4. Aspetti organizzativi (deleghe, nomine di rspp, rls, budget e spese)

I soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità in materia di salute e sicurezza dei lavoratori devono essere formalmente individuati.

L'idoneità tecnica e professionale dei soggetti interni od esterni, cui sono demandati gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, ivi compresa la manutenzione delle attrezzature, dei luoghi di lavoro e dei DPI, deve essere preventivamente verificata.

La procedura che consente di individuare in maniera adeguata i costi della sicurezza e salute dei lavoratori, nell'ipotesi di affidamento di lavori a soggetti terzi (imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi), deve essere formalizzata appositamente.

L'affidamento dei lavori a soggetti terzi impone la necessità di cooperazione e di coordinamento, nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro, nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte, nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Qualora venissero attribuite deleghe in materia di salute e sicurezza, devono essere istituiti specifici canali di reporting tra i deleganti ed i delegati e con le unità periferiche, nazionali ed internazionali.

Poteri di spesa adeguati, a far fronte alle esigenze di sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà della Società complessivamente intesa ovvero dei singoli settori o unità organizzative, devono essere conferiti.

Le responsabilità in materia di sicurezza e le corrispondenti facoltà di spesa risultano accentrate sul Consiglio di Gestione.

Nei casi di pericolo imminente ed urgenza deve essere espressamente prevista una procedura che consenta di operare anche oltre i limiti del budget predefinito, purché la richiesta di spese extra budget sia adeguatamente e formalmente motivata.

Tutti i documenti relativi al sistema organizzativo in materia di sicurezza e salute (eventuali deleghe/procure, organigramma, mansionari, report, etc.) devono essere periodicamente aggiornati e adeguatamente conservati.

12.5. Sorveglianza sanitaria

Un programma generale di accertamenti periodici per verificare lo stato di salute e l'idoneità dei lavoratori, allo svolgimento della mansione affidata, deve essere elaborato.

Un programma di accertamenti periodici per i lavoratori, esposti a rischi specifici, deve essere elaborato.

Uno specifico canale di informazione, verso i singoli lavoratori finalizzato a comunicare tempestivamente il programma individuale di visite, deve essere istituito.

Adeguate misure, nel caso in cui il lavoratore, tempestivamente avvisato, non si sottoponesse alla visita periodica programmata, devono essere previste.

Laddove, a seguito dell'accertamento sanitario, il lavoratore risultasse inidoneo o parzialmente idoneo a svolgere la mansione affidatagli, deve essere assicurata allo stesso la possibilità di prestare la propria attività lavorativa in termini conformi al proprio stato di salute.

Gli incontri periodici con il RSPP, RLS, medico competente devono essere pianificati.

Tutta l'attività relativa alla sorveglianza sanitaria deve essere documentata, tracciata e conservata.

12.6. Informazione e formazione dei lavoratori

Specifici corsi di formazione aventi ad oggetto la sicurezza e salute dei lavoratori, devono essere organizzati. I corsi di formazione devono avere carattere periodico ed essere soggetti ad una programmazione annuale (ivi compresi corsi di formazione per i neoassunti). I corsi di formazione devono avere ad oggetto:

- i rischi specifici cui sono esposti i lavoratori in funzione delle mansioni svolte;
- il corretto utilizzo di attrezzature e dispositivi di protezione individuale;
- le misure di prevenzione e protezione adottate da BBT SE;
- schemi organizzativi;
- norme interne e procedure operative;
- piani di emergenza.

Un sistema di rilevazione delle presenze idoneo a monitorare che la formazione coinvolga tutti i dipendenti, deve essere elaborato.

Un test, finalizzato a verificare il grado di apprendimento dei partecipanti, viene somministrato al termine del corso di formazione. Ove la verifica di apprendimento dovesse risultare insufficiente devono essere organizzati corsi di formazione di “recupero”.

I lavoratori devono essere informati circa i soggetti responsabili in materia di sicurezza e salute o chiunque altro abbia incarichi specifici al riguardo nonché le modalità di comunicazione con questi ultimi.

Specifiche modalità di comunicazione su obiettivi, programmi e risultati fissati al fine di dare attuazione alla politica della Società, in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, devono essere definite ed attuate.

Specifici canali di informazione che consentano ai lavoratori, ovvero ai loro rappresentanti, di prospettare eventuali questioni afferenti la sicurezza e salute, devono essere predisposti. (per esempio: email, riunioni, circolari)

Una opportuna comunicazione deve essere prevista ed altresì rivolta, ai soggetti che occasionalmente accedono presso i luoghi di lavoro ed in particolare al:

- personale esterno (fornitori, collaboratori esterni);
- pubblico (visitatori, etc.);

- alle autorità.

Tutta l'attività di formazione ed informazione deve essere adeguatamente documentata, tracciata e conservata.

12.7. Attività di vigilanza e controllo

Un piano di verifica annuale ex art. 35 TU 81/08, alla presenza di datore di lavoro RSPP, RSL e medico competente, finalizzato a verificare l'adeguatezza dei presidi antinfortunistici, deve essere previsto.

Un piano correttivo qualora, a seguito delle verifiche effettuate, emergessero carenze o, comunque, margini di miglioramento, deve essere definito. Tutte le persone (eventuali delegati e preposti) che coordinano l'attività di altri lavoratori devono costantemente verificare:

- la presenza e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione;
- il corretto utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione, ove previsti;
- l'adeguatezza nel tempo delle procedure/piani di intervento adottati per la prevenzione infortuni;
- che ai lavoratori siano stati forniti adeguati DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati;
- che gli stessi utilizzino correttamente i DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati.

Le segnalazioni fatte dai RLS devono essere adeguatamente considerate. Qualora, a seguito delle segnalazioni effettuate dai RLS, si ritenessero non necessari interventi correttivi deve essere fornita idonea motivazione a margine della richiesta stessa.

Tutta l'attività di vigilanza e controllo deve essere documentata, tracciata e conservata

12.8. Sistema sanzionatorio

Il non corretto utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione per colpa grave, nonché il mancato utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori deve essere specificatamente sanzionato. Apposite sanzioni per la violazione dei protocolli adottati dalla Società in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, devono essere espressamente previste nel sistema sanzionatorio, elaborato a norma del D.Lgs. n. 231/01.

13. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

13.1. Connotazione

In ottemperanza a quanto previsto nel Decreto e tenuto conto delle caratteristiche peculiari della propria struttura organizzativa, con delibera del Consiglio di Sorveglianza, la Società affida la funzione di vigilanza sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del presente Modello, ad un Organismo (di seguito denominato "Organismo di Vigilanza") composto da

quattro membri, di cui due (uno di nomina austriaca ed uno di nomina italiana) esercitanti la funzione di Presidente.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ed opera stabilmente in posizione di imparzialità, indipendenza ed autonomia in rapporto di staff con il Vertice aziendale; per questo motivo i requisiti soggettivi formali che devono essere posseduti dai membri dell'Organismo di Vigilanza sono l'onorabilità e l'assenza di conflitti d'interesse. Per garantire l'indipendenza dei componenti dell'Organismo di Vigilanza viene stabilito che essi non dovranno risultare coniugi, parenti od affini entro il quarto grado degli Amministratori della Società o delle sue Controllanti o Controllate né legati a dette Società da rapporti di natura patrimoniale o professionale che ne compromettano l'indipendenza. A tali requisiti si aggiunge quello della professionalità, intesa come capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.

Si precisa che nell'esercizio delle loro funzioni i componenti dell'Organismo sono svincolati da qualsiasi dipendenza gerarchica e riferiscono unicamente ai Presidenti dell'Organismo.

I membri dell'Organismo di vigilanza durano in carica 3 anni e sono rieleggibili, il loro compenso è stabilito dal Consiglio di sorveglianza all'atto della nomina.

