



Modello di organizzazione e gestione

(ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231)

Roma, 19 luglio 2016

Terza versione

INDICE

1	PREMESSA	5
1.1	Decreto 231/2001	6
1.2	Metodologia di composizione e redazione del Modello di AGER.....	9
1.3	Approvazione e adozione del Modello	11
1.4	Struttura del Modello di AGER.	12
2	IL MODELLO DI AGER	13
2.1	Premessa: il profilo dell'ente	13
2.2	Aree di attività di AGER.....	14
2.3	Attività amministrative e contabili. Predisposizione del bilancio.	17
2.4	Gestione del personale ed interventi in materia di sicurezza sul lavoro	20
2.5	Attività informatiche	20
3	MAPPATURA DELLE AREE ED ATTIVITÀ A RISCHIO	22
A.	In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed assimilabili	23
B.	In relazione ai reati societari e alla corruzione tra privati	28
C.	In relazione ai reati in materia di sicurezza sul lavoro	36
D.	In relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	39
E.	In relazione ai reati informatici ed al trattamento illecito di dati	41
F.	In relazione ai reati associativi.....	45
4	PROTOCOLLI E REGOLE COMPORTAMENTALI	49
4.1	Protocolli generali	50
4.2	Protocolli specifici.....	52
4.2.1	Con riferimento al contenuto dei contratti.....	52
4.2.2	Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti terzi privati	54
4.2.3	Con riferimento ad attività amministrative, acquisti, erogazioni ed ogni altra transazione commerciale/finanziaria.....	56

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

4.2.4	Con riferimento agli aspetti contabili e di bilancio.....	59
4.2.5	Con riferimento all'Organismo di Vigilanza	62
4.2.6	Con riferimento agli aspetti della tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro	63
4.2.7	Con riferimento alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici	66
4.2.8	Con riferimento agli aspetti relativi alla selezione/assunzione del personale.....	72
5	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	74
5.1	Ruolo e funzionamento	74
5.2	Flussi informativi riguardanti l'Organismo di Vigilanza (reporting)	74
5.3	Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.....	75
6	CODICE ETICO	81
6.1	Disposizioni generali e principi.....	81
6.2	Principi etici generali	82
6.3	Norme di comportamento.....	85
7	SISTEMA DISCIPLINARE DELLE VIOLAZIONI DEI PROTOCOLLI	88
7.1	Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti	88
7.2	Il sistema sanzionatorio per i dirigenti	91
7.3	Il sistema sanzionatorio per gli amministratori	91
7.4	Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti	91
8	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	92
8.1	Comunicazione ai componenti degli organi sociali	92
8.2	Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti	92
8.3	Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti	93
9	AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	94

AGER S.R.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DEL DECRETO
LEGISLATIVO 231/2001**

PARTE GENERALE

1 PREMESSA

Il presente documento costituisce il **Modello di organizzazione e gestione** (di seguito, anche, "**Modello**") predisposto, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche, "**Decreto 231/2001**"), da AGER S.r.l. (di seguito, anche, "**AGER**" o "**Società**").

Esso rappresenta la formalizzazione concreta ed attuativa delle "Linee Guida per la redazione del Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231", approvate dal Consiglio di Amministrazione di AGER in data 26 giugno 2008, nell'ambito di un percorso di graduale avvicinamento alla definitiva redazione del Modello medesimo che è stato poi formalmente e definitivamente approvato dallo stesso Consiglio di Amministrazione, nella sua prima versione, in data 19 novembre 2008. Il medesimo Modello è stato poi oggetto di modifiche e integrazioni, approvate con delibera del medesimo organo amministrativo, dapprima in data 30 marzo 2012 e successivamente in data 19 luglio 2016, alla quale è aggiornata la versione attuale del documento.

Le predette modifiche ed integrazioni si sono rese necessarie al fine di recepire nel Modello, di volta in volta ed in linea con la relativa natura dinamica e strettamente legata alla compagine organizzativa della Società che ha fatto proprio il suddetto Modello, da un lato le modifiche organizzative nel frattempo intervenute, al fine di adattare sempre di più il sistema di controllo qui delineato alla specifica realtà aziendale (e quindi alle relative attività ed alle relative procedure e prassi operative), e dall'altro le modifiche normative ed i nuovi illeciti nel tempo aggiunti nell'elenco dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto 231/2001, nella prospettiva di un generale miglioramento del sistema organizzativo e di controllo.

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

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

Tale iniziativa è stata, altresì, assunta nella convinzione che - al di là delle prescrizioni del Decreto 231/2001 - l'adozione del Modello, unitamente al Codice Etico, più avanti formulato espressamente, ed alle procedure di controllo contenute nel Sistema Qualità già adottate dalla Società (Rif. UNI EN ISO 9001:2008), possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti di AGER e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con il medesimo ente (collaboratori e consulenti esterni), affinché tutti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire ogni rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto 231/2001.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

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

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

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

In questa prospettiva, in diretta applicazione della lett. a) dell'art. 6 del Decreto 231/2001, questo Modello, nel riassumere il compendio di regole e misure operanti all'interno di AGER, e nel costituire esso stesso, con la sua diffusione e circolazione interna, un ulteriore supporto materiale all'uopo diretto, vuole quindi rappresentare, nel suo complesso, lo strumento giuridico informativo primario e risolutivo al fine preventivo predetto, nei termini di una sua perseguita esaustività totale, in virtù della sua riscontrabile piena aderenza ai dettami legislativi applicabili.

1.1 Decreto 231/2001

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

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

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

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

- sia stato commesso un reato rientrante tra quelli significativi (cfr. *infra*) da parte di soggetti appartenenti all'ente e cioè da (i) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa (c.d. soggetti o persone apicali); (ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (i);
- il reato commesso rientri tra quelli elencati agli articoli 24, 24/bis, 24/ter, 25, 25/bis, 25/bis I, 25/ter, 25/quarter, 25/quarter I, 25/quinquies, 25/sexties, 25/septies, 25/octies, 25/nonies, 25/decies, 25/undecies e 25/duodecies del Decreto 231/2001, ossia in particolare: (i) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico; (ii) delitti informatici e trattamento illecito di dati; (iii) delitti di criminalità organizzata (reati associativi); (iv) concussione (c.d. concussione per coercizione), induzione indebita a dare o promettere utilità (c.d. concussione per induzione) e corruzione; (v) falsità in monete, in carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; (vi) delitti contro l'industria e il commercio; (vii) reati societari e corruzione tra privati; (viii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; (ix) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili e in genere delitti contro la personalità individuale; (x) abusi di mercato; (xi) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; (xii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio; (xiii) delitti in materia di violazione del diritto d'autore; (xiv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria; (xv) reati ambientali; (xvi) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Pur non essendo ricompresi formalmente nel Decreto 231/2001, la responsabilità amministrativa-penale delle società è stata estesa anche ai reati transnazionali previsti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, cioè alle fattispecie delittuose concernenti l'associazione per delinquere, di natura semplice o mafiosa, il riciclaggio, il traffico di migranti e l'intralcio alla giustizia, purché commesse in più di uno Stato;
- il reato sia commesso, anche in termini di solo tentativo, nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

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

- (a) sanzioni pecuniarie di ammontare rilevante, variabile a seconda (i) della gravità del fatto, (ii) del grado della responsabilità dell'ente, (iii) dell'attività eventualmente svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, (iv) delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;

- (b) sanzioni interdittive, previste in particolare con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e a quelli in materia di sicurezza sul lavoro, quali (i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività, (ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, (iii) il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, (iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, (v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- (c) confisca, anche per equivalente, del prezzo o del profitto del reato;
- (d) pubblicazione della sentenza di condanna.

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

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

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

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

Per ciò che attiene il rapporto tra soggetti c.d. apicali e modello, è importante sottolineare come nel caso concreto l'ente deve altresì, al fine di andare effettivamente esente da responsabilità, dimostrare in giudizio, nel caso di azione avversa: (i) che nel commettere il reato costoro hanno agito con dolo (fatta eccezione per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, per i quali l'elemento soggettivo è rappresentato dalla colpa) e si sono volontariamente e fraudolentemente sottratti alle prescrizioni contenute nel modello (**fattore 3**); (ii) che non vi è stata omessa o insufficiente sorveglianza da parte dell'Organismo di Vigilanza (**fattore 4**).

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

Relativamente ai soggetti non apicali, la presenza del modello esclude presuntivamente, e ciò non va quindi dimostrato caso per caso, ogni forma di responsabilità amministrativo-

penale dell'ente. E', in tale ipotesi, il giudice procedente ad avere l'onere processuale di provare l'eventuale inadeguatezza ed inidoneità del modello medesimo.

1.2 Metodologia di composizione e redazione del Modello di AGER.

Il presente documento costituisce, come già espresso in apertura, la formalizzazione concreta del Modello di AGER ed è il frutto di un'apposita attività di analisi condotta all'interno dell'ente (anche in relazione ai rapporti da quest'ultimo tenuti nell'ambito della Confederazione Nazionale Coldiretti), con il precipuo scopo di dotare AGER di un idoneo strumento in grado di affrancare il medesimo dall'applicazione delle regole sanzionatorie di responsabilità amministrativa previste dal Decreto 231/2001.

L'adeguatezza del Modello è, pertanto, assicurata dalla sua aderenza e coerenza con la realtà dell'ente regolamentata, cui ogni prescrizione del documento è riferita.

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

A tal riguardo, sono state effettuate (a) apposite interviste conoscitive nei confronti del personale della Società, nonché (b) l'analisi della documentazione specifica riguardante la situazione organizzativa, economica, patrimoniale e finanziaria di AGER.

Il presente Modello è stato, poi, elaborato tenendo presenti i suggerimenti contenuti nelle linee guida elaborate, in tema di redazione di modelli organizzativi, di controllo e gestione ex Decreto 231/2001, dalle principali organizzazioni collettive di rappresentatività imprenditoriale.

Sulla base di tali suggerimenti, l'elaborazione del Modello è stata sviluppata, dopo un breve inquadramento giuridico-organizzativo di AGER ed una descrizione delle sue attività caratteristiche, sostanzialmente, mediante i seguenti passi operativi:

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

L'individuazione delle specifiche aree di attività di AGER considerabili a rischio in relazione alla problematica in oggetto, e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, è oggetto essenziale della Mappatura delle attività a rischio (cap. 3), ovvero del punto di partenza concettuale della realizzazione del sistema di gestione del rischio, posto che sulla base delle sue risultanze sono state identificate anche le misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve necessariamente violare per originare la responsabilità amministrativa dell'ente.

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

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

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

Con riferimento alle predette attività, la Mappatura delle aree ed attività a rischio contiene una precisa indicazione:

- delle funzioni interessate dallo svolgimento dell'attività a rischio;
- della procedura operativa di scopo preventivo seguita all'interno di AGER nell'esecuzione della medesima attività e dei controlli di regolarità attualmente vigenti;
- dei controlli ulteriori adottati al fine di predisporre un efficace sistema protettivo esimente ai sensi del Decreto 231/2001, che risultano, poi, perfezionati nei protocolli.

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

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

Diversamente, nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché nei casi di reati ambientali punibili per colpa, la soglia di rischio accettabile è rappresentata dalla realizzazione di una condotta in violazione del Modello (e, nel caso dei reati in materia di salute e sicurezza, dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche), nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza. Ciò in quanto l'elusione fraudolenta del Modello appare incompatibile con l'elemento soggettivo dei reati colposi, in cui manca la volontà dell'evento lesivo della integrità fisica dei lavoratori o dell'ambiente.

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

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

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

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

1.3 Approvazione e adozione del Modello

Il presente Modello - in conformità al disposto dell'art. 6 comma 1, lettera a, del Decreto 231/2001 - è atto di emanazione dell'Organo Amministrativo di AGER, il quale, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, disporrà le successive ed eventuali modifiche e integrazioni del Modello (cfr. cap. 9), allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto 231/2001 ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'ente.

Come anticipato in premessa, il Consiglio di Amministrazione di AGER ha, in particolare, formalmente approvato la prima versione del Modello in data 19 novembre 2008, nonché

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

ha approvato gli aggiornamenti del Modello medesimo in data 30 marzo 2012 e successivamente in data 19 luglio 2016.

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

1.4 Struttura del Modello di AGER.

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

1. da una sezione preliminare contenente alcuni brevi cenni alle peculiari caratteristiche operative ed organizzative di AGER;
2. dalla c.d. Mappatura delle aree ed attività a rischio, contenente le individuazioni precisate delle attività correnti della Società nei cui ambiti possono essere teoricamente commessi, dalle persone che vi operano, i reati rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 (cfr. art. 6, comma 2, lett. a, del Decreto 231/2001);
3. dai protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle pertinenti decisioni della Società (c.d. protocolli), preventivi della commissione di reati rilevanti potenziali, con implicito riferimento all'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie (art. 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231/2001);
4. dal regolamento costitutivo e di funzionamento dell'apposito Organismo di Vigilanza interno previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, ritualmente dotato, in piena conformità al medesimo Decreto, di poteri essenziali ed operativi;
5. dal Codice Etico;
6. dal sistema disciplinare interno sanzionante in via preventiva le violazioni dei protocolli e del Modello in generale;
7. dal sistema di obblighi di comunicazione e formazione interna ed esterna permanente che concerne anche la problematica amministrativo-sanzionatoria sopra menzionata;
8. dal sistema di aggiornamento del Modello.

* * * * *

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

2 IL MODELLO DI AGER

2.1 Premessa: il profilo dell'ente

Questa parte del Modello riassume e descrive la struttura organizzativa attuale di AGER e le sue attività caratteristiche, al fine di favorire, in capo al lettore del documento, una corretta delimitazione essenziale dei suoi rischi generali, comprensiva di quanto attiene quelli specifici previsti dal Decreto 231/2001 e, quindi, la corretta ed agevole individuazione preventiva degli ambiti al cui interno potrebbero essere teoricamente commessi gli illeciti sanzionabili con le disposizioni del medesimo Decreto.

In altre parole, lo scopo di tale individuazione è, quindi, quello di incentivare e di agevolare ogni adeguata contromisura di carattere previsionale, con l'esito di una più intensa frustrazione dei possibili focolai di azione negativi.

a) Campo di operatività di AGER

AGER è una società di consulenza e ricerca e la sua attività si svolge principalmente nei settori dell'agricoltura, dell'alimentazione, dell'ambiente, del territorio e dello sviluppo locale.

La compagine proprietaria di AGER risulta particolarmente definita, essendo ristretta a due soli soci: (i) Germina Campus S.p.A. (società di gestione immobiliare e di servizi a sua volta interamente posseduta dalla Confederazione Nazionale Coldiretti), con una quota pari al 95% del capitale sociale, e (ii) la Confederazione Nazionale Coldiretti con una quota pari al restante 5%.

b) Governance ed organi societari

La Società – come stabilito dal proprio statuto - è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, composto da un numero variabile di componenti (da tre a cinque), al quale sono attribuiti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società salve le limitazioni previste dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione nomina al proprio interno il Presidente e l'Amministratore Delegato (uno o più) ai quali spettano la firma sociale e la rappresentanza legale della Società di fronte ai terzi e dinanzi all'Autorità Giudiziaria, nonché il potere di nominare procuratori *ad negotia* per determinati atti o categorie di atti, consulenti e periti, determinandone i poteri e fissandone il relativo compenso.

La Società ha altresì nominato un Revisore Unico, al quale è demandato il controllo contabile.

La gestione e l'organizzazione della Società (cfr. Organigramma accluso sub Allegato 1 del Modello) fanno sostanzialmente capo all'Amministratore Delegato (o se più di uno, agli Amministratori Delegati), destinatario delle principali funzioni aventi valenza esterna per la Società e di tutti i poteri di impegnativa della Società. Non risultano, inoltre, procure o deleghe a favore di altri dipendenti ed operatori appartenenti alla Società. In altre parole, tutte le maggiori funzioni decisionali della Società rientrano principalmente nelle competenze dell'Organo amministrativo ed in particolare dell'Amministratore Delegato o di uno o più dei suoi amministratori, che hanno tuttavia l'obbligo di riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione l'attività svolta. Le attività delegate più rilevanti per la Società, in termini di spesa o per materia, vengono svolte dal Presidente e dall'Amministratore Delegato in modo congiunto.

c) Organizzazione del personale di AGER. Risorse umane e collaborazioni con enti e società.

La Società dispone di una struttura organizzativa composta ed articolata secondo le tipiche peculiarità di una società di consulenza e, quindi, con un certo livello di elasticità e flessibilità. Tale struttura è formata da un nucleo tendenzialmente stabile di lavoratori dipendenti e da un numero variabile di collaboratori, al fine di essere sempre in grado di far fronte ai non prevedibili e spesso discontinui picchi di lavoro.

Per lo svolgimento della sua attività, AGER si avvale di uno staff, composto da dipendenti (assunti con contratto di lavoro dipendente – CCNL Commercio), collaboratori esterni (con contratti di collaborazione autonoma o contratti di collaborazione a progetto) e società terze (per la fornitura di particolari servizi connessi allo svolgimento di determinati progetti) con competenze specifiche e multidisciplinari, nonché di strutture esterne (affiliate e non) con le quali, all'occorrenza ed in presenza di determinate esigenze di complementarietà, costituisce ATI (Associazioni Temporanee di Imprese) per la partecipazione ad articolate e complesse gare d'appalto.

La Società, inoltre, si avvale, soprattutto per le attività sviluppate sul territorio, (i) della collaborazione delle Federazioni Regionali e Provinciali Coldiretti e della relativa rete di strutture di servizio, tanto per collaborazioni aventi carattere tecnico (indagini, rilievi, ricerca, supporto tecnico) quanto per assistenza di carattere logistico (sedi, strutture, segreteria), nonché (ii) di collaborazioni con le principali istituzioni pubbliche e private di ricerca e consulenza (Istituti di ricerca e sviluppo, Università, Organismi, Enti), sia a livello nazionale che internazionale.

2.2 Aree di attività di AGER

Come già anticipato nel precedente paragrafo, AGER è una società che svolge attività di consulenza e ricerca prevalentemente nei settori dell'agricoltura, dell'alimentazione, dell'ambiente, del territorio e dello sviluppo locale.

In particolare, la Società svolge la sua attività essenzialmente nei seguenti ambiti di intervento:

- la promozione, il coordinamento e l'organizzazione di attività di ricerca socio-economica, statistica e tecnico agronomica;
- la traduzione dei risultati della ricerca e della sperimentazione ai settori produttivi interessati, mediante azioni di supporto alle attività di formazione, divulgazione e sperimentazione;
- la realizzazione di studi di filiera o di settore;
- il marketing territoriale;
- le indagini di mercato;
- la progettazione e la consulenza specialistica per i soggetti economici operanti nella filiera agroalimentare;
- gli studi di fattibilità per progetti di sviluppo, di ristrutturazione, diversificazione e creazione di impresa;

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- il marketing strategico e i progetti di pianificazione;
- i Check-up organizzativi e gestionali delle imprese e delle strutture operanti nel settore agroindustriale;
- i tutoraggi, l'assistenza tecnica, economica, manageriale ed amministrativa all'avvio di nuove imprese;
- la valutazione di progetti di investimento e di sviluppo aziendale;
- l'assistenza tecnica e progettuale per interventi di sviluppo rurale;
- la progettazione e la realizzazione di interventi di valorizzazione delle produzioni agroalimentari di qualità;
- la realizzazione di progetti di informazione, comunicazione e promozione sulla qualità dei prodotti agroalimentari, sulla sicurezza alimentare, sullo sviluppo rurale.
- l'assistenza tecnica, il monitoraggio e la valutazione, per conto di Amministrazione Pubbliche e di Enti Attuatori, di interventi di sviluppo rurale cofinanziati dai Fondi Strutturali.

Le sopra indicate attività vengono principalmente svolte dalla Società nei confronti ed a favore sia di committenze pubbliche che private. Secondo le comuni regole della evidenza pubblica, le attività svolte su committenza di un soggetto pubblico (quali per es. MIPAAF, MIUR, Ministero dell'ambiente, Regioni, Province e Università - o comunitario) richiedono necessariamente la preventiva partecipazione della Società ad apposite gare d'appalto (in misura meno frequente, licitazioni private e appalti-concorsi).