Il Consiglio di sorveglianza può altresì revocare ciascun componente ovvero l'intero Organismo di Vigilanza, qualora si verifichi una giusta causa di revoca tra cui, in via esemplificativa e non esaustiva:

- l'interdizione o l'inabilitazione ovvero una grave infermità di uno o più dei componenti che renda l'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni, o un'infermità che, comunque, comporti l'impossibilità a svolgere l'attività per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione ad uno o più dei componenti di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, anche in primo grado, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art.6, comma 1 lett.d del Decreto;
- una sentenza di condanna anche in primo grado, a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- la condanna con sentenza anche in primo grado o di patteggiamento, per avere commesso un reato;
- la condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche;
- la perdita dei requisiti di indipendenza così come sopra definiti.

Resta inteso che, ove applicabili, le suddette cause di revoca valgono anche come cause di ineleggibilità o decadenza inoltre la perdita del requisito della indipendenza o dell'onorabilità così come un conflitto di interesse permanente, valgono quale giusta causa di revoca/decadenza.

Infine l'Organismo di Vigilanza si intende decaduto se viene a mancare per dimissioni o altre cause la maggioranza dei componenti.

Ciascun componente dell'Organismo potrà rinunciare in qualsiasi momento al mandato con un preavviso di quarantacinque giorni. In tal caso il Consiglio provvederà in tempo utile alla sua sostituzione.

E' inoltre previsto che l'Organismo:

- possa avvalersi, in relazione all'attività da compiere, della collaborazione di professionalità e competenze interne, oppure di un soggetto esterno per l'esecuzione dei controlli che ritenga più opportuni;
- sia altresì dotato di specifico potere di spesa al fine di potersi avvalere del supporto di competenze specialistiche esterne ritenute di importanza per gli ambiti di rischio afferenti al Decreto e connessi alle attività della Società.

Tali connotazioni garantiscono all'Organismo:

- il possesso di idonei requisiti soggettivi, professionali e di competenza;
- facoltà di controllo sull'alta amministrazione e un rapporto con i vertici aziendali senza vincoli di subordinazione gerarchica;
- l'opportuna continuità di azione nel vigilare sull'osservanza del Modello organizzativo adottato;
- la necessaria competenza legale nel rilevare novità di legge e adempimenti giuridici salienti;
- la necessaria conoscenza ed esperienza della normativa sulla sicurezza del lavoro e igiene e salute del lavoro, diretta o tramite qualificati soggetti interni od esterni;
- adeguata competenza e tempestività di intervento, potendo tale Organismo avvalersi di competenze specialistiche interne ed esterne.

13.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono affidate le seguenti funzioni.

Verifica dell'efficacia del Modello:

- valutare la concreta adeguatezza del Modello a svolgere la sua funzione di strumento di prevenzione di reati;
- verificare l'aggiornamento dei profili di rischio aziendali per i processi sensibili;
- relazionare agli organi competenti sullo stato di attuazione del presente Modello;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle modifiche apportate al presente Modello (*follow-up*);
- effettuare, quando sussistono circostanze particolari – quali emersione di precedenti violazioni, elevato *turn-over* del personale ecc. – attività di ricerca ed identificazione di eventuali nuovi rischi o rischi non emersi sino a quel momento;
- coordinarsi con la funzione aziendale preposta per la definizione di programmi di formazione, verificandone il contenuto;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del

Modello

- verificare le iniziative intraprese per la diffusione e la conoscenza del Modello.

Verifica dell'osservanza e funzionamento del Modello:

- vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Modello, verificando la congruità dei comportamenti all'interno della Società rispetto allo stesso e l'attivazione delle procedure di controllo;
- effettuare monitoraggi e controlli sistematici sia di routine sia a sorpresa, ma comunque periodici, nei confronti delle attività aziendali sensibili;
- vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Codice di Comportamento, nonché valutare la sua adeguatezza;
- vigilare sul funzionamento del sistema disciplinare e sanzionatorio in casi di violazioni di norme e regolamenti interni;
- coordinarsi con le funzioni aziendali preposte al controllo disponendo verifiche mirate su determinate operazioni nell'ambito dei processi sensibili e su possibili violazioni del Modello;
- verificare la documentazione aziendale oggetto dei flussi informativi periodici ad esso diretti e le segnalazioni ricevute;
- vigilare, nell'ambito aziendale, sulla diffusione, conoscenza e comprensione del Modello;
- controllare la frequenza, partecipazione e contenuto dei programmi di formazione.

Proposte di aggiornamento:

- curare l'aggiornamento sistematico dei profili di rischio aziendali ex D.Lgs. n.231/2001 e sue successive modifiche e/o integrazioni;
- elaborare proposte di modifica ed aggiornamento del Modello volte a correggere eventuali disfunzioni o lacune di principi o regole, a seguito delle mutate condizioni aziendali o legislative ovvero come emerse a seguito dello svolgimento dell'attività ispettiva;
- proporre attività di formazione a seguito di interpretazioni giurisprudenziali, dottrinali e analisi delle *best practices*;
- sottoporre proposte di integrazione ovvero di adozione di istruzioni per l'attuazione del presente Modello agli organi competenti;

L'Organismo di Vigilanza è dotato di tutti i poteri necessari per l'espletamento di tali funzioni e tra essi segnatamente del potere di:

- proporre e promuovere tutte le iniziative necessarie alla conoscenza del presente Modello all'interno ed all'esterno della Società;
- controllare, direttamente o tramite la struttura aziendale, l'attività svolta dalle varie funzioni all'interno della Società, accedendo alla relativa documentazione e, in particolare, controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione necessaria richiesta in conformità a quanto previsto nella Parte Speciale per le diverse tipologie di reati;

- effettuare, direttamente o tramite la struttura aziendale, verifiche mirate su determinati settori o specifiche procedure dell’attività aziendale e condurre le indagini interne per l’accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- verificare, direttamente o tramite la struttura aziendale, che gli elementi previsti dalla Parte Speciale per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a richiedere un aggiornamento degli elementi stessi;
- coordinarsi con le funzioni aziendali, al fine di studiare la mappa delle aree a rischio, monitorare lo stato di attuazione del presente Modello e predisporre interventi migliorativi o integrativi in relazione agli aspetti attinenti all’attuazione coordinata del Modello (istruzioni per l’attuazione del presente Modello, criteri ispettivi, definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.);
- raccogliere, elaborare e conservare dati e informazioni relative all’attuazione del Modello;
- sollecitare le strutture preposte per l’applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello e dei suoi elementi costitutivi;
- disporre liberamente del proprio budget di spesa, salvo l’obbligo di rendicontazione.

Tali poteri sono esercitati autonomamente ed individualmente dai componenti dell’Organismo, sia per delega dell’Organismo sia di propria iniziativa.

L’attività svolta dall’Organismo di Vigilanza deve essere sempre documentata per iscritto e le sedute verbalizzate e sottoscritte dai suoi componenti.

La nomina dell’Organismo di Vigilanza, i suoi compiti ed i suoi poteri, sono oggetto di tempestiva comunicazione alla struttura.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal Consiglio di Gestione, tale Organismo ha la facoltà di stabilire apposite regole operative e adottare un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d’azione del soggetto in questione.

14. INFORMATIVA ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA

14.1. Obblighi generali di informazione all’Organismo di Vigilanza

Il corretto ed efficiente espletamento delle proprie funzioni da parte dell’Organismo di Vigilanza si basa sulla disponibilità, da parte dello stesso, di tutte le informazioni relative alle aree a rischio nonché di tutti i dati concernenti condotte prodromiche alla commissione di un reato.

Per tale motivo ogni funzione aziendale ed anche ciascun dipendente sono tenuti a dare all’Organismo tutte le informazioni che esso richieda nell’esercizio delle sue funzioni, con particolare riferimento alla commissione di reati previsti nel Decreto in relazione all’attività

della Società, o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa, e più specificamente:

- le informazioni e la documentazione relative alle attività sensibili indicate nella parte generale del presente Modello con riferimento alle singole fattispecie di reato;
- tutte le condotte che risultino in contrasto o in difformità o comunque non in linea con le previsioni del presente Modello;
- tutte le notizie utili in relazione alla effettiva attuazione del presente Modello, a tutti i livelli aziendali;
- ogni altra notizia o informazione relativa all'attività della società nelle aree a rischio, che l'Organismo di Vigilanza ritenga, di volta in volta, di acquisire.

L'Organismo di Vigilanza, deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso e quindi di ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.

E' riconosciuta e garantita piena libertà a tutto il personale della Società e ai collaboratori della stessa di rivolgersi direttamente all'Organismo anche per il tramite di uno dei suoi rappresentanti, per segnalare violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e di quanto in esso richiamato, ovvero altre eventuali irregolarità.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le suddette segnalazioni dovranno essere effettuate esclusivamente attraverso uno o più canali informativi dedicati che vengono istituiti dalla Società con le modalità di volta in volta stabilite e comunicate, con la funzione di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e di ricevere tempestivamente dall'Organismo eventuali chiarimenti.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni (relative sia alla Società stessa che, eventualmente, alle società controllanti, controllate e collegate) concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dal Decreto n.231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati previsti dal Decreto n.231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati previsti dal Decreto n.231/2001.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e senza indugio trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni, definibili come straordinarie, relative ad indici di anomalia o che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati.

Devono poi essere obbligatoriamente trasmesse, nei termini concordati con l'Organismo di Vigilanza, le informazioni relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'Organismo di Vigilanza dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i prospetti riepilogativi delle gare indette dalla Società per l'affidamento di un appalto, nonché delle gare pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;

- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società;
 - il bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale semestrale;
- gli incarichi conferiti alla società di revisione;
- le comunicazioni, da parte del Consiglio di Sorveglianza e della società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;

Più in generale i dipendenti, i dirigenti e gli Amministratori della Società dovranno riferire all'Organismo notizie rilevanti e relative alla vita della Società.

14.2. Obblighi specifici di informazione delle unità operative aziendali all'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle funzioni aziendali e gli Esponenti aziendali della Società sono tenuti a fornire all'Organismo di Vigilanza completa informativa in relazione ai seguenti fatti, sia essa relativa a se stessi ovvero agli altri destinatari:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- richieste di assistenza legale inoltrate da Destinatari in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto.

I collaboratori e dipendenti della Società saranno tenuti a fornire all'Organismo di Vigilanza completa informativa (con copia della documentazione in loro possesso) in relazione ai fatti sopra indicati, se relativa a se stessi ovvero ad altri destinatari. La documentazione di supporto, nel caso in cui non sia in possesso dei dipendenti, è ricercata a cura dell'Organismo di Vigilanza in forza dei suoi poteri ispettivi.

Le competenti funzioni aziendali della Società trasmettono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza completa informativa in relazione all'attivazione del sistema sanzionatorio di cui di seguito, sin dalla fase di apertura del procedimento disciplinare, ivi inclusi gli eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Devono infine essere obbligatoriamente trasmesse le informazioni, definibili come ordinarie, relative all'esecuzione di attività sensibili quali emergenti dalla mappatura delle aree a rischio. (vedi Parte Speciale). L'Organismo di Vigilanza predisporrà una tabella sinottica riepilogativa, stilata in considerazione delle aree considerate a rischio, specificando per ciascuna di esse:

- quale evento deve essere segnalato;
- quali documenti devono essere trasmessi;

- quale funzione deve trasmetterli;
- con quale frequenza / tempistica;

La tabella andrà diffusa, a cura dell'Organismo di Vigilanza, a tutti i destinatari.

La violazione degli obblighi di informativa all'Organismo di Vigilanza costituisce violazione del Modello, sanzionabile secondo quanto previsto nell'apposita sezione: "Il Sistema Sanzionatorio".

14.3. Obblighi di informazione da parte dell'Organismo di Vigilanza

Nello svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza della Società informa:

- a) il Consiglio di Gestione ed il Consiglio di Sorveglianza, su base periodica (almeno semestralmente), a mezzo della presentazione di specifiche relazioni illustrative, del complesso delle attività dallo stesso svolte, dello stato di attuazione del Modello nonché delle attività eventualmente non svolte e delle relative motivazioni;
- b) il Consiglio di Gestione, su base continuativa, mediante la presentazione di rapporti scritti concernenti aspetti puntuali e specifici della propria attività, ritenuti di particolare rilievo e significato nel contesto dell'attività di prevenzione e controllo;
- c) il Consiglio di Sorveglianza immediatamente, qualora ravvisasse un coinvolgimento di un Esponente aziendale in un reato.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato dagli organi sopra menzionati ogni qualvolta sia dagli stessi ritenuto opportuno, per riportare in merito a specifici fatti od accadimenti o per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo nel contesto della funzione di prevenzione di reati;

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza della Società riferirà agli organi sopra menzionati specifici fatti od accadimenti, ogni qualvolta lo ritenga opportuno in particolare esso dovrà riferire su:

- le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dal Consiglio di sorveglianza;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine.

Gli incontri dell'Organismo di Vigilanza con gli organi societari devono essere verbalizzati ed i relativi verbali conservati dallo stesso Organismo.

Relativamente ai flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza così come qui descritti, essi avranno le seguenti funzioni:

- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le

- attività di reporting inerenti il rispetto del Modello;
- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
 - informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
 - segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
 - in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

14.4. Verifiche

Il presente Modello è soggetto, tra le altre, alle seguenti verifiche, che saranno condotte dalla Società con la cooperazione delle funzioni aziendali competenti:

(i) verifiche di atti:

L'Organismo di Vigilanza procede semestralmente alla verifica dei principali atti societari (delibere, modifiche allo statuto, bilanci e relative relazioni) e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in aree di attività a rischio, secondo i criteri da esso stabiliti.

(ii) verifiche delle procedure:

L'Organismo di Vigilanza procede alla costante verifica dell'efficace attuazione e dell'effettivo funzionamento del Modello. Semestralmente, l'Organismo di Vigilanza valuta, nel loro complesso, tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, le azioni intraprese in relazione a tali segnalazioni e gli eventi considerati rischiosi, con la collaborazione delle funzioni di volta in volta competenti.

L'Organismo di Vigilanza della Società illustra analiticamente le suddette verifiche, indicando i metodi adottati ed i risultati ottenuti, nella propria relazione semestrale al Consiglio di Sorveglianza ed al Consiglio di Gestione della Società.

14.5. Indipendenza

Il Consiglio di Gestione adotta forme di tutela dell'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza per evitare rischi di ritorsioni, comportamenti discriminatori o comunque condotte pregiudizievoli nei suoi confronti per l'attività svolta.

Su ogni aspetto inerente i rapporti intercorrenti tra l'Organismo di Vigilanza e la Società è competente a deliberare esclusivamente il Consiglio di Sorveglianza, in quanto referente dell'Organismo di Vigilanza.

15. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello ed i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa della Società.

Per il Modello in particolare è prevista un'apposita azione di comunicazione e formazione volta a rendere noti i contenuti del Decreto ed i suoi impatti per i collaboratori della Società. Le modalità di comunicazione e formazione sono definite dall'azienda e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale, rispetto ai quali sono previste le necessarie verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza in merito alla frequenza e qualità del contenuto.

Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, o dei Protocolli ad esso connessi, sono comunicati all'Organismo di Vigilanza e diffusi mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo e-mail o pubblicate sul sito internet della Società o sulla rete intranet; se del caso, la Società predispone sessioni informative e illustrative degli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.

Come detto, esso è strutturato al fine di esplicitare la sua valenza sia in Italia sia in Austria, con riferimento alla specifica normativa in vigore.

15.1. La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse dell'azienda al momento della sua delibera di approvazione. Ai nuovi dipendenti e collaboratori viene consegnato un set formativo tramite il quale assicurare agli stessi conoscenza e comprensione dei meccanismi e delle logiche del D.Lgs. n. 231/2001 e del Modello Organizzativo della Società. La Direzione Risorse Umane, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, valuta l'opportunità di inserire, tra i criteri di assunzione del personale, la condivisione dei valori espressi dal presente Modello e la predisposizione ad osservare gli stessi.