Gli appalti a favore delle committenze pubbliche, inoltre, debbono essere distinti a seconda che abbiano ad oggetto: (i) la fornitura, da parte dell'aggiudicatario della gara e dietro specifico corrispettivo, di determinati servizi; (ii) la realizzazione, da parte dell'aggiudicatario della gara, di un progetto totalmente o parzialmente finanziato con appositi contributi.

La partecipazione di AGER alle suddette procedure ad evidenza pubblica può essere sinteticamente riassunta nel modo seguente:

A) Istruttoria e partecipazione alla gara

Con riferimento alla gestione delle gare d'appalto, AGER dispone di una organizzazione interna per l'espletamento di tutte le incombenze e gli adempimenti connessi alle distinte fasi procedurali di svolgimento dell'attività, dal momento della conoscenza del bando fino all'eventuale aggiudicazione e gestione della commessa (cfr. Sistema Qualità - Rif. UNI EN ISO 9001:2008). I rapporti diretti con i committenti pubblici sono poi gestiti principalmente e direttamente dall'Amministratore Delegato.

La fase preliminare di tale attività consiste nell'analisi delle fonti di informazioni (a titolo solo esemplificativo: verifica in ordine all'esistenza di incentivi e finanziamenti statali o comunitari per la ricerca, pubblicazione dei bandi di gara, ricerca di bandi di gara su internet, inviti e comunicazioni specifiche a favore di AGER) ed è finalizzata all'individuazione delle possibili opportunità di lavoro per la Società.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Una volta individuate tali opportunità, l'area fonti informa il Coordinatore di Struttura e di Progettazione che analizza da un punto di vista tecnico-strategico e di fattibilità il contenuto del bando di gara e valuta la rilevanza economica per la Società.

La decisione in ordine alla partecipazione alla gara, anche eventualmente in ATI con altri *partners* (società di consulenza e di ricerca, enti, e simili), spetta esclusivamente all'Amministratore Delegato, di concerto con il Coordinatore di Struttura e di Progettazione.

Sulla base dell'area coinvolta dalla gara, viene individuato il Referente di Progetto, unitamente al relativo team di lavoro.

Stabilita la partecipazione alla gara, si apre l'attività istruttoria e preparatoria, il cui svolgimento è formalizzato in procedure interne scritte che prevedono una ripartizione delle competenze tra le diverse funzioni aziendali coinvolte. In tale contesto organizzativo, l'Amministratore Delegato ed il Coordinatore di Struttura e di Progettazione (unitamente al suo gruppo di lavoro) , provvedono:

1. alla predisposizione dell'offerta economica (ribasso) e dell'offerta tecnica (contenente il progetto di lavoro, gli eventuali servizi aggiuntivi, la stima dei tempi di realizzo della commessa), nonché di tutta la documentazione di supporto necessaria per la partecipazione alla gara (dichiarazioni, certificati, garanzie, ecc.);
2. alla individuazione dei consulenti che saranno impegnati nel progetto (in base al loro *curriculum vitae* professionale, al settore di competenza, all'eventuale sussistenza di rapporti già in corso con la Società).

Nel caso in cui la Società abbia deciso di partecipare alla gara in ATI, ogni soggetto che partecipa all'associazione o al raggruppamento individua un proprio gruppo di lavoro per l'approntamento, in comune, dell'offerta tecnica e dell'offerta economica. Le scelte più importanti sono prese dagli amministratori o dai direttori generali di ciascuna società o ente partecipante.

B) Aggiudicazione della gara e gestione del contratto

A seguito dell'aggiudicazione della gara da parte della Società, viene convocata una apposita riunione interna per la definizione della c.d. scheda progettuale, contenente una descrizione di tutte le attività da svolgere ed un *budget* con i relativi costi e ricavi (corrispettivo o contributo). Tale scheda progettuale è predisposta e sottoscritta dalla funzione amministrazione e controllo e dal Referente di Progetto incaricato.

La corrispondenza delle attività svolte rispetto a quanto determinato nella scheda progettuale (ad es. incarichi a soggetti esterni, acquisti, ecc.) viene verificata dalla funzione amministrazione e controllo.

L'ammontare dei costi necessari allo svolgimento dell'attività è stimato e definito sulla base del *budget* contenuto nella scheda progettuale (la Società predispone *i budget* relativi ai singoli progetti nell'ambito di un *budget* generale relativo alla sua ordinaria operatività). I compensi spettanti ai consulenti sono stabiliti preventivamente in considerazione della complessità e delle caratteristiche del singolo progetto o della singola attività richiesta, nonché in base all'esperienza lavorativa maturata ed al *curriculum vitae* professionale.

L'ammontare complessivo dei costi è successivamente rendicontato al committente a consuntivo, sulla base cioè delle spese che sono state effettivamente sostenute dalla Società, appositamente documentate. Le verifiche sull'esatto ammontare dei costi vengono

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

effettuate sia all'interno alla Società (in particolare da parte della funzione amministrazione e controllo), sia in corso d'opera e in fase di rendicontazione dagli incaricati del committente.

Tutte le spese recano la firma per approvazione dell'Amministratore Delegato; le spese che non trovino corrispondenza o capienza all'interno del *budget* sono solitamente autorizzate solo a seguito di un'attenta verifica da parte dell'Amministratore Delegato. Gli eventuali scostamenti dei costi finali rispetto a quelli preventivati nel *budget* iniziale sono valutati ed accertati in sede di controllo trimestrale degli stati di avanzamento dei lavori. Il controllo è effettuato sia dalla Società (in particolare, dalla funzione amministrazione e controllo) sia da parte degli incaricati del committente.

Ove la Società si sia presentata alla gara in ATI, le imprese raggruppate operano per mezzo di una impresa capogruppo. Per quanto concerne i rapporti con il committente, all'impresa capogruppo è conferito contrattualmente un mandato con rappresentanza gratuito ed irrevocabile ad operare, in nome e per conto delle imprese mandanti, per il compimento di ogni attività giuridica connessa o dipendente dall'affare comune e produttiva di effetti direttamente ed automaticamente nei confronti delle imprese mandanti stesse; in tal caso, tutte le imprese partecipanti, ferma restando la propria autonomia ed indipendenza nella gestione dell'attività a ciascuna affidata, sono responsabili in solido per l'esecuzione dell'intera opera o del servizio nei confronti del committente (nei rapporti interni, invece, ciascuno dei soggetti partecipanti all'associazione temporanea è responsabile pro-quota).

L'erogazione del contributo o del corrispettivo da parte del committente - comprensivo dei costi e delle spese appositamente rendicontate ed autorizzate, rappresentate in un apposito documento riepilogativo - viene effettuata direttamente a favore della Società ovvero, in caso di ATI, (i) pro-quota nei confronti di ciascun soggetto partecipante oppure (ii) per intero nei confronti della società capofila, la quale successivamente provvede, quale mero intermediario e senza alcuno specifico aggravio di responsabilità verso le altre imprese, a ripartire quanto ricevuto tra gli altri *partners*.

Lo svolgimento di tutte le attività connesse all'aggiudicazione delle commesse secondo le procedure di evidenza pubblica ed alla successiva contrattazione e gestione del lavoro o del servizio avviene sempre sotto il controllo dell'Amministratore Delegato, il quale periodicamente riporta gli esiti e lo stato di avanzamento dei lavori all'intero Consiglio di Amministrazione. In genere, anche in considerazione delle condizioni di particolare urgenza in cui avviene la partecipazione a, e la gestione di, una procedura ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione di determinate attività consulenziali e/o di ricerca, il Consiglio di Amministrazione della Società è di regola chiamato a ratificare atti ed operazioni già compiute.

2.3 Attività amministrative e contabili. Predisposizione del bilancio.

Ciclo passivo: acquisti.

Gli acquisti vengono gestiti o per il tramite della centrale acquisti del Consorzio Sistema Servizi Coldiretti S.c.p.a. (in particolare per beni e servizi d'uso corrente) o direttamente dalla Società (per acquisti specifici e in relazione alle singole commesse, quali ad es. banche dati per singoli progetti) attraverso la funzione amministrazione previa richiesta di tre preventivi ove previsto dai bandi o se gli acquisti sono di rilevante entità e sempre che ciò

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

sia consentito dalle condizioni di mercato e/o organizzative e/o dal tipo di bene o servizio in questione; negli altri casi gli acquisti possono essere effettuati anche senza la richiesta dei tre preventivi.

I pagamenti, ad eccezione di quelli effettuati con il fondo cassa di cui sotto, sono eseguiti da AGER attraverso bonifico bancario o assegno.

Le richieste di personale per prestazioni professionali e consulenziali sono, nell'ambito della gestione delle commesse di lavoro acquisite, di competenza del Coordinatore di Struttura e di Progettazione. Le relative autorizzazioni sono di competenza dell'Amministratore Delegato.

AGER dispone, inoltre, di un fondo cassa, utilizzato solo (i) per le spese minori (ad es. acquisto di giornali, riviste, francobolli) e (ii) per anticipi e rimborsi a dipendenti e collaboratori della Società relativamente alle spese da questi sostenute o da sostenere, per conto della stessa Società, per viaggi, vitto, alloggio fuori sede e simili.

La gestione del suddetto fondo cassa è affidata alla funzione Amministrazione che provvede ad eseguire, sulla base di un registro di cassa, una rendicontazione periodica (mensile) nei confronti dell'Amministratore Delegato. La procedura di gestione del fondo cassa si basa su principi di comportamento definiti a livello di prassi.

Con riferimento alla procedura di rendicontazione, la Società dispone di procedure interne che si rifanno - generalmente - ai principi di comportamento dettati dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, con propria circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 e con il "*Vademecum - Ad uso degli Enti gestori e degli organi di controllo*", in materia di disciplina obbligatoria sulle spese e sui massimali di costo ammissibili, relativamente alle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo (FSE). Tali regole e criteri operativi sono in genere volontariamente osservati dalla Società anche per la rendicontazione di spese sostenute per attività diverse da quelle cofinanziate dal FSE.

Ciclo attivo: riscossioni e tesoreria.

Tutto il processo di riscossione e di gestione della tesoreria è gestito internamente dalla Società. Tutti i pagamenti a favore di AGER sono effettuati sempre mediante bonifico bancario o assegno.

In caso di ritardo dei pagamenti dei corrispettivi in favore della Società, alle scadenze naturali prefissate, la funzione amministrazione provvede ad espletare i conseguenti necessari tentativi di sollecito dell'adempimento, direttamente presso il debitore. La definizione delle modalità con le quali esercitare il sollecito (telefonate, lettere di diffida e simili), la tempistica e, soprattutto, la decisione in ordine all'eventuale necessità di intraprendere azioni legali finalizzate al recupero del credito in sede contenziosa (azioni sostanzialmente limitate ai soli crediti vantati nei confronti di soggetti privati), è di competenza dell'Amministratore Delegato.

Sistema informativo contabile.

Tutti i dati e le informazioni contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla Società ed ai flussi finanziari in entrata ed in uscita sono inseriti, da parte dell'Amministrazione, in un

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

apposito *database* su *software* informatico e da questo estrapolati al momento della formazione e della predisposizione del bilancio.

L'accesso a tale sistema informativo ed il controllo dei dati e delle informazioni ivi inserite e depositate è limitato alla sola funzione Amministrazione, l'unica a possedere la specifica doppia *password* di ingresso (unitamente all'amministratore di sistema).

Bilancio di esercizio e attività di controllo

Le registrazioni contabili affidate alla funzione amministrazione e controllo sono effettuate su apposito software informatico che genera il bilancio di verifica.

Il personale amministrativo incaricato sovrintende all'attività di registrazione contabile preparando la documentazione ed effettuando sulla stessa tutte le attività di controllo dettate dai flussi procedurali di dettaglio.

L'accesso a tale sistema informativo è limitato agli incaricati della funzione amministrazione e controllo di gestione, appositamente autorizzati.

Il bilancio di esercizio viene chiuso al 31 dicembre di ogni anno. La predisposizione e redazione nella relativa forma legale è effettuata internamente dalla funzione amministrazione e controllo, con il controllo ed il coordinamento dell'Amministratore Delegato.

Il budget iniziale, elaborato su base annua, viene predisposto, in base alle indicazioni dell'Amministratore Delegato, dalla funzione amministrazione e controllo di gestione.

Il budget iniziale viene rivisitato, almeno su base trimestrale, partendo dal secondo trimestre dell'esercizio, con la redazione di una situazione consuntiva ed una situazione "a finire" al 31 dicembre di ogni anno.

Tale budget iniziale contiene, oltre ad aspetti di tipo economico, anche previsioni di natura patrimoniale e finanziaria, consistenti in report di tesoreria analitici e rendiconti finanziari su base annua.

Tali report gestionali di preventivo e consuntivo sono esaminati periodicamente dal Consiglio di Amministrazione della Società.

In sede di redazione e controllo del bilancio, sono possibili, ove opportune o necessarie, nei limiti e nel rispetto della normativa vigente ed applicabile, revisioni dei criteri di valutazione delle poste del bilancio medesimo o modifiche delle poste valutative in linea con prassi e principi contabili consolidati, le quali sono sempre discusse ed approvate dall'Amministratore Delegato, eventualmente con il supporto di consulenti esterni, ed in ultima analisi dal Consiglio di Amministrazione.

In generale, la redazione del bilancio è altresì sottoposta al controllo della funzione di audit e controllo della Confederazione Nazionale Coldiretti.

Adempimenti civilistici, fiscali e lavoristici

Il calcolo delle imposte e tutti gli adempimenti civilistici, fiscali e lavoristici connessi allo svolgimento dell'attività della Società (contatti e rapporti con le Camere di commercio, le

Agenzie delle Entrate, etc.) sono gestiti direttamente dalla funzione amministrazione, previo controllo dell'Amministratore Delegato e con il supporto della funzione di audit e controllo della Confederazione Nazionale Coldiretti e di consulenti esterni, e da intermediari abilitati.

2.4 Gestione del personale ed interventi in materia di sicurezza sul lavoro

La gestione del personale (paghe, contributi, adempimenti) di AGER è affidata al CAF Coldiretti. Il processo decisionale di assunzione è, invece, gestito internamente e fa sostanzialmente capo all'Amministratore nei limiti dei poteri allo stesso delegati.

Sulla base delle interviste condotte con il personale interno e della documentazione fornita, risulta che AGER ha provveduto ad adeguare il proprio sistema organizzativo alle disposizioni vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro ed in particolare a quelle contenute nel Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

AGER, infatti, ha provveduto in particolare a:

- redigere la relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro;
- individuare le misure di prevenzione e di protezione e i dispositivi di protezione individuale;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- nominare il Medico Competente;
- nominare l'addetto antincendio e primo soccorso;
- organizzare un sistema di informazione e formazione a favore dei lavoratori.

2.5 Attività informatiche

Il sistema informatico/telematico aziendale è gestito da AGER con il supporto esclusivo di una società esterna specializzata (Bluarancio), che effettua tale servizio anche nell'interesse di altri enti del Sistema Coldiretti. La funzione di amministratore di sistema è invece affidata ad un dipendente di Bluarancio (IT Manager).

In particolare, l'attività di assistenza tecnica di base è svolta da Bluarancio su incarico diretto di AGER, mentre le attività più generali di gestione della piattaforma tecnologica informatica sono svolte su incarico del Consorzio Sistema Servizi della Coldiretti, di cui AGER è consorziata.

La Società si è dotata, inoltre, di una apposita procedura/policy operativa interna, denominata "*Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici, elettronici e telefonici aziendali*", in cui sono riassunte le principali regole di comportamento che ciascun utente dei sistemi informatici/telematici (in particolare, di posta elettronica, internet, PC) di AGER è tenuto ad osservare nell'utilizzo dei medesimi, a pena di sanzione. Tale Regolamento è stato predisposto dalla Società ad integrazione di tutte le prescrizioni contenute nel già

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

adottato Documento Programmatico per la Sicurezza (in tema di tutela della *privacy*) e, quindi, in conformità alle stesse e, in genere, in conformità alla normativa vigente.

Tutti gli asset aziendali informatici sono utilizzabili dagli utenti sulla base di appropriate password di accesso e livelli/limiti autorizzativi nonché sulla base di programmi e sistemi gestionali, che da un lato impediscono, attraverso ciascun PC aziendale (e anche da remoto), l'installazione di programmi vietati, sia da esterno (ad es. tramite chiavi USD), sia da internet (tramite il sistema *web sense* che blocca l'accesso a siti internet diversi da quelli necessari per esigenze di lavoro), sia attraverso la posta elettronica e, dall'altro, sono in grado di garantire, all'occorrenza, la tracciabilità degli accessi ad internet (log) effettuati dagli utenti.

3 MAPPATURA DELLE AREE ED ATTIVITÀ A RISCHIO

L'individuazione delle specifiche aree di attività considerate a rischio e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, costituisce il punto di partenza concettuale della realizzazione del Modello. Sulla base delle sue risultanze sono state identificate anche le misure interne preventive che il soggetto agente sarebbe costretto a violare per originare la responsabilità amministrativa sanzionabile con le norme del Decreto 231/2001 (misure interne, definite anche protocolli, indicate nel successivo capitolo 4).

La loro conoscenza preventiva costituisce, pertanto, elemento importante per qualunque soggetto responsabile operante nell'interesse di AGER, in quanto strumento di base per ogni possibile intervento preventivo.

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

A tale proposito, si precisa preliminarmente che la mappatura delle aree di attività a rischio rilevate nel contesto della Società riguarda sostanzialmente (i) attività aziendali che comportano rapporti con enti pubblici o con soggetti terzi (controparti), per quanto attiene rispettivamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed alla corruzione tra privati; (ii) attività di redazione ed approvazione del bilancio e dei documenti contabili ad esso connessi, per la loro potenziale ed astratta connessione con gli illeciti societari; (iii) attività che comportano movimentazione di flussi di denaro, per la loro potenziale connessione con gli illeciti relativi al riciclaggio ed all'autoriciclaggio; (iv) attività che possono comportare la commissione di illeciti derivanti dalla violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro; (v) attività che possono avere rilevanza in relazione agli illeciti informatici e (vi) attività svolte in collaborazione con terzi, per quanto attiene a possibili reati associativi.

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

Con riferimento, invece, alle altre topologie di reato previste dal Decreto 231/2001 (ivi compresi i reati ambientali), pur analizzate e valutate in relazione alla particolare organizzazione interna ed al settore di attività in cui AGER opera, non sembrano ravvisabili concrete e rilevanti aree di rischio tali da richiedere uno specifico intervento.

* * * * *

Premesso tutto quanto sopra, con pieno riferimento alle peculiarità di AGER e della propria struttura organizzativa interna, le principali aree di attività sensibili, cioè potenzialmente a rischio di costituire ambito di commissione dei reati rilevanti, sono di seguito dettagliatamente riportate, distinte in base ai reati di volta in volta specificamente considerati.

A. In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed assimilabili

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente i reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio dello Stato, nonché il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, richiamati dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'ente e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio riscontrate.

- Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Tali reati contro la Pubblica Amministrazione, punibili anche nella forma della istigazione, sono previsti dagli articoli 318, 319, 321, 322 e 322/bis cod. pen. ed assumono espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo agli stessi contenuto nell'articolo 25 del Decreto 231/2001.

Essi sono realizzati dalla condotta di dare o promettere, al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio, danaro o altra utilità (i) per l'esercizio della funzione, (ii) per l'omissione o il ritardo di un atto d'ufficio, e/o (iii) per il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio.

In particolare, la fattispecie prevista dall'art. 318 cod. pen. (corruzione per l'esercizio della funzione) si realizza quando il pubblico ufficiale per esercitare la sua funzione, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

La fattispecie prevista dall'art. 319 cod. pen. (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), invece, si realizza quando il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

Appare opportuno, nell'ambito di questa breve analisi dei c.d. reati contro la Pubblica Amministrazione, specificare che con riferimento alle ipotesi di corruzione, le sanzioni si applicano sia al corrotto che al corruttore.

Sempre con riguardo alla corruzione, l'art. 322/bis cod. pen. estende la qualifica di pubblico ufficiale (o di incaricato di pubblico servizio, a seconda dei casi) ai membri delle Comunità europee, ai funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali.