Per i terzi destinatari, tenuti al rispetto del Modello, è reso disponibile un estratto dello stesso. Nell'estratto dovranno essere specificate le sanzioni previste per i Collaboratori esterni, le Società di Service ed i Partner; tutti costoro dovranno essere informati dell'avvenuta pubblicazione dell'estratto sul sito internet, con le modalità ritenute più adeguate.

Dell'avvenuta consegna e degli impegni da parte dei destinatari al rispetto delle regole previste dal Modello, viene conservata traccia documentale agli atti dell'Organismo di Vigilanza.

15.2. La formazione

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto, del Modello e delle regole di condotta è già stata svolta da BBT SE ed era differenziata, nei contenuti e nelle

modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano .

Essa, in quanto obbligatoria, è stata stabilita dalla Società all'atto dell'adozione del Modello e sarà disposta, successivamente, in occasione di sue successive variazioni ed integrazioni.

BBT SE fissa preventivamente il contenuto minimo dei corsi, la loro frequenza, l'obbligo di partecipazione, le modalità con le quali eseguire i controlli che tutto quanto stabilito sia stato realizzato. Una specifica formazione per l'Organismo di Vigilanza, almeno annuale, deve essere parimenti prevista.

La Società promuove la comunicazione ed il coinvolgimento dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla Sicurezza sul lavoro, con particolare riguardo ai seguenti profili:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività aziendale;
- le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate;
- i rischi specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, quelle in caso di incendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- la nomina dei soggetti cui sono affidati specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, RSPP, ASPP, APS, API, RLS, medico competente).

La Società promuove, inoltre, la formazione dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

A tali fini, è definito, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato, da parte della Società, un programma di formazione dei Destinatari del Modello - con particolare riguardo ai lavoratori neo-assunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione - in materia di SSL, anche con riferimento alla sicurezza aziendale e ai differenti profili di rischio (ad esempio, squadra antincendio, pronto soccorso, preposti alla sicurezza, ecc.).

In particolare, si prevede che la formazione e l'addestramento siano differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie.

15.3. Selezione ed informazione a Consulenti e Partner (inclusi gli appaltatori)

L'effettività del presente Modello può essere inficiata dall'instaurazione di rapporti di collaborazione o appalto con soggetti estranei agli obiettivi ed ai valori da esso previsti.

Al fine di evitare ciò, la Società adotta criteri di selezione di Consulenti e di Partner volti a favorire il rispetto e l'attuazione del presente Modello e comunica ai suddetti consulenti e partner le procedure e i criteri adottati dalla Società nell'area di competenza.

Potranno essere altresì fornite a soggetti esterni alla Società (Consulenti, Partner e Fornitori) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

16. IL SISTEMA SANZIONATORIO

Il presente Modello costituisce parte integrante delle norme disciplinari che regolano il rapporto di lavoro a qualsiasi titolo prestato a favore della Società. I comportamenti tenuti dai dipendenti e collaboratori in violazione od elusione delle singole regole comportamentali dedotte nel Modello, ovvero in ostacolo al suo funzionamento, sono definiti come illeciti disciplinari, punibili con le sanzioni previste dai contratti collettivi, incluse quelle che comportano il licenziamento.

Il sistema prevede anche le sanzioni irrogabili al Consiglio di gestione, Consiglio di sorveglianza, Revisori, collaboratori, nonché a tutti gli altri “Destinatari del Modello” tenuti, in quanto tali, al rispetto dello stesso.

L'applicazione di tali sanzioni è disgiunta dall'eventuale applicazione di sanzioni penali a carico dei soggetti attivi dei reati. Le regole di condotta imposte dal Modello, infatti, sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito in cui eventuali condotte devianti possano concretizzarsi; pertanto, l'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle sanzioni di seguito indicate, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del presente Sistema sanzionatorio.

L'applicazione del sistema sanzionatorio può essere oggetto di richieste di informazioni e di verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Resta inoltre stabilito che il sistema sanzionatorio di seguito riportato è applicabile anche in caso di violazione delle norme in materia di tutela della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro; ciò in quanto non siano state previste sanzioni specifiche in caso di violazione delle norme di Prevenzione adottate dalla Società.

Ferme restando le previsioni di cui alla contrattazione collettiva, ove applicabili, costituiscono violazioni del Modello, con conseguente applicazione delle sanzioni di seguito indicate, tutte le condotte commissive o omissive, anche colpose, idonee a ledere la sua efficacia quale strumento di prevenzione dei reati previsti dal Decreto.

Il presente sistema sanzionatorio opera nel rispetto delle norme vigenti, incluse quelle previste nella contrattazione collettiva, ove applicabili, ed è aggiuntivo rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere intra-aziendale, ivi incluse quelle di natura disciplinare.

I soggetti destinatari del presente sistema sanzionatorio potranno esercitare tutti i diritti – ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare, ovvero di costituzione di un Collegio Arbitrale – loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione, inclusa quella collettiva, e/o dai regolamenti aziendali.

Le sanzioni vengono irrogate secondo quanto previsto nel successivo punto, nonché nella contrattazione collettiva, ove applicabile.

Il presente sistema disciplinare viene consegnato su supporto informatico e/o inviato per via telematica ai soggetti in posizione apicale ed ai dipendenti, viene pubblicato sulla rete intranet aziendale, e viene affisso in luogo accessibile a tutti affinché ne sia garantita la piena conoscenza da parte di ogni destinatario. Esso viene inoltre consegnato, nella parte di pertinenza, ai collaboratori, consulenti, partner (inclusi gli appaltatori) e fornitori.

Il presente sistema sanzionatorio è applicabile ai destinatari del Modello che siano soggetti assunti con contratto di lavoro italiano. Qualora si tratti invece di soggetti assunti con contratto di lavoro austriaco si applicheranno le norme del diritto austriaco che prevedono le sanzioni (con le relative modalità di irrogazione) per violazione dei doveri del lavoratore dipendente, in funzione dell'inquadramento ove sussistano differenziazioni.

Al Revisore, se austriaco, si applicheranno le sanzioni contrattualmente pattuite, così come al collaboratore esterno nonché alla società di service ed al partner.

16.1. Criteri di graduazione delle sanzioni

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sotto indicate, saranno applicate dalla Direzione Aziendale in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare, quali modalità della condotta e circostanze nel cui ambito si è sviluppata.

In particolare, la **gravità** della condotta sarà valutata, in ordine crescente, a seconda che si tratti di:

- violazioni del modello realizzate nell'ambito delle aree **non classificate “a rischio reato”** (v. Parte Speciale) in relazione al soggetto autore della violazione;
- violazioni del modello realizzate nell'ambito delle aree **classificate “a rischio reato”** (v. Parte Speciale) in relazione al soggetto autore della violazione;
- violazione del modello idonea ad integrare il **solo elemento oggettivo** (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n.231/2001, in assenza dell'elemento soggettivo (dolo, colpa), tranne quando l'autore del fatto dimostri che la sua condotta (vietata) non poteva essere concretamente impedita dai suoi sforzi di volontà;
- violazione del Modello che, oltre l'elemento oggettivo, integra anche **l'elemento soggettivo della colpa lieve**;
- violazione del modello che integra **l'elemento oggettivo e quello soggettivo della colpa grave o del dolo**, o che comunque ponga la Società in una situazione di pericolo rispetto alla contestazione della responsabilità di cui al Decreto.

Parimenti, relativamente al settore della **salute e sicurezza sul lavoro**, la **gravità** della condotta sarà valutata, in ordine crescente, a seconda che si tratti di:

- violazione del modello che determini una situazione di **concreto pericolo** per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del modello che determini una **lesione** all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del modello che determini una **lesione qualificabile come grave** (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del modello che determini una **lesione qualificabile come gravissima** (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, **ovvero la morte**.

L'individuazione del tipo di sanzione e la sua irrogazione avverranno nel rispetto del principio di proporzionalità e di adeguatezza.

A tali fini, si precisa che saranno considerate circostanze aggravanti:

- la recidiva;
- il concorso di più persone nella commissione della violazione;
- una condotta che dia luogo a più violazioni, la più grave delle quali sarà oggetto dell'aggravamento della sanzione.

16.2. Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti sono quelle previste dal sistema disciplinare aziendale, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e con riferimento e quindi mutuando quanto previsto in materia disciplinare dal CCNL per i dipendenti degli Studi professionali.

In particolare, in applicazione dei criteri – richiamati dal CCNL e attualmente vigenti in azienda - finalizzati alla correlazione tra le mancanze dei lavoratori e i provvedimenti disciplinari, saranno applicate alle infrazioni delle norme contenute nel presente Modello, ivi compresa l'omessa informativa all'Organismo di Vigilanza, sopra indicata, le seguenti sanzioni in proporzione alla loro gravità.

Incorre nel provvedimento del **rimprovero verbale**, il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello;

realizzate nell'ambito delle aree **non classificate “a rischio reato”** (v. Parte Speciale) in relazione al soggetto autore della violazione, o che determinino una **situazione di concreto pericolo** per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento del **rimprovero scritto**, il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello;

realizzate nell'ambito delle aree **classificate “a rischio reato”** (v. Parte Speciale) in relazione al soggetto autore della violazione, o che determinino una **situazione di concreto pericolo** per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento della **multa fino a quattro ore di retribuzione** il dipendente nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello

realizzate in modo idoneo ad **integrare il solo elemento oggettivo** (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n.231/2001, in assenza dell'elemento soggettivo (dolo, colpa), ovvero che determinino una **lesione** all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, tranne quando l'autore del fatto dimostri che la sua condotta (vietata) non poteva essere concretamente impedita dai suoi sforzi di volontà.

Incorre nel provvedimento della **sospensione dal servizio** e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni, il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello

realizzate in modo idoneo ad integrare oltre l'elemento oggettivo (fatto), anche **l'elemento soggettivo della colpa lieve**, ovvero una **lesione** all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento del **licenziamento per giustificato motivo**, il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello

realizzate in modo idoneo ad integrare oltre l'elemento oggettivo (fatto), anche **l'elemento soggettivo della colpa grave o del dolo**, o che comunque ponga la Società in una situazione di pericolo rispetto alla contestazione della responsabilità di cui al Decreto, ovvero che determinino una **lesione qualificabile come grave** (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento del **licenziamento per giusta causa**, il dipendente, nel caso di:

- condotta in violazione del Modello **di gravità tale**, o per la dolosità del fatto o per la sua particolare natura, **da far venire meno la fiducia** sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso per comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, o tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, ovvero realizzata in modo da determinare una **lesione qualificabile come gravissima** (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, **ovvero la morte**.

16.3. Misure nei confronti dei dirigenti apicali (incluso il Direttore Generale, se dipendente della società, ove nominato) e degli altri soggetti apicali (mandatari, institori, ecc ...)

Se nell'espletamento di attività negli ambiti aziendali il dirigente adotta una condotta ed un comportamento non conformi alle prescrizioni del Modello stesso, ivi compresa l'omessa informativa all'Organismo di Vigilanza, ovvero non esercita un'adeguata direzione e/o vigilanza sui soggetti a lui sottoposti, si provvederanno ad applicare nei confronti del responsabile le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti e dalle disposizioni di Legge (ad es. artt. 2118 e 2119 del Codice Civile).

In particolare, saranno applicate le seguenti sanzioni (mutuate, così come consentito dall'Articolo 27 del CCNL – Dirigenti delle Aziende Industriali – in vigore, nonché dalle interpretazioni giurisprudenziali in materia, da quelle applicabili agli altri dipendenti), fatte salve eventuali diverse previsioni nell'ambito della contrattazione collettiva applicabile.

Il **richiamo verbale**, in caso di violazioni del Modello realizzate nell'ambito delle aree **classificate “non a rischio reato”** (v. Parte Speciale) in relazione al soggetto autore della violazione, o che determinino una **situazione di concreto pericolo** per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Il **richiamo scritto**, in caso di violazioni del Modello realizzate nell'ambito delle aree **classificate “a rischio reato”** (v. Parte Speciale) in relazione al soggetto autore della violazione, o che determinino una **situazione di concreto pericolo** per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

La **multa**, nella misura massima prevista dal CCNL applicabile nel caso concreto, nell'ipotesi di violazioni del modello realizzate in modo idoneo ad **integrare il solo elemento oggettivo** (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n.231/2001, in assenza dell'elemento soggettivo (dolo, colpa), ovvero una **lesione** all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione tranne quando l'autore del fatto dimostri che la sua condotta (vietata) non poteva essere concretamente impedita dai suoi sforzi di volontà.

La **sospensione dal servizio e dalla retribuzione**, fino alla misura massima prevista dal CCNL applicabile nel caso concreto, nell'ipotesi di violazioni del Modello realizzate in modo idoneo ad integrare oltre all'elemento oggettivo (fatto), anche **l'elemento soggettivo della colpa lieve**, ovvero una **lesione** all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Il **licenziamento con preavviso**, nel caso di violazioni del modello realizzate in modo idoneo ad integrare oltre l'elemento oggettivo (fatto), anche **l'elemento soggettivo della colpa grave o del dolo**, o che comunque ponga la Società in una situazione di pericolo rispetto alla contestazione della responsabilità di cui al Decreto, ovvero che determinino una **lesione** qualificabile come **grave** (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Il **licenziamento senza preavviso**, nel caso di violazione del Modello di **gravità tale**, o per la dolosità del fatto o per la sua particolare natura, **da far venire meno la fiducia** sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso per comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, o tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, ovvero realizzata in modo da determinare una **lesione qualificabile come gravissima** (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, **ovvero la morte**.

16.4. Misure nei confronti del Consiglio di gestione, del Consiglio di sorveglianza, del Revisore nonché del Direttore Generale, se non dipendente della Società, ove nominato

Qualora sia accertata la commissione di una violazione del presente Modello da parte di uno dei soggetti in discorso, saranno applicate le seguenti sanzioni:

Il **richiamo scritto**, nel caso di violazioni del Modello realizzate nell'ambito delle aree **classificate “non a rischio reato”** (v. Parte Speciale) in relazione al soggetto autore della violazione, o che determinino una situazione di **concreto pericolo** per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

La **diffida** al puntuale rispetto del Modello, nel caso di violazioni dello stesso realizzate nell'ambito delle aree **classificate “a rischio reato”** (v. Parte Speciale) in relazione al soggetto autore della violazione, ovvero idonee ad **integrare il solo elemento oggettivo** (il fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n.231/2001, in assenza dell'elemento

soggettivo (dolo, colpa), ovvero una **lesione** all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, tranne quando l'autore del fatto dimostri che la sua condotta (vietata) non poteva essere concretamente impedita dai suoi sforzi di volontà.

La **decurtazione** degli emolumenti, o del corrispettivo previsto in favore del Revisore, fino al 50% nel caso di violazioni del Modello idonee ad integrare l'elemento oggettivo (il fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n.231/2001, e **l'elemento soggettivo della colpa lieve**, ovvero una lesione qualificabile come grave (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

La **revoca** dall'incarico nel caso di violazioni del Modello realizzate in modo idoneo ad integrare oltre l'elemento oggettivo (fatto), anche **l'elemento soggettivo della colpa grave o del dolo**, o che comunque ponga la Società in una situazione di pericolo rispetto alla contestazione della responsabilità di cui al Decreto, ovvero che determinino una **lesione qualificabile come gravissima** (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, **ovvero la morte**.

Qualora la violazione sia contestata ad un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i dirigenti apicali (vedi sopra).

Se applicata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, l'amministratore sarà anche revocato dall'incarico.