In ogni caso, la responsabilità amministrativa dell'ente può derivare anche da delitti tentati (sempre che siano riconducibili a fattispecie previste nel Decreto 231/2001) e da concorso nei reati.

- Corruzione aggravata

Il reato di corruzione di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio di cui sopra è aggravato, ai sensi dell'art. 319/bis cod. pen. quando la fattispecie criminosa illecita riguarda il conferimento di pubblici impieghi, stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Il medesimo reato è aggravato, altresì, ai sensi dell'art. 319/ter cod. pen., qualora il fatto sia commesso per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

- Concussione per induzione

Tale reato di concussione c.d. per induzione (più precisamente reato di "Induzione indebita a dare o promettere utilità") è previsto e punito dall'articolo 319/quater del cod. pen. ed assume rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25 del Decreto 231/2001.

Esso si realizza allorché il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. È altresì responsabile il soggetto privato (e quindi anche una società o un suo soggetto apicale o sottoposto) che, assecondando alla richiesta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, perfeziona o promette di perfezionare la dazione di denaro o di altra utilità.

- Reati in tema di erogazioni pubbliche

Tali reati sono previsti e puniti dagli articoli 316/bis, 316/ter e 640/bis cod. pen. ed assumono espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo agli stessi contenuto nell'art. 24 del Decreto 231/2001.

Tali fattispecie di reato mirano a tutelare l'erogazione di finanziamenti pubblici, comunque denominati, sia con riferimento al momento della erogazione, sia con riferimento al successivo momento della utilizzazione.

Le condotte punite, con riferimento al momento della erogazione, sono modellate sullo schema della truffa e consistono nell'ottenimento di erogazioni pubbliche per mezzo della utilizzazione di dichiarazioni o documentazioni false, o della omissione di informazioni dovute (indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche). Relativamente al momento della utilizzazione, assume rilievo la mancata destinazione del finanziamento ricevuto per le finalità di interesse pubblico che ne abbiano giustificato l'erogazione (malversazione a danno dello Stato).

- Truffa ai danni dello Stato

Tale reato contro il patrimonio dello Stato è previsto e punito dall'articolo 640, comma 2, n. 1, cod. pen. ed assume rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 24 del Decreto 231/2001.

Esso è realizzabile, sinteticamente, dalla condotta di utilizzare artifici e/o raggiri, esercitati verso le competenti autorità, al fine di ottenere un atto di disposizione patrimoniale da parte della Pubblica Amministrazione.

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Tale reato contro l'amministrazione della giustizia è previsto e punito dall'articolo 377/bis del cod. pen. ed assume rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/decies del Decreto 231/2001.

La condotta incriminatrice individuata dalla fattispecie in discorso consiste nell'indurre a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci, davanti all'autorità giudiziaria, una persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

Per assumere rilevanza penale, l'induzione deve essere attuata attraverso le modalità individuate dalla norma: violenza o minaccia, ovvero con offerta o promessa di denaro o altra utilità.

L'elemento psicologico del reato *de quo* viene rappresentato dal dolo specifico, inteso come la coscienza e la volontà del fatto tipico, con l'ulteriore scopo di indurre taluno a comportarsi in un determinato modo.

* * * * *

In relazione ai reati sopra indicati, si sono registrate le seguenti aree critiche comprendenti attività dell'ente potenzialmente a rischio in diretta relazione con tipici comportamenti dei soggetti incaricati dello svolgimento delle stesse, sulla base dei compiti ricoperti.

Con riguardo alle tipologie di reato contro la Pubblica Amministrazione analizzate nella presente sezione, è risultato necessario enucleare quelle attività che per la loro natura implicano rapporti diretti o indiretti con il personale delle istituzioni o degli enti pubblici o con altri soggetti che in ogni modo vi appartengano, nello svolgimento dei quali sono astrattamente concepibili, nella gestione dei relativi rapporti che possono instaurarsi, comportamenti suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante.

1. Partecipazione a pubbliche gare d'appalto e negoziazione con la Pubblica Amministrazione per affidamenti diretti

Tale area di attività comprende tutti i rapporti che il personale di AGER intrattiene, direttamente o indirettamente, con la Pubblica Amministrazione, nazionale o comunitaria (uffici pubblici centrali e periferici), in relazione alla gestione completa dell'attività di ricerca, analisi e consulenza nei settori dell'agricoltura, dell'alimentazione, dell'ambiente, del territorio e dello sviluppo locale, per conto di enti pubblici e pubbliche amministrazioni, attraverso (i) la partecipazione a gare d'appalto indette da, e/o (ii) le negoziazioni e le trattative private, ove consentite, con Enti Pubblici e Pubbliche Amministrazioni.

Ai fini del presente Modello, con il termine Pubblica Amministrazione deve intendersi ogni ente od organo, e relativi componenti, (i) dello Stato italiano, (ii) delle Comunità europee o (iii) di uno Stato estero.

Attività da monitorare	Soggetti coinvolti	Potenziali reati	Controlli esistenti
Gestione delle attività preliminari (attività informativa, istruttoria e	- Presidente; - AD; - Coordinatore di	- Induzione indebita a dare o	- Autorizzazione da parte del Presidente o dell'AD per ogni spesa connessa alla gestione di AGER e relativa ad ogni progetto/attività della Società; - Obbligo di firma del Presidente o dell'AD sugli atti o documenti ufficiali

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

<p>preparatoria) e produzione della relativa documentazione per la partecipazione della Società ai bandi di gara indetti dalla Pubblica Amministrazione, ivi compresi quelli finanziati dal Fondo Sociale Europeo, e definizione delle principali condizioni e clausole contenute nell'offerta tecnica e nell'offerta economica per l'aggiudicazione del progetto/commissa (verso l'ottenimento del contributo/finanziamento pubblico/corrispettivo per lo svolgimento della propria attività)</p>	<p>Strutt. e di Progettaz; - Referente di Progetto.</p>	<p>prometter e utilità - Corruzione e per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Corruzione e aggravata - Malversazione a danno dello Stato - Indebita percezione e di erogazioni a danno dello Stato - Truffa ai danni dello Stato - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</p>	<p>dell'ente; - Presenza di un sistema di deleghe di funzioni /procure e di una dettagliata suddivisione ed individuazione delle responsabilità; - Mancato conferimento alle funzioni aziendali di autonomi poteri di spesa; - Coinvolgimento di più soggetti e funzioni nella sottoscrizione della Scheda Progettuale e nella gestione dell'attività/progetto (AD, Coordinatore di Struttura e Progettazione, Amministrazione e Controllo di Gestione); - Predisposizione di un budget specifico per ogni singola attività/progetto con la Pubblica Amministrazione, contenuto all'interno della relativa Scheda Progettuale; - Monitoraggio da parte da parte dell'ufficio Amministrazione e Controllo di gestione in ordine alla sostanziale coincidenza tra i flussi finanziari in uscita (acquisti) e quelli in entrata (corrispettivi, contributi) rispetto alle condizioni contenute in ciascuna Scheda Progettuale relativa alla singola attività/progetto; - Monitoraggio da parte dell'ufficio Amministrazione e Controllo di gestione in ordine alla sostanziale conformità o compatibilità tra il bilancio di esercizio in chiusura ed i bilanci dei due esercizi precedenti; - Gestione degli acquisti attraverso (ove richiesto) un sistema di raccolta di almeno tre preventivi; - Adozione di una dettagliata procedura per la rendicontazione dei costi; - Esecuzione della quasi totalità dei pagamenti attraverso bonifico bancario o assegno; - Esecuzione di tutte le attività in conformità alle procedure contenute nel Sistema Qualità in uso; - Istituzione di specifiche previsioni del Codice Etico e sua diffusione al personale operante per AGER; - Esplicita previsione anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di pratiche corruttive o anche solo collusive in via generale, nonché di pratiche fraudolente e comunque illecite; - Diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti di AGER; - Invio di report afferenti i rapporti intrattenuti con pubblici funzionari da parte dei dipendenti/collaboratori/consulenti nei confronti dell'AD in caso di emersione di problematiche rilevanti o anomalie, e invio di tali report da parte dell'AD all'OdV su richiesta di quest'ultimo o nel caso in cui l'AD lo ritenga opportuno; - Attività di controllo gerarchico;</p>
<p>Condizione delle trattative, ove consentite, con la Pubblica Amministrazione nella fase della negoziazione post aggiudicazione; definizione delle principali condizioni contrattuali (oggetto, tempi di realizzo del lavoro, corrispettivo/contributo, termini di pagamento) e predisposizione della relativa documentazione</p>	<p>- Presidente; - AD; - Coordinatore di Strutt. e di Progettaz; - Referente di Progetto.</p>	<p>- Truffa ai danni dello Stato - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</p>	<p>- Esplicita previsione, all'interno dei contratti di ATI, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di pratica corruttiva, e (ii) il partner accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti in esso contenuti; - Esplicita previsione, all'interno dei contratti di consulenza e prestazione d'opera o di collaborazione, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di pratica corruttiva, e (ii) il consulente o il collaboratore accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti in esso contenuti. - Controlli sull'attività svolta, per conto di AGER, da parte dei collaboratori esterni e dei consulenti, ed in particolare della congruità dei corrispettivi pagati; - Obbligo di affidare la gestione e la conservazione della documentazione afferente alle gare pubbliche, possibilmente alla responsabilità di almeno due dipendenti e comunque nel rispetto di quanto previsto dal Sistema Qualità; - Obbligo di segnalazione al superiore gerarchico e di denuncia all'OdV da parte di tutti i dipendenti di comportamenti volti ad estorcere denaro alla Società o ai suoi aventi causa attraverso qualsivoglia strumento di minaccia; - Aggiornamento dell'apposito sistema sanzionatorio interno dell'ente.</p>
<p>Gestione delle attività di negoziazione con la Pubblica Amministrazione per l'affidamento diretto della commessa; definizione delle principali condizioni contrattuali (oggetto, tempi di realizzo del lavoro, corrispettivo/contributo, termini di pagamento) e predisposizione della relativa documentazione.</p>	<p>- Presidente; - AD; - Coordinatore di Strutt. e di Progettaz; - Referente di Progetto.</p>		
<p>Gestione operativa dell'attività/progetto in rapporto con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>- Presidente; - AD; - Coordinatore di Strutt. e di Progettaz; - Referente di Progetto.</p>		
<p>Attività connesse alla gestione, predisposizione e conservazione della documentazione afferente alla procedura di partecipazione ed aggiudicazione della gara o relativa alla negoziazione in caso di affidamento diretto, nonché della</p>	<p>- Presidente; - AD; - Coordinatore di Strutt. e di Progettaz; - Referente di Progetto; - Funzione amministrazione e controllo.</p>		

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

documentazione relativa allo svolgimento dell'attività (rendicontazioni, relazioni sullo stato di avanzamento dei lavori ecc.)			
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede di verifica e monitoraggio del progetto/commissa aggiudicato/affidato, in corso d'opera o in sede di ultimazione, e gestione delle eventuali contestazioni, anche in materia di rendicontazione dei costi e delle prestazioni svolte	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente; - AD; - Coordinatore di Strutt. e di Progettaz; - Referente di Progetto; - Funzione amministrazione e controllo 		

2. Altre attività che implicano, in generale, un rapporto diretto o indiretto con enti pubblici, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e Autorità Giudiziarie

Tali attività comprendono tutti i rapporti che AGER intrattiene per lo più ordinariamente con la Pubblica Amministrazione nel corso della gestione dell'ente. In generale, le suddette attività riguardano i rapporti ed i contatti con ASL, INPS, INAIL, nonché con l'Amministrazione Giudiziaria e Finanziaria per questioni afferenti la Società e i suoi dipendenti.

Attività da monitorare	Soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti
Rapporti con ASL, INPS, INAIL ed altri enti pubblici per aspetti organizzativi relativi al personale ed alla sicurezza ed in genere per l'organizzazione ed il funzionamento dell'ente, e gestione dell'eventuale relativo contenzioso (Amministrazione giudiziaria).	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente; - AD; - Funzione amministrazione e controllo 	<ul style="list-style-type: none"> - Induzione e indebita a dare o promesse utilità - Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Corruzione aggravata - Truffa ai danni dello Stato 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione da parte del Presidente o dell'AD per ogni spesa connessa alla gestione ordinaria e straordinaria di AGER e relativa ad ogni progetto/attività della Società; - Obbligo di firma del Presidente o dell'AD sugli atti o documenti ufficiali dell'ente; - Presenza di un sistema di deleghe di funzioni /procure e di una dettagliata suddivisione ed individuazione delle responsabilità; - Esecuzione della quasi totalità dei pagamenti attraverso bonifico bancario o assegno non trasferibile; - Esecuzione di tutte le attività in conformità alle procedure contenute nel Sistema Qualità in uso; - Istituzione di specifiche previsioni del Codice Etico e sua diffusione al personale operante per AGER; - Esplicita previsione anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di pratiche corruttive o anche solo collusive in via generale, nonché di pratiche fraudolente e comunque illecite; - Diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti di AGER; - Invio di report afferenti i rapporti intrattenuti con pubblici funzionari da parte dei dipendenti/collaboratori/consulenti nei confronti dell'AD in caso di emersione di problematiche rilevanti o anomalie, e invio di tali report da parte dell'AD all'OdV su richiesta di quest'ultimo o nel caso in cui l'AD lo ritenga opportuno; - Attività di controllo gerarchico; - Obbligo di segnalazione al superiore gerarchico e di denuncia all'OdV da parte di tutti i dipendenti di comportamenti volti ad estorcere denaro alla Società o ai suoi aventi causa attraverso qualsivoglia strumento di minaccia; - Aggiornamento dell'apposito sistema sanzionatorio interno dell'ente.
Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria per l'invio delle dichiarazioni fiscali e per la richiesta di eventuali chiarimenti (Agenzia delle Entrate), nonché per la gestione di eventuali contestazioni (Commissioni Tributarie)	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente; - AD; - Funzione amministrazione e controllo 	<ul style="list-style-type: none"> - Induzione e a non rendere dichiarazioni o a rendere 	
Rapporti con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio appartenenti all'Amministrazione Giudiziaria in caso di contenziosi civili, penali	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente; - AD; - Funzione amministrazione e controllo 	<ul style="list-style-type: none"> - Induzione e a non rendere dichiarazioni o a rendere 	

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

o amministrativi e gestione dei contenziosi medesimi		dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	
--	--	--	--

B. In relazione ai reati societari e alla corruzione tra privati

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente i reati societari richiamati dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo della Società e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio rilevate.

- False comunicazioni sociali

Tali reati sono previsti dagli articoli 2621 (false comunicazioni sociali), 2621/bis (fatti di lieve entità) e 2622 (false comunicazioni sociali delle società quotate) cod. civ. ed assumono espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo agli stessi contenuto nell'articolo 25/ter del Decreto 231/2001.

Essi consistono, sinteticamente, nelle condotte di falsificazione di bilanci e relazioni e comunicazioni sociali previste dalla legge. In particolare, la condotta illecita di cui agli artt. 2621 e 2622 cod. civ. consiste nella consapevole esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, di fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero nella consapevole omissione di fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore; il tutto al fine di conseguire un ingiusto profitto.

I reati in questione, sia per le società non quotate che per le società quotate in un mercato regolamentato, si caratterizzano per il fatto di rilevare solo se commessi, direttamente o in correttezza con altri soggetti, dagli amministratori, direttori generali, sindaci, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e liquidatori (c.d. reati propri). Pertanto, ai fini dell'eventuale applicazione del Decreto 231/2001, occorrerà che la fattispecie sia posta in essere (i) direttamente dall'amministratore, direttore generale, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari o liquidatore, o (ii) da un terzo o un loro subordinato su indicazione o in correttezza con i medesimi soggetti (amministratore, direttore generale, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari o liquidatore).

L'art. 2621/bis cod. civ. prevede, poi, per le società non quotate, una pena ridotta per i fatti definiti "di lieve entità" (circostanza attenuante), tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta. A seguito della riforma del reato di falso in bilancio (avvenuta con L. 69/2015), sono state quindi eliminate le soglie di punibilità prima previste.

L'art. 2621/ter cod. civ. prevede infine nel caso di false comunicazioni nelle sole società non quotate, l'applicabilità della causa di non punibilità per particolare tenuità del fatto, recentemente introdotta, in termini generali, con l'art. 131/bis cod. pen.. A tale ultimo

proposito ai fini dell'applicazione della predetta causa di non punibilità, (i) la pena detentiva prevista per l'illecito verificato non deve essere superiore a 5 anni e (ii) devono ricorrere la non abitualità del comportamento e la particolare tenuità dell'offesa al bene giuridico tutelato, valutata in relazione alla modalità della condotta e tenendo conto dell'esiguità del danno o della scarsa gravità del pericolo generato.

- Impedito controllo

Tale reato è previsto dall'articolo 2625 cod. civ. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/ter del Decreto 231/2001.

Esso consiste in una condotta commissiva od omissiva, con la quale gli amministratori impediscono il controllo dei dati societari da parte del collegio sindacale, dei soci e della società di revisione. Ai fini dell'eventuale applicazione del Decreto 231/2001, rileva unicamente il secondo comma dell'articolo 2625 cod. civ. in oggetto; infatti la condotta prevista dal primo comma non integra una ipotesi di reato ma solo di illecito amministrativo (sanzionato nei confronti del suo autore in via amministrativa).

Inoltre, occorre ricordare che il reato in esame si caratterizza per il fatto di rilevare solo se commesso, direttamente o in correatà con altri soggetti, dagli amministratori (c.d. reato proprio). Pertanto, ai fini dell'eventuale applicazione del Decreto 231/2001, occorrerà che la fattispecie sia posta in essere (i) direttamente dall'amministratore o (ii) da un terzo o suo subordinato su indicazione o in correatà con l'amministratore stesso.

Infine, si deve necessariamente tenere conto dell'interpretazione data a tale articolo dalla Suprema Corte, secondo la quale, ai fini del reato di cui all'articolo 2625 cod. civ., rileva *"ogni tipo di comportamento che si risolva in un diniego o attui un'opera diretta ad ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione"*.

- Illecita influenza della assemblea

Tale reato è previsto dall'articolo 2636 cod. civ. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/ter del Decreto 231/2001.

Esso consiste nella condotta di chi, tramite atti simulati o fraudolentemente ed allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio, determina la maggioranza in assemblea. Al riguardo, si deve ricordare che, ai fini dell'eventuale applicazione del Decreto 231/2001, rileva unicamente il caso in cui la suddetta fattispecie di reato sia stata realizzata nell'interesse, esclusivo o parziale, della società (cfr. articolo 5 del Decreto 231/2001).

Infine, si segnala che il reato in esame non si configura nel caso in cui, anche in assenza degli atti simulati e fraudolenti, la maggioranza in assemblea sarebbe stata ugualmente raggiunta.

- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Tale reato è previsto dall'articolo 2628 cod. civ. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/ter del Decreto 231/2001.

Esso consiste nella condotta degli amministratori i quali, anche per interposte persone, fuori dai casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali della società o della sua controllante. Tale reato si caratterizza per il fatto di rilevare solo se commesso, direttamente o in correità con altri soggetti, dagli amministratori (reato proprio). Pertanto, ai fini dell'eventuale applicazione del Decreto 231/2001, occorrerà che la fattispecie sia posta in essere (i) direttamente dall'amministratore, o (ii) da un terzo o suo subordinato su indicazione o in correità con il medesimo amministratore.

- Operazioni in pregiudizio dei creditori

Tale reato è previsto dall'articolo 2629 cod. civ. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/ter del Decreto 231/2001.

Esso consiste nella condotta degli amministratori i quali effettuino riduzioni del capitale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge e cagionando danno ai creditori sociali. Tale reato si caratterizza per il fatto di rilevare solo se commesso esclusivamente dagli amministratori (reato proprio). Pertanto, ai fini dell'eventuale applicazione del Decreto 231/2001, occorrerà che la fattispecie sia posta in essere da uno o più amministratori della società.

- Formazione fittizia del capitale

Tale reato è previsto dall'articolo 2632 cod. civ. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/ter del Decreto 231/2001.

Esso consiste nella condotta degli amministratori e dei soci i quali formino o aumentino fittiziamente il capitale nominale attraverso l'attribuzione di azioni o quote in misura superiore all'ammontare del capitale sociale, la sottoscrizione reciproca di azioni o quote, la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione. Tale reato si caratterizza per il fatto di rilevare solo se commesso esclusivamente dagli amministratori e soci (reato proprio). Pertanto, ai fini dell'eventuale applicazione del Decreto 231/2001, occorrerà che la fattispecie sia posta in essere da uno o più amministratori della società (la condotta dei soci può a tale riguardo rilevare solo nel caso in cui esercitino una attività di amministrazione e direzione, anche di fatto, della società).

- Indebita restituzione dei conferimenti

Tale reato è previsto dall'articolo 2626 cod. civ. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/ter del Decreto 231/2001.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Esso consiste nella condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli. Tale reato si caratterizza per il fatto di rilevare solo se commesso esclusivamente dagli amministratori (reato proprio). Pertanto, ai fini dell'eventuale applicazione del Decreto 231/2001, occorrerà che la fattispecie sia posta in essere da uno o più amministratori della società.

- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve

Tale reato è previsto dall'articolo 2627 cod. civ. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/ter del Decreto 231/2001.

Esso consiste nella condotta degli amministratori i quali ripartiscano utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscano riserve che non possono per legge essere distribuite. Tale reato si caratterizza per il fatto di rilevare solo se commesso esclusivamente dagli amministratori (reato proprio). Pertanto, ai fini dell'eventuale applicazione del Decreto 231/2001, occorrerà che la fattispecie sia posta in essere da uno o più amministratori della società.

- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori

Tale reato è previsto dall'articolo 2633 cod. civ. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/ter del Decreto 231/2001.

Esso consiste nella condotta dei liquidatori i quali ripartiscano i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli. Tale reato si caratterizza per il fatto di rilevare solo se commesso esclusivamente dai liquidatori (reato proprio). Pertanto, ai fini dell'eventuale applicazione del Decreto 231/2001, occorrerà che la fattispecie sia posta in essere da uno o più dei liquidatori (in caso di liquidazione della società e di loro nomina).

- Corruzione tra privati

Tale reato è previsto dall'articolo 2635, comma 3, cod. civ. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/ter del Decreto 231/2001.

Esso consiste nella condotta di chi (c.d. corruttore), quale soggetto apicale o sottoposto alla direzione e vigilanza di quest'ultimo ed al fine di ottenere un vantaggio per la conduzione del proprio business e della propria società, dà o promette denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o a soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi (c.d. soggetti corrotti) di un altro ente affinché questi ultimi compiano od omettano di compiere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all'ente medesimo.

* * * * *

In relazione ai reati sopra indicati, si sono registrate le seguenti aree critiche comprendenti attività aziendali potenzialmente a rischio in diretta relazione con tipici comportamenti dei soggetti incaricati dello svolgimento delle stesse, sulla base dei compiti aziendali ricoperti.

Con riguardo alle tipologie di reati societari analizzate nella presente sezione, è risultato necessario riassumere tutte le attività ed i soggetti coinvolti nella realizzazione di operazioni concernenti la Società, il suo patrimonio, il suo capitale e la sua gestione economico-finanziaria, nonché nella redazione, o nella previa disposizione, dei bilanci e delle relative poste qualificanti, muovendo dunque dalle rilevazioni o dalle quantificazioni e contabilizzazioni dei dati fino all'approvazione del bilancio stesso e delle relative relazioni accompagnatorie, in modo da individuare eventuali spazi procedurali in grado di consentire teoricamente, in virtù dell'assenza di riscontri delle azioni, il possibile compimento dei relativi reati.

1. Attività amministrative – finanziarie e predisposizione di documenti contabili

Tale area di attività comprende essenzialmente la gestione di tutti gli aspetti contabili, amministrativi e finanziari della Società, funzionali alla predisposizione del bilancio, la redazione del bilancio stesso e della relativa nota integrativa, nonché degli altri documenti contabili ed amministrativi della Società, così come la gestione di operazioni societarie ordinarie e straordinarie.

Attività da monitorare	Soggetti coinvolti	Potenziati Reati	Controlli esistenti
Attività connesse alla gestione contabile e finanziaria della commessa (predisposizione della Scheda Progettuale) relativa ai lavori ed agli incarichi acquisiti dalla Società	- Presidente / AD - Coordinatore di Strutt. e di Progettaz; - Funzione amministrazione e controllo	- False Comunicaz. Sociali	- Autorizzazione da parte del CdA, Presidente o dell'AD per qualsiasi operazione posta in essere dalla Società; - obbligo di firma del Presidente o dell'AD sugli atti o documenti ufficiali della Società; - presenza di un sistema di deleghe di funzioni /procure e di una dettagliata suddivisione ed individuazione delle responsabilità; - applicazione di regole e prassi interne in tema di dati e informazioni da comunicare ed utilizzare per la formazione del bilancio; - predisposizione di un budget generale e di un budget specifico per ogni singola commessa e controllo dei relativi costi sostenuti da parte dell'ufficio Amministrazione e Controllo di gestione; - monitoraggio da parte da parte dell'ufficio Amministrazione e Controllo di gestione in ordine alla sostanziale coincidenza tra i flussi finanziari in uscita (acquisti) e quelli in entrata (incassi, contributi); - esecuzione della quasi totalità dei pagamenti dei corrispettivi dei consulenti e collaboratori esterni attraverso bonifico bancario o assegno; - esecuzione di tutte le attività in conformità alle procedure contenute nel Sistema Qualità in uso; - monitoraggio da parte dell'ufficio Amministrazione e Controllo di gestione in ordine al bilancio di esercizio in chiusura ed alla corretta contabilizzazione, quantificazione ed imputazione delle relative poste;
Attività di inserimento dei dati e delle informazioni contabili e finanziarie, relative alle operazioni poste in essere dalla Società, nel sistema informatico di archiviazione e conservazione degli stessi dati ed informazioni	- Coordinatore di Strutt. e di Progettaz; - Referente di Progetto; - Funzione amministrazione e controllo		- monitoraggio da parte dell'ufficio Amministrazione e Controllo di gestione in ordine alla sostanziale conformità o compatibilità tra il bilancio di esercizio in chiusura ed i bilanci dei due esercizi precedenti; - esecuzione, a cura dell'ufficio Amministrazione e Controllo di gestione, di chiusure periodiche infrannuali dello stato economico, patrimoniale e finanziario della Società; - adozione di una dettagliata procedura per la rendicontazione dei
Attività connesse alla quantificazione, valutazione e valorizzazione dei dati economici, contabili e finanziari necessari per la formazione delle chiusure contabili infrannuali e delle poste del bilancio di	- Presidente / AD - Coordinatore di Strutt. e di Progettaz; - Funzione amministrazione e controllo		

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

verifica e del bilancio d'esercizio	controllo		<p>costi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio da parte dell'ufficio Amministrazione e Controllo di gestione sugli eventuali scostamenti rispetto a quanto pianificato ed analisi degli scostamenti; - esplicita previsione tra i principi etici ed operativi di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico riguardanti il corretto comportamento di tutti gli amministratori, i liquidatori (ove nominati) ed i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni previste dalla legge ed in particolare dell'obbligo di redazione dei documenti contabili secondo trasparenza, verità e correttezza; - diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti, <i>partners</i>, collaboratori e consulenti della Società; - organizzazione all'occorrenza di attività di formazione di base e aggiornamento verso tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni previste dalla legge, in ordine al rispetto delle procedure interne e di legge applicabili ed alle sanzioni potenzialmente derivanti dalla loro violazione; - trasmissione periodica dei risultati delle attività svolte dall'OdV agli amministratori ed al collegio sindacale/revisore unico; - definizione di particolari tutele a favore del soggetto, o dei soggetti, dipendenti della società, che siano anche membri dell'OdV, in modo da garantirne l'indipendenza e l'autonomia; - definizione di un flusso informativo continuo dell'OdV nei confronti degli amministratori e/o sindaci/revisore; - individuazione del personale che gestisce e conserva ogni documentazione contabile, finanziaria e patrimoniale della Società e del personale che invece provvede alla relativa predisposizione documentale; - realizzazione all'occorrenza di interventi formativi a favore delle funzioni apicali nonché del personale sulle regole in tema di <i>corporate governance</i> e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria; - istituzione di riunioni periodiche tra Collegio sindacale/Revisore unico ed OdV, anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria e <i>corporate governance</i> da parte degli amministratori, del management, dei consulenti/collaboratori e dei dipendenti; - aggiornamento dell'apposito sistema sanzionatorio interno aziendale; - diffusione e comunicazione del Modello presso i consulenti incaricati (anche attraverso l'inserimento di apposite clausole contrattuali); - esplicita previsione, all'interno dei contratti (necessariamente per iscritto se di valore considerevole) di lavoro e di consulenza e prestazione d'opera, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di illecito societario, e (ii) i contraenti/consulenti accettano il Modello impegnandosi al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - istituzione all'occorrenza di attività di formazione di base delle funzioni apicali, in materia di operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni societarie, sottoscrizione di azioni di altre società, distribuzione di utili, acconti su utili e riserve, operazioni di liquidazione (eventuale).
Attività connesse alla redazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni previste dalla legge	- CdA; - Presidente / AD - Funzione amministrazione e controllo		
Attività connesse alla quantificazione e trasmissione all'ufficio Amministrazione dei dati necessari per la formazione delle poste del bilancio d'esercizio	- Presidente / AD - Coordinatore di Strutt. e di Progettaz; - Referente di Progetto; - Funzione amministrazione e controllo		
Attività connesse ad una puntuale richiesta di informazioni o documenti all'organo amministrativo da parte del collegio sindacale/revisore unico, società di revisione e soci	- CdA; - Presidente / AD - Funzione amministrazione e controllo	- Impedito controllo	
Attività connessa alla messa a disposizione (a favore del collegio sindacale/revisore unico, della società di revisione o dei soci) di documentazione ed informazioni rilevanti	- CdA; - Presidente / AD - Funzione amministrazione e controllo		
Attività connesse alla predisposizione dei documenti e diffusione delle informazioni da fornire precedentemente ad una assemblea dei soci	- CdA; - Presidente / AD - Funzione amministrazione e controllo	- Illecita influenza della assemblea	
Attività connesse alla redazione dell'avviso di convocazione dell'assemblea dei soci e del relativo ordine del giorno	- Presidente / AD - Funzione amministrazione e controllo		
Attività connesse alla redazione del verbale dell'assemblea dei soci	- Presidente / AD - Funzione amministrazione e controllo		
Attività connesse alla sottoscrizione, totale o parziale, da parte della Società, di aumenti di capitale sociale della medesima Società o della sua controllante	- CdA; - Presidente / AD - Funzione amministrazione e controllo	- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	
Attività connesse all'acquisto da parte della Società, fuori dei casi consentiti dalla legge, di	- CdA; - Presidente / AD - Funzione	e	

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

azioni o quote della medesima Società o della sua controllante	amministrazione e controllo		
Attività connesse alla proposta ed esecuzione di operazioni di riduzione del capitale sociale da parte della Società in violazione di disposizioni di legge e con danno per i creditori	- CdA; - Presidente / AD - Funzione amministrazione e controllo	- Operazioni in pregiudizio dei creditori	
Attività connesse alla proposta ed esecuzione di operazioni di fusione da parte della Società in violazione di disposizioni di legge e con danno per i creditori	- CdA; - Presidente / AD - Funzione amministrazione e controllo		
Attività connesse alla proposta ed esecuzione di operazioni di scissione da parte della Società in violazione di disposizioni di legge e con danno per i creditori	- CdA; - Presidente / AD - Funzione amministrazione e controllo		
Attività connesse alla emissione e sottoscrizione di azioni o quote sociali nei casi di aumento del capitale sociale da parte della Società	- CdA; - Presidente / AD - Funzione amministrazione e controllo	- Formazione fittizia del capitale	
Attività connesse alla sottoscrizione reciproca di azioni o quote con altra società, anche esterna all'organizzazione Coldiretti, da parte della Società	- CdA; - Presidente / AD - Funzione amministrazione e controllo		
Attività connesse alla sopravvalutazione da parte della Società dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione	- CdA; - Presidente / AD - Funzione amministrazione e controllo		
Attività connesse alla sottoscrizione di azioni o quote sociali nei casi di aumento del capitale sociale	- CdA; - Presidente / AD - Funzione amministrazione e controllo	- Indebita restituzione dei conferimenti	
Attività connesse al richiamo dei decimi mancanti	- CdA; - Presidente / AD - Funzione amministrazione e controllo		
Attività connesse alla ripartizione di utili, acconti su utili o di riserve da parte della Società	- CdA; - Presidente / AD - Funzione amministrazione e controllo	- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Attività connesse alla predisposizione di rappresentazioni contabili non veritiere sulla base delle quali l'assemblea dei soci della Società delibera la ripartizione di utili o riserve	- CdA; - Presidente / AD - Funzione amministrazione e controllo		
Attività connesse al pagamento dei creditori sociali in sede di liquidazione della Società	- Liquidatori	- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori	
Attività connesse alla ripartizione dei beni sociali tra i soci in sede di liquidazione della Società	- Liquidatori		

2. Attività amministrative – contrattuali per l'acquisto/fornitura di beni/servizi

L'area in oggetto comprende una serie di attività poste in essere, nell'interesse e a vantaggio della Società, dalle funzioni interne in rapporto con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente. A tale riguardo, in relazione all'attività caratteristica della Società, si può ritenere che siano astrattamente a rischio quelle attività e quei soggetti coinvolti, in particolare, nelle attività contrattuali poste in essere con soggetti terzi essenzialmente per l'acquisto, l'erogazione o la fornitura di beni e/o di servizi (ciclo attivo e passivo) (ad esempio nell'ambito dell'organizzazione delle attività di ricerca e consulenza o della realizzazione di studi di filiera o di settore); cfr. anche descrizione dell'attività contenuta nel capitolo 2, par. 2.2); nello svolgimento di tali attività, infatti, sono astrattamente concepibili comportamenti suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante.

Attività da monitorare	Soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti
Attività di negoziazione e sottoscrizione di contratti di acquisto e/o vendita di beni e fornitura di servizi (in particolare connessi all'organizzazione di attività di ricerca e consulenza o studi di filiera o di settore, ed ai rapporti con committenti privati, e in genere privati fornitori)	- Presidente/ AD - Coordinator e di Strutt. e di Progettaz; - Funzione amministrazione e controllo	- Corruzione tra privati	- Autorizzazione da parte del CdA, Presidente o dell'AD per qualsiasi operazione posta in essere dalla Società; - obbligo di firma del Presidente o dell'AD sugli atti o documenti ufficiali della Società; - esecuzione della quasi totalità dei pagamenti attraverso bonifico bancario o assegno o modalità tracciate; - monitoraggio da parte dell'ufficio Amministrazione e Controllo di Gestione in ordine alla sostanziale coincidenza/riconciliazione dei flussi finanziari in uscita (acquisti) e di quelli in entrata (incassi); - presenza di un sistema interno di suddivisione ed individuazione delle responsabilità; - contrattualizzazione, per quanto possibile per iscritto, dei rapporti con i terzi;
Predisposizione e conservazione della documentazione relativa operazioni di fornitura e/o acquisto di beni e/o servizi poste in essere dalla Società con soggetti terzi	- Coordinator e di Strutt. e di Progettaz; - Funzione amministrazione e controllo		- verifica preliminare identificativa, ove possibile, delle controparti contrattuali da parte della Società; - procedure del Manuale della Qualità; - esplicita previsione nel Modello ed anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di pratiche corruttive; - diffusione o comunque adeguata conoscibilità (anche attraverso l'inserimento di apposite clausole nei contratti) del Modello verso tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti e <i>partners</i> della Società; - esplicita previsione, all'interno dei principali contratti di consulenza o di collaborazione o di fornitura, ATI o RTI o di eventuali contratti/convenzioni con terzi soggetti, di apposite clausole (o anche lettere di impegno) con le quali (i) viene espressamente vietata la
Rapporti con banche ed istituti finanziari	- Presidente/ AD - Coordinator e di Strutt. e di Progettaz;		

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

	- Funzione amministrativa e controllo		realizzazione di qualunque forma di illecito o pratica corruttiva, anche se nell'interesse della Società, e (ii) il consulente o il collaboratore o il fornitore o il <i>Partner</i> accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001;
Gestione dei rapporti e delle relazioni con terzi e relativi esponenti, in sede di verifica e controllo del rispetto degli impegni contrattuali assunti e gestione dell'eventuale relativo contenzioso	- Presidente/AD - Coordinator e di Strutt. e di Progettaz; - Funzione amministrativa e controllo		- controlli sull'attività svolta con controparti, per conto della Società, da parte dei collaboratori esterni, dei consulenti e dei <i>Partners</i> ; - flussi informativi periodici in ordine all'attività svolta da parte degli amministratori della Società e/o dei procuratori eventualmente nominati nei confronti dell'OdV; - divieto di affidare e riservare ad un solo soggetto la gestione delle attività commerciali ed amministrativo-finanziarie e della relativa documentazione; - previsione di obblighi di verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra gli effettivi destinatari/ordinanti dei pagamenti, gli effettivi soggetti che eseguono i pagamenti e le controparti formalmente coinvolte nelle transazioni; - attività di controllo gerarchico; - previsione di uno specifico obbligo di segnalazione al superiore gerarchico e di denuncia all'OdV da parte di tutti i dipendenti di comportamenti volti ad estorcere denaro alla Società o ai suoi aventi causa attraverso qualsivoglia strumento di minaccia; - aggiornamento dell'apposito sistema sanzionatorio interno.

C. In relazione ai reati in materia di sicurezza sul lavoro

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente i reati derivanti dalla violazione di norme antinfortunistiche e a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro richiamati dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'ente e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio rilevate.

- Omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione di norme antinfortunistiche e a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Tali reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono previsti e puniti dagli articoli 589 e 590, comma 3, cod. pen. ed assumono rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo contenuto nell'articolo 25/septies del Decreto 231/2001.

L'omicidio colposo, in particolare, consiste, ai sensi dell'art. 589 cod. pen., nel fatto di chi, per colpa, cagiona la morte di un altro uomo. Tale reato, pertanto, sussiste in tutti quei casi in cui l'agente compie per negligenza, imprudenza, imperizia o violazione di leggi o regolamenti, un atto da cui deriva la morte di una persona, ma senza dolo cioè senza la volontà di uccidere e senza la volontà di cagionare l'evento da cui deriva la morte.

Il reato di lesioni colpose gravi o gravissime (ai sensi dell'art. 583 cod. pen., una lesione è grave se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni, oppure se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo; una lesione è, invece, gravissima se dal fatto deriva una malattia certamente o probabilmente insanabile, la perdita di un senso, la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella, oppure la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso) richiamato dal Decreto 231/2001, invece, previsto dall'art. 590, comma 3, cod. pen., si differenzia da quello di omicidio

colposo soltanto con riferimento all'evento cagionato, che in tale caso non è la morte ma le lesioni gravi o gravissime della persona.

L'art. 25/septies del Decreto 231/2001 precisa che la condotta colposa caratterizzante le due tipologie di illecito sopra richiamate deve essere commessa con violazione di norme antinfortunistiche e a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

* * * * *

Con riguardo alle tipologie di reati in materia di sicurezza sul lavoro analizzate nella presente sezione, si fa presente che le attività a rischio possono inquadrarsi con riferimento a qualsiasi attività commissiva o omissiva che (i) comporti una violazione di norme antinfortunistiche e/o sulla igiene e sicurezza sul lavoro, a seguito della quale derivi un omicidio o una lesione personale grave o gravissima e che (ii) sia tale da soddisfare un interesse dell'ente o da procurare all'ente medesimo un vantaggio.

Si tratta, in linea teorica, di attività potenzialmente riferibili alla totalità delle attività dell'ente dal momento che soggetto attivo dei reati medesimi può essere chiunque sia tenuto ad osservare o far osservare la norme di prevenzione e protezione del lavoro. Tale soggetto può individuarsi, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, nei datori di lavoro, nei dirigenti, nei preposti, nei soggetti destinatari di deleghe di funzioni attinenti alla materia della salute e sicurezza sul lavoro, nonché in generale nei medesimi lavoratori.

A tale riguardo, risulta un quadro di AGER sostanzialmente poco esposto a rischi.