16.5. Misure nei confronti dei collaboratori esterni (Società di service e partner, inclusi gli appaltatori)

Il Modello spiega la sua efficacia anche nei confronti dei collaboratori esterni e dei partners di BBT SE. A tale riguardo, si evidenzia che ogni comportamento da essi posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal decreto n. 231 potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali, la risoluzione del contratto con la Società, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal decreto.

16.6. Rivalsa per risarcimento danni

In ogni caso resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora dai comportamenti sanzionabili derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

17. PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

17.1. Premessa

L'irrogazione delle sanzioni indicate nella sezione relativa al Sistema Sanzionatorio previsto dal presente Modello, si sviluppa attraverso due fasi distinte:

- la fase della contestazione della violazione al soggetto interessato;
- la fase di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Si indicano di seguito le procedure che dovranno essere seguite nelle due fasi, a seconda dei diversi soggetti interessati.

17.2. Lavoratori Dipendenti

Fase di contestazione: il processo sanzionatorio disciplinare ha inizio con la segnalazione effettuata dall'Organismo di Vigilanza, ovvero dal responsabile di area, responsabile di funzione o qualsiasi superiore gerarchico altrimenti denominato ("Responsabile"), alla funzione che, anche di fatto, ricopre all'interno della Società il ruolo di responsabile delle risorse umane ("HR").

La segnalazione da parte dell'Organismo di Vigilanza nasce da quanto rilevato a seguito di una sua attività ispettiva o simile o da una segnalazione acquisita.

Se la segnalazione proviene da un Responsabile, l'HR provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza, il quale potrà effettuare una eventuale, ulteriore attività ispettiva.

L'HR valuta i fatti con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, anche sulla base di eventuali informazioni aggiuntive richieste al Responsabile. A seguito di questa valutazione, qualora non sussistano gli estremi, procederà con l'archiviazione; in caso contrario, passerà alla fase della contestazione scritta della violazione.

La comunicazione dovrà contenere la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione nonché l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro otto giorni dalla ricezione della comunicazione, e di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui la persona aderisce o conferisce mandato.

Fase di determinazione ed irrogazione.

Valutate le eventuali controdeduzioni (sempre con il supporto dell'Organismo di Vigilanza) l'HR passerà, se del caso, alla fase della determinazione e applicazione della sanzione.

La sanzione non potrà essere irrogata prima della decorrenza degli otto giorni di cui sopra (termine per le controdeduzioni) e la sua irrogazione dovrà essere notificata al destinatario entro otto giorni dalla scadenza del termine assegnato per la formulazione delle deduzioni e/o delle giustificazioni scritte.

HR verifica l'applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, dei regolamenti aziendali laddove applicabili, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva .

Il dipendente sanzionato avrà facoltà di adire l'Autorità Giudiziaria o di promuovere, nei venti giorni successivi alla ricezione del provvedimento disciplinare, la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato. In tal caso la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia dell'Autorità Giudiziaria ovvero del Collegio.

Del provvedimento di irrogazione della sanzione e delle eventuali, successive azioni del dipendente rispetto a quest'ultimo, l'HR dovrà informare l'Organismo di Vigilanza.

17.3. Dirigenti Apicali

Per i dirigenti apicali, si seguirà la stessa procedura sopra prevista sia per la fase di contestazione della violazione sia per la fase di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione, salvo che le sanzioni saranno deliberate, in tal caso, direttamente dal Consiglio di Gestione.

Qualora un Dirigente apicale ricoprisse anche il ruolo di Consigliere e fosse comminata la sanzione del licenziamento, il Consiglio di Gestione convocherà senza indugio l'Assemblea per deliberarne la revoca dall'incarico.

L'HR si considera sempre soggetto "apicale" e, pertanto, in caso di contestazione di violazioni commesse da quest'ultimo e/o in concorso con lo stesso, si seguirà la stessa procedura prevista per i dipendenti, ma il ruolo ricoperto dall'HR in detta procedura sarà ricoperto dall'Amministratore Delegato o, se non nominato, dal Presidente del Consiglio di Gestione.

17.4. Consiglio di gestione, Consiglio di sorveglianza, Revisore nonché Direttore Generale (se non dipendente della Società, ove nominato)

Fase della contestazione.

Ove un componente del Consiglio di gestione non legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato, violasse il modello, chiunque rilevasse tale violazione deve darne informativa all'Organismo di Vigilanza. Questi, effettuati i necessari accertamenti nel tempo più breve, trasmetterà al Consiglio di Sorveglianza una relazione contenente le seguenti indicazioni:

- identificazione del soggetto responsabile;
- descrizione della condotta con cui sarebbe avvenuta la violazione e delle previsioni del modello violate;
- documentazione raccolta e altri elementi comprovanti la violazione;
- un'eventuale proposta di sanzione.

Il Presidente del Consiglio di Sorveglianza deve, entro sette giorni lavorativi dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, inviare una comunicazione al consigliere di gestione interessato. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e deve contenere gli estremi della condotta contestata e delle previsioni del modello che sarebbero state violate, dando facoltà all'interessato di formulare rilievi e/o deduzioni di confutazione.

Fase di determinazione ed irrogazione.

Il Presidente del Consiglio di Sorveglianza deve inoltre convocare il Consiglio di Sorveglianza, in tempo utile affinché l'adunanza si tenga entro trenta giorni dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza. Nel corso di questa adunanza, alla quale dovrà essere invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, dovrà essere disposta l'audizione dell'interessato, che potrà anche presentare le proprie controdeduzioni. Qualora non fossero necessari ulteriori accertamenti, e l'esito comprovasse l'avvenuta violazione, il Consiglio determinerà la sanzione da applicarsi e ne fornirà la motivazione; Qualora necessitassero invece ulteriori accertamenti, il Presidente riconvocherà il Consiglio per un'adunanza da tenersi entro trenta giorni; quest'ultima dovrà concludersi o con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione, *mutatis mutandis*, anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Consiglio di Sorveglianza o del Revisore, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili. Qualora il procedimento riguardasse un componente del Consiglio di Sorveglianza il Presidente di quest'ultimo, previo incarico in tal senso, provvederà inoltre a convocare l'assemblea per le deliberazioni di sua competenza, ove la sanzione consistesse nella decurtazione degli emolumenti o nella revoca dall'incarico.

18. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Modifiche e integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dal Consiglio di gestione, previo parere dell'Organismo di Vigilanza.

Il Modello deve inoltre essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto societario comprendendo anche Organigramma e Mansionario, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza.

Il presente Modello deve essere modificato quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

Per le tempistiche relative all'aggiornamento del Modello si rinvia a quanto indicato nel paragrafo relativo all'adozione del Modello e alle sue successive modifiche.

PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

19. PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A.

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con soggetti pubblici connessi alle seguenti attività:

- adempimenti presso le P.A., strumentali all'esercizio dell'attività della Società;
- verifiche ed ispezioni;
- richiesta e gestione di finanziamenti pubblici.

Scopo del presente protocollo è quello di individuare:

- ruoli e responsabilità dei soggetti autorizzati a definire i rapporti con gli Enti Pubblici competenti;
- un sistema di report periodici;
- un sistema di archiviazione della documentazione rilevante, al fine di assicurare la tracciabilità dell'attività svolta;

19.1. Adempimenti presso la P.A., verifiche ed ispezioni

Il soggetto incaricato di gestire i rapporti con la P.A. deve farlo personalmente, fornendo le informazioni e i documenti dalla stessa richiesti in sede di verifica o ispezione, ovvero al fine del rilascio di autorizzazioni, licenze o atti amministrativi di altra natura.

Le informazioni o documenti forniti dovranno essere verificati, ove possibile, dai Responsabili delegati competenti ovvero, in loro assenza, dai diretti sottoposti precedentemente individuati e, ove possibile, siglati all'atto della consegna.

In assenza del responsabile delegato, o del soggetto designato, deve essere informato, a cura di colui che per primo intrattiene i rapporti con i soggetti pubblici coinvolti, il Responsabile di Direzione che individuerà la persona autorizzata a presenziare all'ispezione/verifica/accertamento ecc.