Sulla base, infatti, delle risultanze del documento sulla valutazione dei rischi elaborato dalla Società, anche in considerazione del fatto che le attività di AGER consistono essenzialmente in mansioni amministrative e di concetto, è stato rilevato, in generale, che la situazione complessiva della sede e degli uffici in cui il medesimo ente opera non presenta particolari rischi e/o carenze tali da mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei lavoratori. Tale conclusione si riferisce sia ai rischi strutturali, elettrici o di macchinari e servizi, sia a quelli di organizzazione del lavoro, sia a quelli normalmente collegati a fattori come gli agenti biologici, chimici o fisici oppure a fattori ergonomici o psicologici.

Con riferimento, poi, all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione, sulla base del predetto documento sulla valutazione dei rischi, risultano pienamente valorizzati i principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e, in generale, nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo. L'analisi delle misure definite sembra, inoltre, rispettare anche gli ulteriori seguenti criteri: priorità delle misure di protezione collettiva rispetto a quelle di protezione individuale; misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori; uso di segnali di avvertimento e di sicurezza, regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti.

È stato previsto, infine, un programma di controllo delle misure di sicurezza individuate ed attuate per verificarne lo stato di efficienza, adeguatezza e funzionalità, nonché un programma di revisione periodica della valutazione dei rischi effettuata. Infine, è stata anche prevista la messa in opera di un piano di informazione e formazione dei lavoratori.

Con riferimento, quindi, all'individuazione delle attività a rischio astrattamente riscontrabili nel contesto di AGER, si rileva che tali attività, nelle loro specifiche e potenziali modalità

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

attuative dei reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione degli obblighi di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, corrispondono, di fatto, a quelle risultanti dalla valutazione dei rischi lavorativi effettuata, ai sensi dell'art. 28 del Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008, da AGER e contenute nel Documento sulla Valutazione dei Rischi (che deve intendersi, per tali fini, parte integrante del presente Modello).

L'elemento essenziale ed unificante delle varie e possibili forme di responsabilità e delle relative aree di rischio per l'ente, è quindi rappresentato, in estrema sintesi, dalla mancata adozione di tutte le misure di sicurezza e prevenzione tecnicamente possibili e concretamente attuabili, alla luce dell'esperienza e delle più avanzate conoscenze tecnico-scientifiche, nonché nel mancato rispetto delle regole di sicurezza che l'ente si è dato con riferimento alle predette e già valutate situazioni a rischio.

A tale proposito, in connessione con lo specifico contesto normativo del Decreto 231/2001 in relazione al quale, come già detto, la Società potrebbe essere sanzionata in caso di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose derivanti dalla violazione delle norme vigenti in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, si sono registrate le seguenti attività dell'ente potenzialmente a rischio in diretta relazione con tipici comportamenti dei soggetti incaricati dello svolgimento delle stesse, sulla base dei compiti ricoperti.

Attività da monitorare	Soggetti coinvolti	Potenziati Reati	Controlli esistenti
Carente valutazione dei rischi in relazione all'attività di predisposizione del Documento sulla Valutazione dei Rischi adottato dall'ente	- CdA - RSPP - Medico competente ;	- Omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime	- Organizzazione di un programma di informazione e formazione per il personale di AGER in ordine ai rischi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro presenti nei luoghi di lavoro e delle relative misure di prevenzione e protezione; - Chiara individuazione delle responsabilità in materia di gestione del sistema di sicurezza dell'ente; - Programma di revisione periodica della valutazione dei rischi; - Individuazione delle misure di prevenzione e protezione a fronte dei rischi rilevati;
Violazione e mancata applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate dall'ente con il Documento sulla Valutazione dei Rischi	- CdA - RSPP - Medico competente - Operatori di AGER.		- Controllo delle misure di sicurezza attuate, al fine di verificarne lo stato di efficienza e funzionalità; - Istituzione di specifiche previsioni nel Modello e nel Codice Etico e sua diffusione al personale operante per AGER; - Esplicita previsione anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di violazione della legge e in particolare della normativa in tema di sicurezza sul lavoro;
Violazione degli obblighi di aggiornamento del Documento sulla Valutazione dei Rischi adottato dall'ente	- CdA - RSPP		- Diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti e i collaboratori di AGER; - Flussi informativi a favore dell'OdV in ordine alle attività svolte da parte dei soggetti incaricati di determinate responsabilità e ruoli in tema di sicurezza sul lavoro;
Violazione dei programmi di aggiornamento, monitoraggio e controllo delle misure di sicurezza adottate	- CdA - RSPP - Medico competente ; - Addetto primo soccorso; - Addetto antincendio.		- Aggiornamento dell'apposito sistema sanzionatorio interno dell'ente.
Violazione delle norme di legge in tema di nomina dei soggetti responsabili	- CdA - RSPP		

del sistema di sicurezza del lavoro (ad es. RSPP, Medico competente ecc...) ed individuazione e mantenimento dei relativi requisiti di idoneità			
---	--	--	--

D. In relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e di autoriciclaggio richiamati dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo della Società e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio riscontrate.

- Ricettazione

Il reato di ricettazione è previsto dall'articolo 648 cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/octies del Decreto 231/2001.

Esso è realizzato dalla condotta di chi acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

Lo scopo dell'incriminazione della ricettazione è quello di impedire che, verificatosi un delitto, persone diverse da coloro che lo hanno commesso, anche a titolo di concorso, si interessino delle cose provenienti dal delitto medesimo per trarne vantaggio.

- Riciclaggio

Il reato di riciclaggio è previsto dall'articolo 648/bis cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/octies del Decreto 231/2001.

Esso è realizzato dalla condotta di chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Lo scopo dell'incriminazione della ricettazione è quello di impedire che, verificatosi un delitto, persone diverse da coloro che lo hanno commesso, anche a titolo di concorso, possano, con la loro attività, trarre vantaggio dal delitto medesimo o aiutare gli autori di tale delitto ad assicurarsene il profitto e, comunque, ostacolare, con l'attività di riciclaggio del denaro o dei valori, l'attività di ricerca ed individuazione degli autori del delitto.

- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Il reato di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita è previsto dall'articolo 648/ter cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/octies del Decreto 231/2001.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Esso è realizzato dalla condotta di chi impiega (o investe) denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita in attività economiche o finanziarie.

Si tratta di un reato che punisce condotte che, al di fuori delle fattispecie di ricettazione e riciclaggio, contribuiscono comunque alla c.d. depurazione di denaro o altri beni di provenienza illecita.

- Autoriciclaggio

Il reato di autoriciclaggio è previsto dall'articolo 648/ter 1 cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/octies del Decreto 231/2001.

Esso è realizzato dalla condotta di chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Non si considerano punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è invece aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale. La pena è infine diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.

* * * * *

In relazione ai reati sopra indicati, si sono registrate le seguenti aree critiche comprendenti attività aziendali potenzialmente a rischio.

Con riguardo alle tipologie di reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio analizzate nella presente sezione e considerato che le fattispecie delittuose in questione possono essere realizzate da chiunque (si tratta di reati c.d. comuni) ed assumono rilevanza se commessi nell'interesse e a vantaggio dell'ente, in relazione all'attività caratteristica della Società si può ritenere che siano astrattamente a rischio quelle attività e quei soggetti coinvolti, in particolare, nelle attività amministrativo/finanziarie/commerciali; nello svolgimento di tali attività, infatti, sono astrattamente concepibili comportamenti suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante.

1. Gestione delle attività amministrativo/commerciali con soggetti terzi

Tale area di attività comprende essenzialmente la gestione di acquisti, erogazioni e forniture di beni e di servizi (ciclo attivo e passivo), le operazioni, gli investimenti e le transazioni finanziarie e, in generale, la gestione di flussi finanziari con soggetti terzi.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Attività da monitorare	Soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti
Attività di negoziazione e sottoscrizione di contratti di acquisto e/o vendita di beni e fornitura di servizi	- Presidente/AD; - Coordinatore di Strutt. e di Progettaz; - Funzione amministrativa e controllo	- Ricettazione; - Riciclaggio; - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; - Auto-riciclaggio	- autorizzazione da parte del Presidente e/o dell'AD per le principali operazioni poste in essere dalla Società; - obbligo di firma del Presidente del CdA e/o dell'AD sugli atti o documenti ufficiali della Società; - monitoraggio in ordine alla sostanziale coincidenza tra i flussi finanziari in uscita (acquisti) e quelli in entrata (incassi); - verifica preliminare identificativa e qualitativa delle controparti contrattuali da parte della Società; - esplicita previsione nel Modello ed anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di attività di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio ed utilizzo in qualsiasi modo di denaro o altri beni anche solo presuntivamente di provenienza illecita; - diffusione o comunque adeguata conoscibilità (anche tramite l'inserimento di apposite clausole contrattuali) del Modello verso tutti i dipendenti, <i>partners</i> , collaboratori e consulenti della Società; - esplicita previsione, all'interno dei contratti di consulenza o di collaborazione, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio ed utilizzo in qualsiasi modo di denaro o altri beni anche solo presuntivamente di provenienza illecita, anche se nell'interesse della Società, e (ii) il consulente o il collaboratore accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001;
Predisposizione e conservazione della documentazione identificativa dei clienti e delle controparti e delle operazioni poste in essere dalla Società con tali soggetti terzi	- Coordinatore di Strutt. e di Progettaz; - Funzione amministrativa e controllo		- controlli sull'attività svolta, per conto della Società, da parte dei collaboratori esterni e dei consulenti;
Transazioni finanziarie e gestione di flussi finanziari (ad es. finanziamenti); movimentazione di capitali e gestione dei conti correnti aziendali	- Presidente/AD; - Coordinatore di Strutt. e di Progettaz; - Funzione amministrativa e controllo		- flussi informativi periodici in ordine all'attività svolta da parte del Presidente e dell'AD della Società e/o dei procuratori eventualmente nominati nei confronti del CdA e dell'OdV; - segregazione di funzioni, per quanto possibile ed ove necessario, nell'ambito degli acquisti e delle vendite (tra la funzione che svolge l'attività e quella che controlla); - previsione di obblighi di verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra gli effettivi destinatari/ordinanti dei pagamenti, gli effettivi soggetti che eseguono i pagamenti e le controparti formalmente coinvolte nelle transazioni;
Accordi con controparti e stipulazione ed esecuzione di accordi/joint venture con altre imprese per la realizzazione di operazioni in comune	- Presidente/AD; - Coordinatore di Strutt. e di Progettaz; - Funzione amministrativa e controllo		- introduzione di determinati requisiti minimi che i soggetti offerenti devono possedere e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard;
Contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, calcolo e versamento di imposte e tributi e presentazione delle dichiarazioni fiscali	- Presidente/AD; - Coordinatore di Strutt. e di Progettaz; - Funzione amministrativa e controllo; - Consulenti esterni.		- determinazione di criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint-venture con altre imprese; - aggiornamento dell'apposito sistema sanzionatorio interno aziendale; - adozione all'occorrenza di adeguati programmi di formazione del personale.

E. In relazione ai reati informatici ed al trattamento illecito di dati

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente i reati in materia informatica e trattamento illecito dei dati, richiamati dall'art. 24/bis del Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'ente e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio rilevate.

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico

Tale reato, previsto e punito dall'art. 615/ter cod. pen., riguarda la condotta di colui che abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo. La fattispecie è aggravata (i) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri

inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema; (ii) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato; (iii) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i suddetti fatti riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la fattispecie è ulteriormente aggravata.

- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici

Tale reato, previsto e punito dall'art. 615/quarter cod. pen., riguarda la condotta di colui che, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico

Tale reato, previsto e punito dall'art. 615/quinquies cod. pen., riguarda la condotta di colui che, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche

Tale reato, previsto e punito dall'art. 617/quarter cod. pen., riguarda la condotta di colui che fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la medesima fattispecie di illecito si realizza qualora sia rivelato, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle predette comunicazioni.

- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche

Tale reato, previsto e punito dall'art. 617/quinquies cod. pen., riguarda la condotta di colui che, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici

Tale reato, previsto e punito dall'art. 635/bis cod. pen., riguarda la condotta di colui che, fatto salvo il caso in cui il fatto costituisca più grave reato, distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità

Tale reato, previsto e punito dall'art. 635/ter cod. pen., riguarda la condotta di colui che, fatto salvo il caso in cui il fatto costituisca più grave reato, commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

La fattispecie è aggravata se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici.

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici

Tale reato, previsto e punito dall'art. 635/quarter cod. pen., riguarda la condotta di colui che, fatto salvo il caso in cui il fatto costituisca più grave reato, mediante le condotte di cui all'articolo 635/bis cod. pen. (sopra citato), ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità

Tale reato, previsto e punito dall'art. 635/quinqies cod. pen., prevede una fattispecie aggravata della condotta di cui all'articolo 635/quarter cod. pen. (sopra citato) che si realizza qualora la medesima condotta è diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria

Tale reato, ai sensi dell'art. 491 cod. pen., prevede che se alcuna delle falsità riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.

* * * * *

DESCRIZIONE DELLE AREE-ATTIVITA' A RISCHIO PER I REATI RILEVANTI

Con riguardo alle predette tipologie di illeciti in materia informatica e trattamento illecito di dati, normalmente aggravati se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema o in danno di un sistema informatico o telematico di pubblica utilità, si fa presente che le attività a rischio potrebbero inquadrarsi tanto con riferimento ad attività di danneggiamento di dati informatici quanto con riferimento ad attività di danneggiamento di un sistema informatico, laddove per "dato informatico" deve intendersi *qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma idonea per l'elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informatico di svolgere una funzione*; mentre per "sistema informatico" deve intendersi *qualsiasi apparecchiatura, dispositivo, gruppo di apparecchiature o dispositivi, interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l'elaborazione automatica di dati*.

In tale contesto, le condotte potenzialmente e penalmente rilevanti in termini di responsabilità amministrativa di AGER, potrebbero riguardare, in via del tutto astratta, attività di (i) danneggiamento informatico o telematico altrui; (ii) accesso abusivo ad una rete informatica o telematica altrui; (iii) impedimento o interruzione illecita di un sistema informatico o telematico altrui; (iv) diffusione o comunicazione di chiavi o programmi per l'accesso abusivo ad una rete informatica o telematica altrui, tali da soddisfare un interesse dell'ente o da procurare all'ente medesimo un vantaggio.

Si tratta, in linea teorica, di attività per le quali la realizzazione dell'illecito sarebbe, di massima, subordinata al possesso di determinate competenze in materia informatica nonché al possesso di specifiche credenziali per l'accesso a sistemi informatici (e per tale motivo rilevano, per lo più, le attività riferibili ai responsabili ed ai referenti IT che, nel caso di specie, sono esterni rispetto alla Società). Tuttavia, tali attività rappresentano aree sensibili, soggette a rischio di commissione di reato, potenzialmente comuni a tutti i soggetti coinvolti nei processi organizzativi, amministrativi, esecutivi della Società (per il semplice fatto che ai fini della realizzazione di un potenziale illecito informatico è sufficiente l'utilizzo di software o hardware).

Tenuto conto, inoltre, delle attività caratteristiche del *business* di AGER, le maggiori aree di rischio di commissione di un illecito informatico, possono essere enucleate in via ipotetica ed astratta come segue:

- attività relative alla gestione dei rapporti con la PA (ad es. Agenzia delle Entrate) per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni o per la richiesta di provvedimenti amministrativi strumentali alle attività sociali;
- attività relative alla gestione dei rapporti con i propri *competitor*, nonché con i propri fornitori e i contraenti in genere.

A tale proposito, in connessione con lo specifico contesto normativo del Decreto 231/2001 in relazione al quale, come già detto, AGER potrebbe essere sanzionata in caso di commissione dei delitti informatici e trattamento illecito di dati, si sono registrate le seguenti attività dell'ente potenzialmente a rischio in diretta relazione con tipici comportamenti dei soggetti incaricati dello svolgimento delle stesse, sulla base dei compiti ricoperti.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Attività da monitorare	Soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti
<p>Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico altrui (intrusione da parte di un soggetto appartenente all'organizzazione interna in un sistema informatico altrui con violazione delle misure di sicurezza e dell'autorizzazione concessa per l'accesso - es. hacker); detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti altrui (ad es. procacciamento di cards di accesso); diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico altrui (es. introduzione virus, worms, programmi contenenti le c.d. bombe logiche destinate ad alterare il funzionamento di un sistema informatico).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Addetti alla gestione di dati e/o sistemi informatici/telematici; - Utenti di sistemi informatici/telematici; - Consulenti e/o collaborator i esterni (Bluarancio). 	<ul style="list-style-type: none"> - Delitti informatici e trattamento illecito di dati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure e regole di comportamento delineate dal DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza) e dal Regolamento IT); - chiara individuazione delle responsabilità in materia di gestione ed utilizzo di dati e sistemi informatici e/o telematici; - individuazione di limitazioni nell'accesso a internet e nel download di programmi o files; - implementazione di un sistema di tracciabilità degli accessi ad internet del personale tramite i computers della Società; - istituzione di specifiche previsioni del Codice Etico e sua diffusione al personale di AGER; - esplicita previsione anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di compimento di delitti informatici e trattamento illecito di dati informatici; - diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello (anche tramite l'inserimento di apposite clausole contrattuali), ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti e i collaboratori di AGER; - esplicita previsione, all'interno dei contratti di lavoro con i dipendenti, di consulenza o di collaborazione, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di illecito informatico e trattamento illecito di dati, anche se nell'interesse della Società, e (ii) il dipendente, il consulente o il collaboratore accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - flussi informativi a favore dell'OdV in ordine alle attività svolte da parte dei soggetti incaricati di determinate responsabilità e ruoli in tema gestione ed utilizzo di dati e sistemi informatici e/o telematici;
<p>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui; installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche altrui.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Addetti alla gestione di dati e/o sistemi informatici/telematici; - Utenti di sistemi informatici/telematici; - Consulenti e/o collaborator i esterni (Bluarancio). 		<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento dell'apposito sistema sanzionatorio interno dell'ente; - adozione, all'occorrenza, di adeguati programmi di formazione, sensibilizzazione e responsabilizzazione del personale in ordine all'utilizzo di sistemi e risorse informatiche e/o telematiche.
<p>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici altrui; danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità; danneggiamento di sistemi informatici o telematici altrui; danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Addetti alla gestione di dati e/o sistemi informatici/telematici; - Utenti di sistemi informatici/telematici; - Consulenti e/o collaborator i esterni (Bluarancio). 		

F. In relazione ai reati associativi

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente i reati associativi richiamati dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo della Società e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio riscontrate.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- Associazione per delinquere

Tale reato contro l'ordine pubblico, previsto dall'articolo 416 cod. pen., assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 24/ter del Decreto 231/2001.

La fattispecie delittuosa in esame è tesa a punire coloro che: (i) promuovono o costituiscono un'associazione diretta alla commissione di reati; (ii) partecipino all'associazione, non necessariamente attraverso un contributo di natura esecutiva, ma anche tramite lo svolgimento di attività strumentale alla vita dell'associazione stessa. I compartecipi devono essere almeno tre.

Tale fattispecie di reato è punibile ai sensi del Decreto 231/2001 anche se posta in essere a livello transnazionale (ai sensi della Legge 16 marzo 2006 n. 146).

* * * * *

In relazione al reato sopra indicato, si sono registrate le seguenti aree critiche comprendenti attività potenzialmente a rischio.

A tale proposito, è risultato necessario enucleare quelle attività che per loro natura sono suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante. A tale riguardo, si precisa che a rilevare nel caso in esame come potenziale rischio non è tanto la compartecipazione diretta della Società a tali illecite attività, quanto l'implicito supporto che la stessa potrebbe rischiare di dare alle predette attività svolte da terzi con i quali ha rapporti (ad es. per la conduzione delle attività in ATI/RTI).

Attività da monitorare	Soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti
Stipulazione ed esecuzione di accordi con altre imprese o con soggetti terzi per la realizzazione di operazioni ed attività in comune.	<ul style="list-style-type: none">- CdA- Presidente/AD;- Funzione amministrazione e controllo	<ul style="list-style-type: none">- Reati associativi.	<ul style="list-style-type: none">- autorizzazione da parte del Presidente e/o dell'AD per le principali operazioni poste in essere dalla Società;- obbligo di firma del Presidente del CdA e/o dell'AD sugli atti o documenti ufficiali della Società;- monitoraggio in ordine alla sostanziale coincidenza tra i flussi finanziari in uscita (acquisti) e quelli in entrata (incassi);- verifica preliminare identificativa delle controparti contrattuali da parte della Società;- esplicita previsione nel Modello ed anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di attività che possano comportare la commissione di reati associativi;- diffusione o comunque adeguata conoscibilità (anche attraverso l'inserimento di apposite clausole nei contratti) del Modello verso i <i>partners</i>, collaboratori e consulenti della Società;- esplicita previsione, all'interno dei contratti di consulenza o di collaborazione o di fornitura, ATI o RTI (o anche di semplici lettere di impegno), di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata la realizzazione di qualunque forma di illecito, anche se nell'interesse della Società, e (ii) il consulente o il collaboratore o il fornitore o il <i>Partner</i> accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001;- controlli sull'attività svolta, per conto della Società, da parte dei collaboratori esterni, dei consulenti e dei <i>Partners</i>;- esplicita previsione, all'interno dei contratti con controparti e terzi, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietato ogni illecito, anche se nell'interesse della Società, e (ii) la controparte o il terzo accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

			<p>contenuti nel Decreto 231/2001;</p> <ul style="list-style-type: none">- segregazione di funzioni (per quanto possibile ed ove necessario tra la funzione che svolge l'attività e quella che controlla) nell'ambito della gestione delle attività;- aggiornamento dell'apposito sistema sanzionatorio interno;- adozione, all'occorrenza, di adeguati programmi di formazione del personale.
--	--	--	--

AGER S.R.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DEL DECRETO
LEGISLATIVO 231/2001**

PARTE SPECIALE

Ferma restando l'unitarietà del Modello, tale parte speciale composta dai seguenti cap. n. 4, 5, 6, 7, 8 e 9 costituisce la parte più operativa del Modello medesimo e deve essere intesa quale completamento della parte generale composta dai precedenti cap. n. 1, 2 e 3.

4 PROTOCOLLI E REGOLE COMPORTAMENTALI

Scopo primario della precedente sezione, è quello di rappresentare le aree, le attività ed i soggetti di AGER maggiormente esposti all'interessamento potenziale o al compimento di uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001, con conseguente possibile sanzione a carico dell'ente.

Oltre a ciò, come previsto espressamente dall'articolo 6, comma 2, lett. b, del Decreto 231/2001, il Modello deve prevedere "*specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*".

In altre parole, il Modello deve contenere una serie di regole comportamentali, vincolanti ed obbligatorie all'interno dell'ente, idonee a definire - con riguardo alle attività risultate a rischio - un concreto ostacolo e/o impedimento della commissione dei reati previsti ed ipotizzabili.

In considerazione di quanto sopra ed alla luce dei risultati della Mappatura delle attività a rischio, la presente sezione del Modello contiene il **compendio essenziale dei precetti e dei protocolli (obblighi e divieti)** di natura preventiva formalmente adottati da AGER come normativa obbligatoria interna al fine di costituire efficace ostacolo o impedimento della commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001. Essi devono essere rispettati da tutto il personale dell'ente e dai terzi che, a vario titolo, rappresentano o, comunque, agiscono nell'interesse o a vantaggio di AGER.

In particolare, tali protocolli definiscono i principi generali e le regole di comportamento che presiedono lo svolgimento di determinate attività e gli opportuni controlli che devono essere effettuati ai fini di una ragionevole prevenzione della realizzazione degli illeciti previsti dalla norma. Essi sono stati programmati in modo specifico con riferimento a ciascuna delle attività sensibili rilevate nel contesto organizzativo ed operativo di AGER, in modo da garantire che i rischi connessi alla commissione dei relativi reati siano ridotti ad un "livello accettabile".

In tale contesto, risulta, comunque, opportuno premettere che AGER svolge la sua attività in un settore già di per sé sufficientemente regolamentato e controllato dalle stesse Pubbliche Amministrazioni con le quali la Società opera e segue un sistema organizzativo trasparente e precise regole comportamentali, cui ciascun dipendente della Società deve attenersi nello svolgimento delle attività aziendali, contenuti nelle procedure del Manuale della Qualità (Sistema Qualità). I protocolli contenuti nel presente Modello si pongono, pertanto, in un'ottica di continuità e compatibilità rispetto alle procedure operative ed alle regole comportamentali già perseguite da AGER.

E' responsabilità, inoltre, di tutte le funzioni della Società coinvolte nello svolgimento delle attività a rischio, ciascuna nell'ambito della propria attività di competenza, osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente, secondo quanto stabilito dal sistema di *reporting* delineato al successivo paragrafo 5.2, all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei protocolli medesimi, al fine di poter immediatamente prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione dei protocolli stessi.

Si precisa, inoltre, che nel quadro dei citati protocolli trovano posto anche le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, richieste dall'articolo 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231/2001. Sebbene formalmente contenuto in

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

una successiva e separata sezione, fa parte integrante dei protocolli e, quindi, della presente sezione del Modello anche il sistema sanzionatorio speciale operante nell'ente interessato in caso di violazione dei protocolli medesimi e del Modello nel suo complesso.

A prescindere dai distinti protocolli operativi specificatamente posti con il presente Modello, quale protocollo generale di normativa interna, si dispone altresì, in questa precipua sede, che è obbligatorio trasmettere sempre all'Organismo di Vigilanza da parte di tutti i dipendenti e collaboratori di AGER, le seguenti fonti documentali:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001 a carico di AGER;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti in caso di avvio di provvedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231/2001 da parte di AGER;
- le eventuali segnalazioni, anche anonime, scritte o verbali relative alla mancata osservanza del Modello e alla commissione dei reati previsti dal Decreto 231/2001 in relazione alle attività svolte dalla Società;
- eventuali comportamenti volti ad estorcere denaro alla Società o ai suoi aventi causa attraverso qualsivoglia strumento di minaccia o eventuali pratiche corruttive poste in essere nell'interesse o a vantaggio della Società.

* * *

Si fa ora seguito, con i successivi paragrafi, in aggiunta al sistema dei controlli interni già esistente o di prossima adozione, alle prescrizioni formulate nei citati protocolli di normativa interna, suddivisi per maggiore facilità di lettura, in protocolli generali, riferibili al complesso delle attività dell'ente, e protocolli specifici riferiti a singole fattispecie di rischio connesse alle singole aree di attività sensibili.

Tali protocolli sono stati approvati dal Consiglio di Amministrazione di AGER con la delibera del 19 novembre 2008 unitamente all'intero Modello in ottemperanza ai precetti di cui al Decreto 231/2001 ed aggiornati e integrati dal medesimo Consiglio di Amministrazione con le delibere del 30 marzo 2012 e del 19 luglio 2016.

* * * * *

4.1 Protocolli generali

- 1) Tutti i membri degli organi sociali della Società e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori e fornitori di servizi in appalto di AGER, nello svolgimento della propria attività, devono agire con diligenza e nell'interesse di AGER, nel rispetto della legge e di tutti i precetti contenuti nella normativa regolamentare applicabile, nel Contratto Collettivo applicabile, nelle procedure operative (ivi comprese quelle contenute nel Manuale della Qualità) e nei regolamenti aziendali e segnatamente nel Modello e nel Codice Etico di AGER, facendo propri i relativi principi etici comportamentali, cui l'intera politica della Società si ispira nello svolgimento di qualsivoglia attività. A tal fine:

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- a. gli organi sociali e di controllo faranno in modo che tutte le procedure ed i relativi controlli siano effettivamente implementate ed applicati;
 - b. ogni soggetto deputato ai controlli, ciascuno per quanto di propria competenza, verificheranno il corretto svolgimento delle attività della Società, segnalando agli altri organi di controllo gli esiti delle suddette verifiche;
 - c. gli organi sociali e di controllo provvederanno, o faranno in modo che altri provvedano, a predisporre (o a modificare o integrare) ogni ulteriore procedura o protocollo che dovesse risultare opportuno o necessario a fronte di eventuali riscontri negativi (ad es. inadempimenti o carenza di regolamentazione).
- 2) Nello svolgimento delle attività svolte da AGER, deve essere assicurata e garantita, anche secondo quanto previsto dal Sistema Qualità, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza e/o controlla l'attività, chi la gestisce/segue e, per quanto possibile o necessario, chi predispone/conserva/archivia la relativa documentazione.
 - 3) Gli amministratori della Società debbono fare in modo che il Modello di AGER, ivi compreso il Codice Etico, sia reso facilmente conoscibile (secondo le procedure previste nella successiva sezione n. 8 del Modello) a tutti i componenti degli altri organi sociali ed a tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori e *partners* di AGER.
 - 4) *Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori e partners di AGER hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e con tutti i soggetti con i quali la Società si interfaccia.*
 - 5) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori e *partners* di AGER e in generale tutti coloro che contraggono con la Società hanno l'obbligo: (i) di evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231, informando i loro referenti e/o superiori gerarchici, il Consiglio di Amministrazione o l'Organismo di Vigilanza dei dati conoscitivi in loro possesso che possano far presumere la commissione di un reato (ii) di comunicare all'Organismo di Vigilanza, tramite comunicazione scritta, il verificarsi di un conflitto d'interessi tra la loro attività in AGER e le eventuali cariche pubbliche, sociali o societarie (da loro ricoperte o ricoperte da famigliari) in enti che vengono a collaborare a qualsiasi titolo con AGER.
 - 6) I precetti operativi e le regole di comportamento previsti dal Sistema Qualità in uso da parte di AGER, ancorché non richiamati espressamente nel Modello, debbono essere considerati parte integrante del Modello medesimo e debbono, per quanto possibile e nei limiti della compatibilità, essere seguiti come se fossero precetti e protocolli del Modello.
 - 7) Qualsiasi modifica del sistema delle deleghe e procure deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.
 - 8) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori, liquidatori (ove nominati) della Società coinvolti nelle attività di formazione del bilancio,

della nota integrativa, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni previste dalla legge hanno l'obbligo di (i) formare e redigere in modo corretto il bilancio, la nota integrativa, la relazione sulla gestione e le altre comunicazioni previste dalla legge; (ii) osservare pienamente tutta la normativa societaria in tema di *corporate governance*.

- 9) Con cadenza periodica (almeno semestrale), il Presidente e/o l'Amministratore Delegato sono obbligati a riportare al Consiglio di Amministrazione (anche ai fini delle eventuali necessarie ratifiche) gli esiti delle attività e/o lo stato di avanzamento delle attività svolte da AGER, con particolare riferimento a quelle connesse (i) alla partecipazione a pubbliche gare, (ii) all'acquisizione/aggiudicazione di progetti/attività, (iii) all'esecuzione dei medesimi progetti/attività e (iv) ad ogni altra attività avente ad oggetto negoziazioni e contrattazioni con la Pubblica Amministrazione ovvero con soggetti terzi distinti da AGER.

4.2 Protocolli specifici

4.2.1 Con riferimento al contenuto dei contratti

- 10) Tutti i rapporti che AGER instaurerà, anche in sede di rinnovo, con terzi (tra i quali, consulenti e collaboratori esterni) e comportanti il compimento di atti per conto della medesima Società, debbono essere preferibilmente contrattualizzati per iscritto (di norma se tali contratti hanno un valore pianificato pari o superiore a Euro 10.000,00) e debbono contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse di AGER, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: ***"[nome del terzo] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività, nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da AGER nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del terzo] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del terzo] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, AGER potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 cod. civ., il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del terzo] in relazione a tale inadempimento/inosservanza"***. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali soggetti terzi potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca dell'incarico e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, della Società si troveranno a porre in essere in nome e/o

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello adottato dalla stessa Società.

- 11) Con riferimento a tutti i rapporti con i terzi (tra i quali, consulenti e collaboratori esterni) di valore inferiore ad Euro 10.000,00 e che non siano contrattualizzati per iscritto secondo quanto indicato nel precedente punto 10), **è obbligatorio informare adeguatamente il terzo** sull'adozione del Modello da parte della Società, sui suoi precetti e sulla sua portata obbligatoria, nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse di AGER, degli stessi anche nei suoi confronti.
- 12) Il Presidente e/o l'Amministratore Delegato di AGER verificano, o curano che sia verificata periodicamente da parte della funzione amministrazione e controllo, l'attività svolta dai terzi (tra i quali, consulenti e collaboratori esterni), nonché la congruità e la coerenza dei compensi loro riconosciuti in rapporto alle ragioni di indipendenza dell'operato dell'ente, attraverso la comparazione delle voci ricorrenti con dati analoghi di esercizi precedenti e verificando ed analizzando eventuali scostamenti dal consuntivo.
- 13) L'incarico a terzi deve essere sempre affidato, per singoli lavori, nell'ambito di una lista di soggetti preventivamente individuata e definita, previa approvazione del Presidente o dell'Amministratore Delegato.
- 14) In caso di costituzione di ATI (Associazioni Temporanee di Imprese) da parte di AGER con altre società, enti o qualsiasi altra organizzazione nell'ambito di attività di partecipazione a pubbliche gare d'appalto e/o di esecuzione di attività con la Pubblica Amministrazione, la Società dovrà far sottoscrivere ai predetti *partners* una clausola che imponga loro una condotta coerente con le norme di cui al Decreto 231/2001 secondo i precetti del presente Modello, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: **"[nome del partner] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1381 cod. civ., a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività, nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da AGER nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del partner] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente atto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del partner] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, AGER potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 cod. civ., il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del partner] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza".** In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali *partners* potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino alla conclusione delle prestazioni oggetto della commessa)

al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello adottato dalla stessa Società.

- 15) Gli amministratori di AGER hanno l'obbligo di conferire eventualmente poteri a procuratori solo tramite atti scritti nei quali siano espressamente contenute clausole che richiedano al procuratore di conformarsi obbligatoriamente al Modello e al Codice Etico della Società e, comunque, di non porre in essere comportamenti in grado di determinare l'applicazione a carico della Società medesima delle norme di cui al Decreto 231/2001 (cfr protocollo n. 10 e la clausola esemplificativa ivi contenuta).

4.2.2 Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti terzi privati

- 16) Tutti i rapporti con soggetti terzi rispetto ad AGER (ed in particolare quelli con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione) possono essere gestiti esclusivamente dal personale della Società, appositamente incaricato e autorizzato o istituzionalmente preposto, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri di cui al precedente protocollo n. 2 e, comunque, nei limiti dei poteri conferiti a ciascuno sulla base di specifiche procure e/o deleghe di funzioni.
- 17) Chiunque, nell'esercizio della propria funzione aziendale, venga a conoscenza del fatto che i rapporti tra AGER e la Pubblica Amministrazione e/o terzi, vengono indebitamente gestiti da soggetti formalmente privi di uno specifico potere o autorizzazione a tale fine conferito dalla Società medesima, è tenuto a segnalarlo al superiore gerarchico ed all'Organismo di Vigilanza.
- 18) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di AGER incaricati di seguire una qualsiasi trattativa di lavoro, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni di questi ultimi, neanche assecondando loro eventuali richieste. A tal fine, non sono consentiti nei loro confronti ed in loro favore omaggi e atti di cortesia e di ospitalità, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.
- 19) È vietato esibire o produrre documentazione o dati attinenti all'ente falsi e/o alterati ovvero fornire informazioni false ovvero omettere informazioni dovute relative alla Società. Per quanto riguarda specificamente i rapporti con l'Autorità giudiziaria (in relazione alle attività svolte per la Società) è fatto obbligo a tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di AGER di non porre in essere atti di violenza, minaccia (o altre forme analoghe di coartazione) ovvero di non dare o di non promettere elargizioni in danaro o altre forme di utilità al fine di indurre taluno a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci davanti alla medesima Autorità giudiziaria, in virtù delle suddette forme di condizionamento. A tale riguardo, deve senza indugio essere informato l'Organismo di Vigilanza in merito a procedimenti

penali avviati davanti all'Autorità Giudiziaria relativi ad AGER, ivi comprese le udienze alle quali sono chiamati a fornire dichiarazioni testimoni o persone comunque informate dei fatti.

- 20) Il Presidente e/o l'Amministratore Delegato di AGER hanno l'obbligo di esercitare o far esercitare periodici controlli sullo svolgimento dell'attività posta in essere da dipendenti e collaboratori in rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti terzi (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente) rispetto ad AGER (in particolare, con riferimento alla partecipazione ad una pubblica gara di appalto ovvero, in caso di aggiudicazione, con riferimento alla gestione del relativo contratto), nonché sulle attività di produzione, gestione e conservazione della documentazione e dei giustificativi di spesa richiesti con riferimento a ciascuna attività/progetto.
- 21) Il dipendente o il collaboratore di AGER che sia incaricato, per conto di quest'ultima, dello svolgimento di attività (i) con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente o (ii) in rapporto con la Pubblica Amministrazione (in particolare, quelle connesse alla partecipazione ad una pubblica gara ovvero, in caso di aggiudicazione, della gestione del relativo contratto) ha l'obbligo di informare e riportare periodicamente al proprio responsabile/superiore gerarchico e, nei casi più importanti o qualora ritenuto opportuno, anche direttamente all'Organismo di Vigilanza tutti gli esiti dell'attività svolta, ferme restando le informazioni oggetto di comunicazione a favore dell'Organismo di Vigilanza da parte dell'Amministratore Delegato e del Presidente ai sensi dell'art. 5 del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.
- 22) Tutti i rapporti e i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione o con soggetti terzi rispetto ad AGER devono essere intrattenuti da almeno due persone congiuntamente; qualora ciò non dovesse o non potesse avvenire, il soggetto incaricato ha l'obbligo di riportare senza indugio al responsabile dell'area funzionale di appartenenza o di riferimento o al proprio superiore gerarchico i contenuti e le modalità del suddetto contatto/rapporto, con adeguata evidenziazione che ciò è avvenuto in forma individuale. Qualora a dover fare tale comunicazione è lo stesso responsabile, la medesima comunicazione deve essere eseguita a favore del Presidente, dell'Amministratore Delegato e, nei casi più importanti o qualora ritenuto opportuno, anche direttamente a favore dell'Organismo di Vigilanza di AGER, ferme restando le informazioni oggetto di comunicazione a favore dell'Organismo di Vigilanza da parte dell'Amministratore Delegato e del Presidente ai sensi dell'art. 5 del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.
- 23) Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse di AGER, nella gestione di un progetto o di una pubblica commessa o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente ha l'obbligo di comunicare al Presidente e all'Amministratore Delegato ogni eventuale problematica rilevante riscontrata così come ogni anomalia o irregolarità rilevata, in sede di rapporti con, nonché verifiche o controlli da parte di, rappresentanti

della Pubblica Amministrazione o delle controparti. Il Presidente e/o l'Amministratore Delegato informati, ferme restando le informazioni oggetto di comunicazione ai sensi dell'art. 5 del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza a favore dell'Organismo di Vigilanza medesimo, comunicano a quest'ultimo le informazioni di cui sopra su richiesta o ove lo ritengano opportuno.

- 24) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di AGER devono mantenere, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione o, ove tale evento si dovesse verificare, da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente, un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti del personale incaricato delle ispezioni e dei controlli medesimi.
- 25) La gestione e la conservazione della documentazione afferente alle gare pubbliche ed in genere alle negoziazioni/contrattazioni con la Pubblica Amministrazione, all'esecuzione della relativa commessa ed in genere ai rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti terzi rispetto ad AGER deve, per quanto possibile, essere affidata alla responsabilità di almeno due soggetti e comunque nel rispetto di quanto previsto dal Sistema Qualità.
- 26) Il Presidente e/o l'Amministratore Delegato di AGER sono obbligati a verificare, o avranno cura che altri verifichino, anche mediante formale approvazione e sottoscrizione della relativa documentazione, la correttezza delle rendicontazioni inviate alla Pubblica Amministrazione o a soggetti terzi rispetto ad AGER in ordine all'attività ed alle spese effettuate. A tal fine, il Presidente e/o l'Amministratore Delegato verificheranno, o avranno cura che altri verifichino, l'esatta applicazione delle regole di rendicontazione eventualmente indicate dalla Pubblica Amministrazione o da soggetti terzi rispetto ad AGER con riferimento all'attività/progetto aggiudicato o affidato, ovvero, in mancanza di indicazioni a riguardo, l'esatta applicazione delle procedure eventualmente adottate al proprio interno (per es. nel Manuale della Qualità in uso da parte della Società).
- 27) Il Presidente e/o l'Amministratore Delegato di AGER ha l'obbligo di esercitare, o far esercitare, periodici controlli finalizzati a garantire il corretto e trasparente procedimento di richiesta, documentazione, conseguimento ed utilizzo delle erogazioni pubbliche ed a verificare che i rapporti con i pubblici ufficiali o con gli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione e che siano preposti all'erogazione del finanziamento/contributo pubblico siano tenuti, nella fase di contatto/richiesta e/o acquisizione/gestione, esclusivamente dal personale a ciò preposto.