In ogni caso, dell'avvio di una procedura ispettiva deve essere data immediata comunicazione al Responsabile di Direzione, o a cura del responsabile delegato o del soggetto che per primo intrattiene i rapporti con i soggetti pubblici coinvolti.

Sarà cura di questi valutare l'opportunità che alla verifica/ispezione assista il responsabile dell'ufficio legale della Società, ovvero altro soggetto dagli stessi designato.

19.2. Richiesta e gestione di finanziamenti pubblici

La richiesta di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, ecc. erogati dalla Regione o da altri Enti pubblici ovvero dalla Comunità Europea, impone la predisposizione della documentazione necessaria.

L'istanza di partecipazione deve essere sottoscritta da soggetto munito di poteri di rappresentanza.

I documenti presentati all'Ente pubblico devono essere veritieri.

Le notizie e/o informazioni rilevanti, ai fini della concessione del finanziamento, non possono essere sottaciute.

Il finanziamento pubblico può essere utilizzato unicamente per i fini indicati nel bando.

19.3. Modalità di gestione dei flussi informativi

- Segnalazione criticità

Il soggetto preposto deve dare immediata informazione all'Organismo di Vigilanza, delle criticità di qualsiasi natura emerse nel corso della gestione delle attività.

- Tracciabilità

Il soggetto designato alla gestione dei rapporti con la P.A. deve documentare l'attività svolta, mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti anche da altre direzioni ed indicando i soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto.

- Verbalizzazione

Il soggetto designato alla gestione dei rapporti, deve predisporre un resoconto relativo all'ispezione/verifica o alla richiesta di erogazione, con allegati gli eventuali verbali redatti dalla P.A. La copia del resoconto deve essere inviato senza indugio all'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui siano emerse criticità.

- Reportistica

Il Responsabile delegato, ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito report periodico, relativo alle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di informazioni/richieste di erogazione, da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate. Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice di Comportamento. Tuttavia, laddove nello svolgimento delle attività dovessero emergere criticità di qualsiasi natura, l'organismo di Vigilanza dovrà essere tempestivamente informato.

- Conservazione della documentazione

Tutta la documentazione relativa alla procedura ispettiva (report, verbale ecc.) o alla richiesta di erogazione deve essere archiviata a cura del Responsabile delegato e conservata presso la struttura della Società interessata.

20. PROTOCOLLO PREVENTIVO DI GESTIONE DEI RAPPORTI ECONOMICI CON ENTI ESTERI O OPERANTI IN AREE A RISCHIO INFILTRAZIONE MAFIOSA OVVERO DI ALTRE ORGANIZZAZIONI CRIMINALI.

Il presente protocollo generale costituisce uno strumento ulteriore di gestione e controllo (governance) dell'impresa, proposto alle funzioni e alle divisioni che operano, anche in parte, all'interno di territori ad alto tasso di criminalità, al fine di fronteggiare e ridurre i rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali.

Rispetto alla complessiva area di attività dell'impresa, l'applicazione del presente protocollo può essere territorialmente limitato a zone specifiche, determinate in base alla ricognizione del rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata.

Il presente protocollo è destinato a tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività d'impresa: risorse umane, fornitori, clienti, istituzioni ed altri attori collettivi, territoriali ed esponenziali.

Ove ne sussistano le condizioni è richiesto di effettuare una previa interlocuzione con autorità pubbliche e soggetti rappresentativi localmente competenti (prefetti, questori, forze di polizia, sindaci, associazioni industriali, associazioni sindacali di riferimento od eventuali soggetti funzionalmente assimilabili, associazioni volontarie), diretta ad acquisire dati, indicazioni, circostanze rilevanti ai fini della rilevazione degli indici di attenzione o dei criteri di valutazione.

20.1. Sottoscrizione di contratti con altri soggetti giuridici

L'obiettivo di prevenire il pericolo di infiltrazioni criminali deve essere perseguito utilizzando il massimo numero possibile di fonti informative, sia al momento della selezione o del primo contatto con i fornitori significativi, sia nella valutazione delle successive condotte.

La conclusione del contratto e l'affidamento di lavori ad enti esteri o con altri soggetti giuridici in partnership o in associazione temporanea, impone di procedere alla valutazione di requisiti di affidabilità e di moralità della controparte.

– Richiesta di referenze

Vanno intrattenuti rapporti solo con soggetti dotati di referenze professionali nel settore.

Idonea documentazione deve essere richiesta per la persona fisica o per il rappresentante legale della persona giuridica controparte.

Si dovranno assumere tutte le informazioni possibili, al fine di valutarne l'affidabilità, assicurando la tracciabilità e la verificabilità delle stesse tramite apposita relazione scritta, ove

non sia possibile una raccolta di documenti tali da poter verificare i c.d. requisiti di “moralità” della controparte.

Dovrà essere accertata, nel caso in cui la controparte sia una società, la compagine azionaria di controllo risalendo, se possibile, fino alla società capogruppo.

Nei contratti stipulati con partner esteri devono inoltre essere inserite clausole risolutive, con pagamento di congrua penale a carico della controparte, nel caso di produzione di certificazioni/informazioni non veritiere.

Devono essere infine previsti, a carico della controparte, obblighi di comunicazione di variazioni nella propria composizione societaria successive alla stipulazione del contratto.

- Possibilità di subappalto

Qualora l'appaltatore intendesse cedere il contratto o procedere ad un subappalto devono essere fissate con questi clausole che disciplinano dettagliatamente la cessione del contratto o il subappalto, nei contratti stipulati.

Gli standard di controllo relativi ai requisiti di moralità, in mancanza di tali clausole, verranno applicati anche ai potenziali cessionari/subappaltatori.

- Conservazione della documentazione

Tutta la documentazione relativa al presente protocollo deve essere appositamente archiviata.

20.2. Segnalazione comportamenti anomali

- Pagamenti ed altre transazioni finanziarie

Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione.

Non sono ammesse cessioni del credito o del debito a terzi, sotto qualsivoglia forma.

In deroga a quanto previsto al punto precedente, occorre definire le soglie di ammissibilità dei pagamenti in contanti e il divieto di frazionare pagamenti di operazioni unitarie.

Non sono ammessi pagamenti con assegni liberi.

- Attentato ai beni aziendali o minacce

Nel caso di attentati ai beni aziendali o di minacce, è fatto obbligo a tutti i prestatori di lavoro di informare immediatamente le autorità di polizia, fornendo senza reticenza e con pieno spirito di collaborazione, tutte le informazioni e le notizie possedute, non solo in relazione agli eventi lesivi specifici, ma anche in ordine ad eventuali antefatti e circostanze rilevanti ai fini delle indagini.

A chiunque venga a conoscenza di fatti od elementi da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull'attività dell'impresa, è richiesto di segnalare immediatamente e senza indugi all'Organismo di Vigilanza tali informazioni.

21. PROTOCOLLO GESTIONE DEGLI APPALTI E SUBAPPALTI

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare e stabilire le procedure minime alle quali dovrà strettamente attenersi la Società ai fini della gestione degli appalti e/o dei sub appalti.

21.1. Regole generali

Si richiama qui innanzi tutto l'applicazione della disciplina contenuta nel D. Lgs. 163/2006. In particolare la Società dovrà effettuare la scelta della società appaltatrice, sulla base dei requisiti tecnici e professionali della stessa.

Richiedere all'appaltatore le prestazioni di servizi/lavori, oggetto del contratto, al fine di assicurare il regolare funzionamento degli stessi

Provvedere alla comunicazione del nominativo del coordinatore per la progettazione e del coordinatore dell'esecuzione, alle imprese esecutrici ed ai lavoratori autonomi.
Controllare l'organizzazione e la gestione del servizio/lavoro affidato.

Prescrivere interventi laddove siano state rilevate omissioni o carenza nella realizzazione delle opere, nonché promuovere ogni azione necessaria per la perfetta riuscita del servizio/lavoro.

Richiedere al singolo responsabile del cantiere la predisposizione e la relativa sottoscrizione, durante l'esecuzione della costruzione, con periodicità definita, dello Stato Interno dei Lavori (SIL) corrispondente alla produzione effettiva.