4.2.3 Con riferimento ad attività amministrative, acquisti, erogazioni ed ogni altra transazione commerciale/finanziaria

- 28) Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, posta in essere da AGER deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione e/o della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sulla relativa esecuzione.

- 29) Le norme aziendali devono essere ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento/vendita/fornitura ed indipendentemente dalla funzione responsabile del medesimo processo, a criteri di trasparenza delle operazioni effettuate (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento/vendita/fornitura o delle richieste di servizi, verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni tecniche ed economiche, soprattutto nella fase di scelta e valutazione della controparte). Ogni operazione e/o pagamento connesso deve pertanto essere sempre tracciato e documentato e sottoposto al controllo ed alla verifica del responsabile. Tutta la relativa documentazione deve su richiesta essere messa a disposizione degli organi di controllo e/o dell'Organismo di Vigilanza per le relative attività di verifica.
- 30) Ciascuna operazione di acquisto o fornitura di beni e/o servizi, ivi comprese quelle con parti correlate, deve essere sempre eseguita e autorizzata secondo quanto previsto dalle procedure interne e nei limiti dei poteri di firma e di spesa definiti, previa verifica da un lato della corrispondenza dei beni e/o servizi da acquistare o erogare rispetto alle esigenze aziendali e dall'altro della perfetta rispondenza tra beni e/o servizi acquistati o forniti e le relative uscite o entrate di cassa. Tutti gli acquisti e le forniture di beni e/o servizi debbono altresì essere effettuati dalla Società sulla base di prezzi coerenti e condizioni di mercato e tenendo conto di quanto previsto nel budget relativo ai progetti finanziati. In caso di deroghe (ad es. dovute a specifiche esigenze di natura straordinaria), l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere ogni opportuno chiarimento.
- 31) Gli amministratori della Società hanno l'obbligo di non conferire, salvo casi eccezionali espressamente previsti dalla legge (come ad esempio, con riferimento alle deleghe in materia di sicurezza sul lavoro), poteri di spesa (eccedenti la somma di euro 1.000) autonomi ed esercitabili in forma disgiunta, ai dipendenti o collaboratori della Società che, per conto della Società medesima, (i) intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti terzi rispetto ad AGER, e/o (ii) curino, gestiscano e conservino la documentazione connessa alla partecipazione alle gare pubbliche ed in genere relativa alle negoziazioni/contrattazioni con la Pubblica Amministrazione o con soggetti terzi rispetto ad AGER ed all'esecuzione della commessa.
- 32) Gli acquisti di beni e servizi effettuati dalla Società, ove previsto dai bandi cui la medesima Società partecipa o se di rilevante entità, debbono essere preferibilmente effettuati dalla Società attraverso la raccolta di almeno tre preventivi o attraverso la mediazione di soggetti ugualmente tenuti ad acquistare sulla base dell'analoga raccolta di almeno tre preventivi (sempre che, in entrambi i casi, ciò sia consentito dalle condizioni di mercato e/o organizzative e/o dal tipo di bene o servizio in questione).
- 33) Gli acquisti della Società devono essere sempre eseguiti o, quanto meno, autorizzati o approvati dal Presidente o dall'Amministratore Delegato, nei limiti dei poteri a questi ultimi conferiti dal Consiglio di Amministrazione della Società. Gli acquisti ed i pagamenti della Società di importo non superiore ad euro 1.000 possono essere effettuati dai dipendenti della funzione Amministrazione tramite il fondo cassa; tali acquisti devono essere dettagliatamente registrati in un apposito registro a cura della stessa funzione Amministrazione la quale provvede anche a conservare i relativi documenti giustificativi. Il responsabile della funzione Amministrazione provvede altresì a resocontare

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

mensilmente al Presidente o all'Amministratore Delegato i pagamenti effettuati ed a richiederne l'approvazione.

- 34) I pagamenti da parte di AGER, salvo quelli eseguiti con il fondo cassa, non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo bonifico bancario o assegno o comunque con modalità che assicurino la tracciabilità delle operazioni.
- 35) Tutti i dipendenti e collaboratori della Società, ad eccezione degli amministratori, hanno l'obbligo di non sottoscrivere per conto della stessa Società note di accredito.
- 36) In caso di eventuali controversie relative a contestazioni aventi ad oggetto i beni e/o i servizi acquistati e/o forniti/erogati ed ai relativi pagamenti effettuati, deve essere garantita, in accordo con le procedure interne, la tracciabilità dei processi di monitoraggio del rapporto, ivi incluse eventuali transazioni extragiudiziarie, ai fini della validazione interna (controllo) e sottoscrizione di eventuali accordi transattivi.
- 37) La gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie (acquisti, vendite/forniture, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto di AGER, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti) sono soggette a controllo da parte del Presidente o dell'Amministratore Delegato o da soggetto da questi incaricato.
- 38) E' fatto divieto, per quanto possibile, di riservare e riconoscere in capo ad un solo soggetto, in via esclusiva, la gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie (acquisti, vendite/forniture, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto di AGER, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti).
- 39) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società sono tenuti ad effettuare, prima della stipulazione di accordi di collaborazione, *joint venture*, accordi di investimento, contratti di compravendita o transazioni commerciali o finanziarie, anche attraverso l'analisi delle visure e dei certificati camerali (ivi compresa la certificazione antimafia), una verifica identificativa e qualitativa dei fornitori, dei clienti e dei *partner* commerciali/finanziari. Tali verifiche, per quanto possibile e soprattutto con riferimento a rapporti con nuovi soggetti terzi rispetto alla Società ed alla Coldiretti, devono essere condotte sulla base del possesso di specifici requisiti minimi di garanzia e di determinati parametri di riferimento (ad es. esistenza di protesti, sottoposizione a procedure concorsuali, localizzazione della sede sociale, determinazione di prezzi notevolmente inferiori o sproporzionati rispetto a quelli di mercato) o sulla base delle informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori acquisite eventualmente anche tramite società specializzate.
- 40) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società sono obbligati a verificare, nell'ambito delle proprie attività, la regolarità dei flussi finanziari e della relativa documentazione contabile (ordini, fatture etc), con riferimento alla piena coincidenza tra gli effettivi destinatari/ordinanti dei pagamenti, gli effettivi soggetti che eseguono il pagamento a favore della Società e le controparti formalmente coinvolte nelle transazioni ed operazioni commerciali o finanziarie

effettuate dalla Società. Inoltre, fermo restando che tutti gli incassi e i pagamenti derivanti da rapporti di collaborazione con terzi sono, preferibilmente e salvo quelli considerabili di modico valore, regolati esclusivamente attraverso il canale bancario (bonifico o assegno non trasferibile), i trasferimenti, anche frazionati, di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, ove necessari, devono essere effettuati nel pieno rispetto della normativa vigente. È fatto in ogni caso divieto di effettuare pagamenti o versamenti o depositi su conti correnti diversi da quelli contrattualmente indicati e riferiti alle controparti negoziali.

- 41) Tutte le attività aventi ad oggetto operazioni straordinarie, investimenti o finanziamenti e in genere la movimentazione di capitali e/o la gestione dei conti correnti aziendali, anche all'estero, così come la gestione e la conservazione della relativa documentazione, devono, per quanto possibile, essere affidate alla responsabilità di almeno due dipendenti, devono sempre avere evidenza documentale scritta e devono essere sempre motivate e tracciate, nonché autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dall'Amministratore Delegato e/o dalle funzioni aziendali competenti. Ogni operazione deve in particolare essere verificata dal responsabile al fine di accertare che le risorse economiche e finanziarie della Società siano utilizzate ed impiegate solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che siano correttamente registrate. È in ogni caso vietata l'apertura di conti correnti cifrati o anonimi, la disposizione a, e/o l'accettazione di pagamenti da, soggetti intestatari di conti correnti registrati in paesi appartenenti alle cosiddette "Black List" a meno che non si tratti del Paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione, nonché il versamento o il deposito di capitali su fondi esteri non trasparenti o non intestati alla Società ed in genere ogni operazione straordinaria che possa determinare occultamento o ostacolo alla ricostruzione dell'operazione medesima o di operazioni sottostanti.

4.2.4 Con riferimento agli aspetti contabili e di bilancio

- 42) La Società e, per essa, tutti i membri dei relativi organi sociali e tutti i relativi dipendenti, consulenti e collaboratori, rispettano i principi di massima trasparenza contabile, tracciabilità ed evidenza dei flussi finanziari.
- 43) Gli amministratori della Società devono curare, o fare in modo che sia curata, la predisposizione (i) di un budget specifico per ogni singola commessa che sia stata aggiudicata; (ii) di un budget generale della Società, da affiancare ai predetti budget specifici; (iii) di una chiusura contabile infrannuale, preferibilmente semestrale.
- 44) Il budget specifico di ogni singola commessa aggiudicata (o la scheda progettuale che lo contiene) deve essere congiuntamente sottoscritto dal Presidente e/o dall'Amministratore Delegato, dal Coordinatore di Struttura e di Progettazione, dalla funzione amministrazione e dal controllo.
- 45) Tutti i dipendenti e collaboratori della Società incaricati della, o coinvolti nella, gestione di una determinata commessa debbono rispettare, diligentemente e comunque nei limiti del possibile, il budget specifico di spesa relativo alla singola commessa.

- 46) Il Presidente e/o l'Amministratore Delegato della Società devono curare, o fare in modo che sia curata, una verifica in merito alle ragioni di un eventuale superamento rispetto alle previsioni contenute nei budget specifici e nel budget generale.
- 47) Il Presidente e/o l'Amministratore Delegato della Società, con l'ausilio della funzione Amministrazione hanno l'obbligo di porre in essere, all'occorrenza, un'adeguata formazione di base e aggiornamento a favore di tutti i dipendenti o collaboratori interessati coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni previste dalla legge, in ordine al rispetto delle procedure interne e di legge applicabili ed alle sanzioni potenzialmente derivanti dalla loro violazione (e in particolare relativamente alle attività di formazione del bilancio e degli altri documenti contabili e gestionali richiesti dalla legge, nonché in ordine alle procedure relative ad operazioni sul capitale, ad operazioni straordinarie (fusioni, scissioni etc.) e alla distribuzione di utili).
- 48) Il Presidente e/o l'Amministratore Delegato della Società, con l'ausilio della funzione Amministrazione hanno l'obbligo di porre in essere, all'occorrenza, un'adeguata informazione-formazione di base, relativamente alle regole in tema di *corporate governance* e sui reati/illeciti amministrativi in materia, a favore di tutti gli amministratori e delle funzioni apicali interessate (che a loro volta trasferiranno le conoscenze acquisite ai propri diretti collaboratori) della Società coinvolti nelle medesime materie.
- 49) La funzione amministrazione e controllo ha l'obbligo di (i) indicare con esattezza ai dipendenti e collaboratori di AGER interessati i dati contabili e le notizie che debbono essere trasmessi alla funzione ai fini del bilancio; (ii) eseguire controlli e verifiche sui dati così forniti, attraverso la comparazione di tali dati con gli analoghi dati dell'esercizio precedente e con i corrispondenti *budget* dell'esercizio in corso; (iii) segnalare adeguatamente al Presidente ed all'Amministratore Delegato della Società ogni evidente discrasia emersa a seguito della comparazione di cui al punto precedente.
- 50) È fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione dei bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- 51) Tutte le comunicazioni dei dati relative alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società, da rappresentare nel documento di bilancio, devono essere redatti nel rispetto delle procedure e dei singoli regolamenti interni della Società stessa.
- 52) Ogni dato e/o informazione rilasciati dalle funzioni aziendali alla funzione Amministrazione per fini di redazione e predisposizione del bilancio o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, devono recare per quanto possibile esplicita evidenza dell'avvenuta trasmissione e/o comunicazione anche tramite e-mail. In ogni caso, con riferimento a tali dati e informazioni deve essere assicurato un sistema di tracciabilità che consenta di risalire alla funzione di provenienza.
- 53) La funzione amministrazione e controllo ha l'obbligo di eseguire un approfondito controllo, con il supporto della funzione di audit e controllo della Coldiretti e di eventuali consulenti esterni, sulle bozze di bilancio predisposte dalla contabilità, in particolare con

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

riferimento alla corretta contabilizzazione, qualificazione e imputazione delle relative poste.

- 54) La funzione amministrazione e controllo, con il supporto della funzione di audit e controllo della Coldiretti e di eventuali consulenti esterni, provvede (i) alla verifica in ordine alla sostanziale coincidenza tra i flussi finanziari in uscita (acquisti) ed in entrata (incassi) rispetto a quanto previsto nei budget specifici; (ii) alla verifica in ordine alla sostanziale conformità o compatibilità tra il bilancio di verifica ed il bilancio dell'esercizio precedente della Società; (iii) alla verifica in ordine alla sostanziale conformità o compatibilità tra il bilancio di verifica ed il budget generale della Società, e tra il bilancio di verifica e la chiusura infrannuale. L'Organismo di Vigilanza ha diritto di avere informazioni in ordine agli esiti di tale attività di controllo e monitoraggio.
- 55) La funzione amministrazione e controllo ha l'obbligo di trasmettere a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione non coinvolti nella sua predisposizione ed ai liquidatori (ove nominati) della Società la bozza del progetto di bilancio almeno 10 (dieci) giorni prima della riunione del medesimo organo amministrativo fissata per la sua redazione.
- 56) Il Consiglio di Amministrazione, il Revisore Unico (o il Collegio Sindacale se nominato) e l'Organismo di Vigilanza di AGER hanno l'obbligo di riunirsi in prossimità della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per la redazione del progetto di bilancio. Durante tale riunione l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione ed al Revisore Unico (o Collegio Sindacale se nominato) tutti i necessari chiarimenti per una verifica anche in merito all'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria da parte degli amministratori e dipendenti della Società. Di tale riunione dovrà essere dato idoneo riscontro attraverso la stesura di apposito verbale.
- 57) Il rapporto con la società di revisione (ove nominata) incaricata del controllo contabile e/o della revisione volontaria del bilancio deve essere contrattualizzato per iscritto e deve contenere una clausola che le imponga il divieto di atti e condotte contrarie alle disposizioni di cui al Decreto 231/2001 secondo i precetti di cui al Modello (cfr protocollo n. 10 e la clausola esemplificativa ivi contenuta).
- 58) Il Consiglio di Amministrazione di AGER ha l'obbligo di trasmettere all'Organismo di Vigilanza della stessa società copia del verbale, eventualmente per estratto, dell'assemblea dei soci che ha deliberato la nomina della società di revisione (ove nominata).
- 59) È responsabilità del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato della Società comunicare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi incarico conferito alla società di revisione (ove nominata) o a società o enti ad essa collegate in aggiunta alla funzione di certificazione del bilancio, nonché le valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (professionalità, esperienza nel settore, e simili e non solo in base all'economicità del corrispettivo richiesto).
- 60) Il Presidente e/o l'Amministratore Delegato di AGER hanno l'obbligo di sottoscrivere la lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione (ove nominata). Tale lettera deve essere, altresì, siglata dalla funzione amministrazione e controllo e messa a disposizione di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società.
- 61) Il Presidente dell'assemblea dei soci di AGER ha l'obbligo di richiamare preventivamente ed espressamente il segretario della medesima assemblea al pieno rispetto del Modello.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- 62) È fatto divieto tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Revisore Unico (o Collegio Sindacale se nominato) o della società di revisione (ove nominata).
- 63) Tutti i soci di AGER sono tenuti a fare in modo che l'assemblea della Società chiamata a nominare il liquidatore richieda espressamente a quest'ultimo il massimo rispetto del presente Modello e del connesso Codice Etico.
- 64) La gestione e la conservazione della documentazione contabile, finanziaria e patrimoniale della Società deve, per quanto possibile, essere affidata alla responsabilità di almeno due dipendenti e comunque nel rispetto di quanto previsto dal Sistema Qualità.
- 65) Il Revisore Unico (o il Collegio Sindacale se nominato) e l'Organismo di Vigilanza hanno l'obbligo di tenere periodiche riunioni per verificare, tra l'altro, l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/*corporate governance* da parte degli amministratori, dei consulenti/collaboratori e dei dipendenti.
- 66) La funzione amministrazione e controllo, con il supporto della funzione di audit e controllo della Coldiretti e di eventuali consulenti esterni, procede periodicamente e, in ogni caso, prima di effettuare gli adempimenti fiscali per conto di AGER (dichiarativi, etc.) al calcolo delle imposte dovute dalla Società, verificando preventivamente la correttezza e la completezza dei relativi dati contabili. In caso di riscontro di rilevanti risparmi di imposte rispetto all'esercizio precedente (ad es. dovuto ad una consistente riduzione dei ricavi imponibili o ad aumento rilevante dei costi detraibili) o anomalie, deve informare l'Amministratore Delegato e gli organi di controllo ivi compreso il Revisore Unico (o il Collegio Sindacale se nominato) al fine di verificare la correttezza di tali rilevanti scostamenti o le anomalie riscontrate.

4.2.5 Con riferimento all'Organismo di Vigilanza

- 67) L'Organismo di Vigilanza ha il diritto di ascoltare, almeno trimestralmente, il Presidente o l'Amministratore Delegato di AGER, ciascuno singolarmente. In tale sede, il Presidente o l'Amministratore Delegato devono fornire all'Organismo di Vigilanza in particolare (i) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni compiute ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione intercorsi nei precedenti tre mesi, (ii) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei successivi tre mesi, (iii) gli esiti delle attività e/o lo stato di avanzamento dei lavori connessi alla partecipazione a pubbliche gare, all'acquisizione ed all'aggiudicazione delle commesse da parte della Pubblica Amministrazione, alle relative negoziazioni/contrattazioni, all'esecuzione della commessa, nonché in generale alle attività dell'ente, (iv) tutte le informazioni connesse alle principali operazioni commerciali e finanziarie compiute dalla Società nei precedenti tre mesi ed a quelle in corso o previste per i successivi tre mesi. In alternativa a quanto precede, l'Organismo di Vigilanza può procedere ad assumere le predette informazioni tramite idonea reportistica scritta consegnata, debitamente firmata, da parte degli amministratori della Società.

68) L'Organismo di Vigilanza di AGER ha l'obbligo di riportare periodicamente al Consiglio di Amministrazione ed al Revisore Unico (o Collegio Sindacale se nominato), secondo quanto disciplinato nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, i risultati delle proprie attività svolte.

69) L'Organismo di Vigilanza di AGER ha l'obbligo di comunicare senza indugio al Consiglio di Amministrazione ed al Revisore Unico (o Collegio Sindacale se nominato) ogni riscontrata irregolarità in grado di comportare la potenziale applicazione a carico dell'ente delle sanzioni previste dal Decreto 231/2001.

70) Gli amministratori di AGER hanno l'obbligo di porre in essere ogni idonea forma di tutela a favore dei dipendenti dell'ente medesimo che siano anche membri del relativo Organismo di Vigilanza, a garanzia dell'indipendenza e dell'autonomia del loro operato.

4.2.6 Con riferimento agli aspetti della tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro

71) Gli organi sociali di AGER devono curare, o fare in modo che altri curino, il rispetto, da parte della Società e di quanti agiscono in nome e per conto della stessa, delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, assicurando il rispetto delle misure e delle procedure all'uopo adottate ovvero garantendo l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

72) Gli organi sociali di AGER devono curare, o fare in modo che altri curino, che la Società disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e responsabilità in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

73) Tutti i soggetti destinatari di particolari e determinati compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati (organi

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

sociali, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, etc) devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina o dalla legge.