Richiedere all'appaltatore, prima dell'inizio dei servizi/lavori commissionati, la trasmissione di apposita documentazione attestante i seguenti dati:

- Richiesta di accesso nel cantiere, indicante il numero ed i nominativi dei propri lavoratori dipendenti.
- Fotocopia integrale del “libro unico del lavoro”, le cui pagine dovranno essere timbrate, datate e firmate in originale dal Legale Rappresentante, nonché la fotocopia dell'ultima pagina vidimata.
- Copia del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), qualora si tratti di Società con almeno un dipendente; in caso di lavoratore autonomo o ditta individuale senza dipendenti, è necessaria la dichiarazione INAIL per contributi propri.
- Fotocopia integrale del Registro Infortuni, le cui pagine dovranno essere timbrate, datate e firmate in originale dal Legale Rappresentante, nonché la fotocopia dell'ultima pagina vidimata.
- Registro delle presenze debitamente vidimato dall'INAIL. In tale documento vanno registrate le presenze giornaliere ed indicate le ore lavorative, ordinarie e straordinarie, con regolarizzazione entro le 24 ore successive alla giornata interessata;
- Copia del P.O.S. (Piano Operativo per la Sicurezza) redatto ai sensi della vigente normativa, in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Copia visura della C.C.I.A.A., non anteriore a tre mesi dalla di richiesta, comprensiva della dicitura antimafia.

- Copia del contratto stipulato con primaria Società di Assicurazione avente per oggetto una adeguata copertura R.C.T. (Responsabilità Civile verso Terzi) ed R.C.O (Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro).
- Documentazione relativa agli obblighi previsti dal D.lgs 81/08 ai propri impianti di cantiere ed al piano di montaggio/smontaggio ponteggi;

Trasmettere all'amministrazione competente, prima dell'inizio dei lavori oggetto del permesso di costruire o della denuncia di inizio attività, il nominativo delle imprese esecutrici dei lavori, unitamente alla documentazione di cui all'art. 90 comma 9 lett. a) e b) D.Lgs. 81/08.

Trasmettere all'Azienda Sanitaria locale ed alla Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente la notifica preliminare elaborata conformemente all'Allegato XII, nonché gli eventuali aggiornamenti nei seguenti casi:

- Cantieri di cui all'art 90, co 3;
- Cantieri che, inizialmente, non soggetti all'obbligo di notifica, ricadono nelle categorie di cui al punto precedente, per effetto di varianti sopravvenute in corso d'opera;
- Cantieri in cui opera un'unica impresa la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini giorno.

Prevedere e rendere obbligatoria la tessera di riconoscimento, comprensiva della fotografia e delle generalità del singolo lavoratore (appaltatore o lavoratore autonomo).

Richiedere all'appaltatore una dichiarazione attestante la conformità, alla legge delle attrezzature, delle macchine, degli utensili e degli apparecchi in genere che lo stesso utilizzerà durante l'esecuzione dei lavori.

Richiedere all'appaltatore copia dei documenti attestanti la realizzazione e l'effettuazione delle visite mediche periodiche, somministrate ai lavoratori dello stesso.

Verificare, mediante documentazione dell'appaltatore, lo stato di igiene e profilassi dei luoghi di lavoro oggetto dell'appalto.

22. PROTOCOLLO GENERALE DI PREVENZIONE E SICUREZZA INFORMATICA

22.1. Gestione di accessi, account e profili

Con riferimento alla gestione degli accessi:

- deve essere prevista la definizione formale, individuale ed univoca, dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati - i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete;
- la corretta gestione delle password deve essere definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- devono essere definite apposite regole per la creazione delle password di accesso alla rete, delle applicazioni, del patrimonio informativo della Società e dei sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.).

Devono essere individuate modalità specifiche per l'assegnazione dell'accesso remoto ai sistemi da parte di soggetti terzi, quali consulenti, fornitori.

Gli accessi effettuati sugli applicativi dagli utenti devono essere oggetto di verifiche e, per quanto concerne l'ambito dei dati sensibili, le applicazioni devono tener traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti e devono essere attivati controlli che identificano variazioni di massa nei database.

Con riferimento alla gestione di account e di profili di accesso, deve essere disciplinata:

- l'esistenza di un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi; la formalizzazione di procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (amministratore di sistema, super user, ecc.);
- l'esecuzione di verifiche periodiche dei profili utente al fine di convalidare il livello di responsabilità dei singoli con i privilegi concessi.

22.2. Gestione delle reti di telecomunicazione

Con riferimento alla gestione delle reti, devono essere:

- definite le relative responsabilità;
- implementati controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati all'interno della rete e dei dati in transito su reti pubbliche;
- adottati meccanismi di segregazione delle reti e di strumenti di monitoraggio del traffico di rete (sistemi IDS);

- implementati meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti quali, a titolo esemplificativo, tentativi di accessi, accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità, accessi a sotto-domini, lancio di script, routine su siti anomali ed operazioni su sistemi critici.

Devono essere individuate le responsabilità e le modalità operative per l'implementazione e la manutenzione delle reti

Devono essere effettuate verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate, nonché attività periodiche di vulnerability assessment ed ethical hacking al fine di valutare le vulnerabilità dei sistemi ed il monitoraggio degli accessi sia fisici sia logici alle porte diagnostiche e di configurazione.

22.3. Gestione dei sistemi hardware

Deve essere prevista la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e definite le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware.

22.4. Gestione dei sistemi software

Deve essere prevista la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società.

Può essere utilizzato solo software formalmente autorizzato e certificato: a tal fine deve essere prevista l'effettuazione, sui principali sistemi, di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi.

Per il processo di change management, volto alla manutenzione del software o a nuove implementazioni, deve essere prevista l'esistenza di ambienti separati, isolati dagli ambienti operativi.

Devono essere individuate modalità di controllo e test:

- dello sviluppo di nuovo software, qualora affidato in outsourcing,
- di modifiche o di interventi di manutenzione apportati da personale interno o da provider esterni.

22.5. Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture IT

Devono essere implementate misure di sicurezza fisica dei siti ove risiedono le infrastrutture, individuando le modalità di vigilanza, la frequenza, le responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare.

Deve essere prevista la definizione delle credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, token authenticator, pin, badge, valori biometrici e la tracciabilità degli stessi.

22.6. Gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale

Deve essere implementato un sistema di gestione delle chiavi a sostegno dell'uso delle tecniche crittografiche per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi.

Devono essere previsti controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni, utilizzi non autorizzati.

Deve essere regolamentato l'eventuale utilizzo della firma digitale nei documenti, disciplinandone responsabilità, livelli autorizzativi, regole di adozione di sistemi di certificazione, eventuale utilizzo ed invio dei documenti, modalità di archiviazione e distruzione degli stessi.

22.7. Regole generali

Devono essere individuate le modalità di:

- generazione e protezione dei log delle attività sui sistemi
- rilevazione degli incidenti di sicurezza, almeno nel contesto delle attività relative a dati sensibili
- risposta ad incidenti relativi alla sicurezza logica, nonché di escalation, reporting e comunicazione degli stessi ai soggetti interessati.

Devono essere effettuate attività di back up per ogni rete di telecomunicazione, sistema hardware o applicazione software, definendo la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati. A fronte di eventi disastrosi la Società, al fine di garantire la continuità dei sistemi informativi e dei processi ritenuti critici, deve definire un piano di Business Continuity ed uno di Disaster Recovery le cui soluzioni devono essere periodicamente aggiornate e testate.

Tutta la documentazione riguardante ogni singola attività tra quelle sopra riportate, deve essere periodicamente aggiornata ed adeguatamente archiviata e conservata allo scopo di garantire la tracciabilità delle fasi svolte nell'ambito dell'attività in oggetto.

L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative, nonché al Consiglio di Sorveglianza, alla Società di revisione, all'Organismo di Vigilanza.