- 74) Gli organi sociali di AGER hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che altri supervisioni e controlli, il rispetto degli obblighi di cui al precedente protocollo n. 73 da parte dei soggetti cui gli stessi obblighi competono.
- 75) Tutte le attività di analisi dei rischi, di individuazione delle misure di prevenzione e di protezione in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, di controllo ed aggiornamento devono essere documentate e trasparenti e la relativa documentazione deve essere conservata ed archiviata, eventualmente anche su supporto elettronico, da parte dello stesso soggetto responsabile dello svolgimento dell'attività effettuata. A tale fine, gli organi sociali di AGER devono assicurare, o fare in modo che altri assicurino, un idoneo sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività.
- 76) I soggetti di cui al precedente protocollo n. 73 sono obbligati, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze ed ove richiesto espressamente dall'Organismo di Vigilanza, ad inviare quadrimestralmente all'Organismo di Vigilanza medesimo una relazione contenente una breve illustrazione dell'attività svolta e gli esiti della stessa. Nel caso in cui ciascuno dei soggetti di cui al precedente protocollo n. 73 dovesse venire a conoscenza di gravi violazioni degli obblighi previsti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, ovvero dovesse riscontrare anomalie nel sistema di prevenzione e gestione dei rischi sulla salute e sicurezza sul lavoro, è fatto obbligo di tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.
- 77) L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attività di controllo ed aggiornamento del Modello, è obbligato, in particolare, a condurre ispezioni e verifiche, periodiche e a campione, in ordine al corretto adempimento degli obblighi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, eventualmente ed ove lo ritenesse opportuno mediante l'ausilio di personale tecnico competente in materia. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza è obbligato ad indire, almeno una volta all'anno, una riunione con la partecipazione anche di un rappresentante dei lavoratori e del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, volta principalmente a verificare lo stato di attuazione dei programmi di prevenzione dei rischi, l'efficacia delle relative misure di sicurezza e di protezione della salute dei lavoratori all'interno dell'ente, nonché la presenza, le cause e la corretta gestione di eventuali infortuni del personale di AGER.
- 78) Gli organi sociali di AGER, di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, devono organizzare un sistema di comunicazione, informazione e formazione del personale della Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, con particolare riferimento ai rischi connessi allo svolgimento dell'attività ed alle misure di sicurezza prescritte da AGER. Tale sistema di comunicazione, informazione e formazione deve riguardare, in ogni caso, i soggetti destinatari di particolari compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro (ad es. addetti al servizio antincendio, al pronto soccorso e simili), i lavoratori neoassunti ed i lavoratori trasferiti ad altra unità organizzativa dell'ente e deve essere articolato in modo tale da garantire a ciascuno dei lavoratori una adeguata conoscenza con riferimento all'attività svolta.

79) Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato da AGER in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, tutti i lavoratori dipendenti della Società e tutti coloro che operano per conto e nell'interesse di AGER devono prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti da AGER. In particolare, essi:

- devono contribuire, insieme alla Società, ai relativi organi sociali, dirigenti e preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite da AGER, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- devono utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature e strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione (ove presenti);
- devono segnalare immediatamente al Presidente e/o all'Amministratore Delegato, al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed all'Organismo di Vigilanza le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- devono partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- devono contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

80) In caso di affidamento, da parte della Società, di lavori in appalto e/o subappalto a terzi, gli Organi sociali hanno, secondo quanto stabilito dalla legge in materia, l'obbligo di coordinare, o fare in modo che altri coordini, in modo appropriato la compresenza nel medesimo luogo di lavoro di varie imprese o soggetti terzi al fine di eliminare o, almeno, ridurre al minimo i rischi derivanti da eventuali interferenze, nonché di verificare e controllare, o fare in modo che altri verifichi e controlli, il rispetto degli obblighi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro da parte delle stesse imprese appaltatrici/esecutrici o fornitori affinché ciascuno operi nel pieno rispetto della normativa tecnica posta a

garanzia dell'ambiente di lavoro, utilizzando personale adeguatamente formato ed informato.

4.2.7 Con riferimento alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici

- 81) L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici e/o telematici assegnati da AGER deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure già esistenti e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la medesima Società a qualsivoglia forma di responsabilità. In particolare, devono intendersi qui integralmente richiamate, come parti integranti del presente Modello e come protocolli di comportamenti vincolanti ai sensi del Decreto 231/2001, tutte le prescrizioni contenute nella procedura operativa denominata "*Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici, elettronici e telefonici aziendali*" (policy IT) e nel Documento Programmatico sulla Sicurezza in materia di privacy.
- 82) Gli organi della Società, di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con il supporto dell'amministratore di sistema, devono organizzare, periodicamente e all'occorrenza, un sistema di comunicazione, informazione e formazione del personale della Società in materia di utilizzo dei sistemi informatici/telematici e degli asset informatici/telematici aziendali, con particolare riferimento ai rischi connessi allo svolgimento dell'attività ed alle misure di sicurezza prescritte dalla Società. Tale sistema di comunicazione, informazione e formazione deve riguardare, in ogni caso, i soggetti destinatari di particolari compiti in materia informatica.
- 83) Tutti i rapporti che AGER instaurerà, anche in sede di rinnovo, con collaboratori e/o fornitori di servizi informatici debbono essere, per quanto possibile, contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: "***[nome del fornitore/collaboratore] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere alcun illecito informatico e alcun trattamento illecito di dati, anche se nell'interesse della Società e in genere a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, anche quelle in materia di illeciti informatici e sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da AGER nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del fornitore/collaboratore] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del fornitore/collaboratore] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri***

amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, la Società potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del fornitore/collaboratore] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza". In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali collaboratori/fornitori di servizi informatici potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino alla cessazione del rapporto e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che si troveranno a porre in essere per la Società) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello adottato dalla stessa AGER.

- 84) La Società deve adottare misure in grado di assicurare che le risorse umane impiegate o incaricate nell'ambito dei servizi IT siano idonee al ruolo ricoperto e consapevoli delle proprie responsabilità, al fine di ridurre rischi derivanti da azioni che ledano l'integrità, la riservatezza e la fruibilità del patrimonio informativo aziendale, nonché i rischi derivanti da usi non autorizzati del patrimonio informatico ed informativo aziendale. In particolare, la Società deve i) verificare l'adeguatezza, in termini di affidabilità e sicurezza, delle figure professionali selezionate/incaricate, ii) individuare le responsabilità da assegnare a ciascuna risorsa e le condizioni del relativo rapporto di lavoro, collaborazione o consulenza, iii) contrattualizzare per iscritto i rapporti con le risorse selezionate/incaricate dando specifica evidenza alle clausole relative alla descrizione dei ruoli e delle responsabilità attribuiti, agli impegni di riservatezza ed ai controlli che la Società si riserva di effettuare sul relativo operato.
- 85) Le procedure interne della Società in materia informatica sono regolamentate secondo principi di sicurezza organizzativa, comportamentale e tecnologica e opportune attività di controllo, per un adeguato presidio a tutela di una gestione e di un utilizzo dei sistemi informatici/telematici e del patrimonio informativo aziendale in coerenza con la normativa vigente. A tale proposito, gli organi della Società devono garantire, o fare in modo che siano garantiti, adeguati livelli autorizzativi con riferimento all'utilizzo dei sistemi e degli apparati informatici ed una corretta e trasparente gestione del patrimonio informativo della Società. In particolare:
- a. devono essere previste idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione e abilitazioni personali (username e password) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime, nonché idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;
 - b. la gestione delle abilitazioni deve avvenire tramite la definizione di "profili di accesso", eventualmente anche in ragione dei ruoli e delle funzioni svolte all'interno della Società;
 - c. le variazioni al contenuto dei profili di accesso devono essere eseguite dalle funzioni deputate al presidio della sicurezza informatica, su richiesta delle funzioni interessate (ad es. nel caso di mutamento della mansione lavorativa o della area di attività) e previa verifica in ordine alla corrispondenza delle abilitazioni informatiche richieste alle mansioni lavorative ricoperte;

- d. ogni utente deve essere associato ad un solo profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo/funzione aziendale, fermo restando che, in caso di trasferimento o di modifica dell'attività dell'utente, deve essere riattribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo/funzione assegnato;
 - e. le installazioni e l'uso di programmi informatici o di software così come l'utilizzo di apparecchi al di fuori delle strutture aziendali e, in generale, l'uso delle password di accesso devono essere sempre autorizzati e tutti gli asset aziendali devono essere sempre precisamente identificati, inventariati e associati alla titolarità di un singolo utente, a cura della funzione deputata alla gestione della sicurezza informatica;
 - f. deve essere sempre adeguatamente garantita la continuità operativa di tipo tecnologico, organizzativo e infrastrutturale del sistema di sicurezza informatica attraverso uno specifico piano elaborato dalla funzione deputata/incaricata per la gestione della sicurezza informatica, tale da assicurare la predetta continuità anche a fronte di situazioni di emergenza;
 - g. le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici/telematici e del patrimonio informativo aziendale da parte del personale aziendale (ivi compresi i collaboratori esterni e gli eventuali fornitori di servizi in outsourcing) devono essere assoggettate ad una costante attività di controllo (interno e/o esterno da parte di personale specializzato, amministratore di sistema o di rete), anche in funzione della verifica di possibili intrusioni esterne o verso sistemi informatici/telematici altrui. Gli esiti di tale attività di controllo devono, a richiesta, essere riportati all'Organismo di Vigilanza;
 - h. tutti gli eventi e le attività effettuate (tra le quali, ad es., gli accessi alle informazioni, le operazioni correttive effettuate tramite sistema, le variazioni dei profili degli utenti) devono risultare tracciate attraverso sistematica registrazione (sistema di log files). Il responsabile della funzione deputata/incaricata per la gestione della sicurezza informatica, qualora si renda necessaria la cancellazione di dati dal sistema di log files, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.
- 86) Gli organi della Società devono assegnare, o fare in modo che siano assegnati, distinti ruoli e responsabilità nella gestione della sicurezza informatica attraverso un processo di segregazione dei compiti. In particolare, per quanto possibile, devono essere:
- a. attribuite precise responsabilità per la gestione degli aspetti di sicurezza informatica e conferiti poteri di controllo alle funzioni deputate allo sviluppo ed alla gestione dei sistemi informativi e al monitoraggio della sicurezza informatica/telematica;
 - b. attribuite precise responsabilità per garantire che il processo di sviluppo e manutenzione delle applicazioni informatiche, effettuato internamente o presso terzi, sia gestito in modo controllato e verificabile attraverso un adeguato e preciso iter autorizzativo;
 - c. presidiate le funzioni deputate al governo della sicurezza informatica (ad es. deputate all'implementazione e modifica dei software e dei programmi informatici), nonché alla progettazione, implementazione, aggiornamento,

esercizio e controllo (ad es. controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software e dei programmi informatici) delle contromisure adottate per la tutela del patrimonio informativo aziendale;

- d. attribuite precise responsabilità per la validazione ed emanazione delle norme di sicurezza informatica/telematica a funzioni aziendali possibilmente distinte da quelle incaricate della gestione;
- e. definite le responsabilità ed i meccanismi atti a garantire la gestione di anomalie e incidenti e delle situazioni di emergenza e crisi. A tale riguardo, deve essere istituito un apposito sistema di incident tracking/incident handling finalizzato, anche attraverso la previsione di opportuni canali e modalità di comunicazione per la tempestiva segnalazione di incidenti e situazioni sospette, a tracciare ed archiviare nonché gestire tutte le anomalie e le situazioni sospette che si dovessero palesare nell'utilizzo degli apparati informatici e a garantire un intervento tempestivo per la risoluzione del problema e la prevenzione di ulteriori comportamenti inadeguati.

87) Gli organi della Società devono garantire, o fare in modo che sia garantito, l'utilizzo di adeguate misure a presidio della sicurezza del patrimonio informativo, per la salvaguardia, in particolare, della riservatezza, dell'integrità e della fruibilità delle informazioni in funzione delle esigenze aziendali. Deve, inoltre, essere garantita la tracciabilità di ogni processo decisionale, sia con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, sia in termini documentali.

88) Gli organi della Società devono adottare, o fare in modo che siano adottate, misure adeguate ad assicurare che al termine del rapporto lavorativo con ciascuna risorsa aziendale (interna o esterna) siano restituiti tutti gli asset (PC, software, hardware, programmi informatici, etc.) della Società, siano rimossi tutti i diritti e disabilitate tutte le credenziali di accesso al patrimonio informatico ed informativo aziendale.

89) Tutte le attività di analisi dei rischi, di individuazione delle misure adottate in tema di sicurezza informatica e di controllo in ordine al rispetto delle stesse devono essere documentate e trasparenti e la relativa documentazione deve essere conservata ed archiviata, eventualmente anche su supporto elettronico, da parte dello stesso soggetto responsabile dello svolgimento dell'attività effettuata. A tale fine, gli Organi della Società devono assicurare, o fare in modo che altri assicurino, un idoneo sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività. Tutta la citata documentazione deve, a richiesta, essere messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, fermo restando che il riscontro di eventuali gravi violazioni delle procedure informatiche o della normativa vigente deve essere prontamente comunicato all'Organismo di Vigilanza.

90) L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue funzioni di controllo, è tenuto, anche con il supporto delle altre funzioni competenti, a:

- a. curare, o fare in modo che sia curata, l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate, relative all'uso degli strumenti informatici e alla riservatezza nel trattamento dei dati;
- b. verificare periodicamente il sistema di deleghe e di distribuzione di compiti e responsabilità in materia informatica in vigore, raccomandando le opportune

modifiche nel caso in cui i poteri e i compiti conferiti non corrispondano a quelli effettivamente esistenti;

- c. verificare periodicamente la previsione e la validità delle clausole contrattuali standard esistenti finalizzate: i) all'osservanza da parte dei destinatari delle disposizioni del Decreto 231/2001 e del Modello; ii) alla possibilità per la Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello, al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute; iii) all'attuazione di meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- d. condurre ispezioni e verifiche, periodiche e a campione o in occasione di significativi cambiamenti della struttura e dell'organizzazione aziendale o di modifiche normative, in ordine al corretto adempimento degli obblighi in materia informatica e all'adeguatezza delle procedure operative interne in materia di sicurezza informatica, eventualmente coordinandosi con l'amministratore di sistema, nonché in ordine al regolare svolgimento delle attività di controllo da parte delle funzioni/soggetti esterni a ciò deputati/incaricati (ad es. in merito alla tempistica dei controlli, alle modalità tecnico-organizzative adottate ed agli strumenti utilizzati);
- e. esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi o da qualsiasi funzione aziendale, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- f. indicare agli organi ed alle funzioni competenti eventuali proposte di miglioramento del sistema di gestione della sicurezza informatica.

91) In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente della Società nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso al sistema informatico della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

92) In applicazione delle prescrizioni di legge in materia nonché delle suddette procedure e regole di condotta interne, nell'ottica della prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati, si prevedono, in particolare, in capo a tutto il personale della Società nonché in capo ai terzi che agiscono per conto di quest'ultima:

- a. adeguate e periodiche (all'occorrenza) attività di formazione e informazione, anche in relazione alle potenziali condotte illecite disciplinate dai seguenti articoli del codice penale: art. 615ter/quarter/quinquies, art. 617quarter/quinquies, art. 635/bis/ter/quarter/quinquies, art. 640quinquies, art. 491/bis;
- b. forme di responsabilizzazione di ogni singolo utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione dei dati;
- c. l'utilizzo della posta elettronica e di internet attraverso le strutture interne esclusivamente per ragioni di lavoro;

- d. il monitoraggio e controllo, nei limiti delle vigenti prescrizioni in tema di privacy, degli accessi ai siti internet e del corretto utilizzo degli strumenti informatici o telematici della Società;
- e. il divieto di intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- f. il divieto di utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- g. il divieto di distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- h. il divieto di introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- i. il divieto di detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- j. il divieto di procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- k. il divieto, in genere, salvo particolari autorizzazioni determinate da specifiche ragioni di lavoro, anche tramite sistemi di blocco o limitazione automatica, della connessione, consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerati illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di copyright e diritto d'autore);
- l. il divieto di modifica delle configurazioni standard di software ed hardware della Società e di collegamento degli strumenti informatici o telematici della medesima Società a reti di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;
- m. il divieto di introduzione nel sistema informatico aziendale e, quindi, l'utilizzo di copie di software illegali o illecitamente acquisite. A tal fine, l'acquisto, l'utilizzo e la dismissione di apparecchiature informatiche e/o telematiche deve avvenire sempre su autorizzazione e controllo degli organi sociali o delle funzioni a ciò appositamente delegate e/o incaricate.

- n. il divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria, nonché produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- o. il divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici della Società e sulle reti di collegamento interne;
- p. l'obbligo generalizzato di segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società di eventuali manomissioni o atti illegali compiuti sui mezzi informatici o telematici della Società.

4.2.8 Con riferimento agli aspetti relativi alla selezione/assunzione del personale

- 93) La Società adotta criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni, con particolare riferimento alle selezioni, alle assunzioni ed alle promozioni interne. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.
- 94) L'assunzione del personale da inserire in azienda deve avvenire nei limiti del budget annuale approvato e deve essere effettuata previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali, risultanti da apposita richiesta di assunzione. Prima dell'inizio del rapporto lavorativo, occorre poi formalizzare per iscritto il contratto, con comunicazione del Modello al dipendente ed obbligo di quest'ultimo di rispettarlo.
- 95) È assolutamente vietato avviare la procedura di selezione ed assunzione del personale da parte di un selezionatore legato da vincoli di parentela, da rapporti di debito/credito o di lavoro con il candidato. In tale caso, la procedura di selezione ed assunzione del personale deve essere gestita da almeno due soggetti.
- 96) Nell'ambito delle politiche di valutazione preventiva delle risorse, il processo di assunzione deve essere curato dalle funzioni interne a ciò preposte e con il controllo dell'Amministratore Delegato, nel pieno rispetto della normativa e della prassi applicabile con particolare riferimento alle regole sulla retribuzione, tempi, orari e modalità di lavoro, mediante una puntuale gestione degli obblighi e degli adempimenti relativi alla gestione del personale che preveda l'acquisizione della documentazione necessaria per il corretto censimento del dipendente e l'apertura/verifica della posizione contributiva presso l'INPS o altra analoga struttura previdenziale.
- 97) L'Amministratore Delegato, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, deve assicurare, o fare in modo che sia assicurata, la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti giuslavoristici e previdenziali eseguiti, verificando periodicamente in particolare, in caso di assunzione di lavoratori stranieri ed ove necessario, le scadenze dei relativi permessi

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

di soggiorno, con eventuale richiamo dei lavoratori in caso di scadenza e omessa trasmissione del permesso rinnovato entro tempi brevi.

98) Qualsiasi assunzione di personale in modo non conforme alla procedura di selezione ed assunzione del personale delineata dalle disposizioni contenute nei precedenti protocolli, dovrà essere autorizzata dal Presidente e/o dall'Amministratore Delegato e comunicata all'Organismo di Vigilanza, e supportata da specifiche esigenze motivate sulla base delle peculiarità professionali del soggetto che si intende assumere idoneamente documentate e referenziate.

99) Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato hanno l'obbligo, in sede di valutazione ed approvazione di eventuali bonus (di qualunque genere) a favore degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori, di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di tali incentivi ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.

5 ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Ruolo e funzionamento

In conformità all'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, AGER ha istituito, con delibera del Consiglio di Amministrazione, un apposito Organismo di Vigilanza interno dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale ha affidato il compito di controllare il funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello cui anche i presenti precetti accedono. I caratteri obbligatori di tale Organismo di Vigilanza sono i seguenti:

- completa autonomia ed indipendenza rispetto ai vertici dell'ente;
- continuità d'azione;
- professionalità dei suoi componenti.

Le modifiche procedurali riguardanti la composizione, i poteri ed i compiti del suddetto Organismo di Vigilanza possono essere apportate esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione, in conformità alle norme contenute nell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio stesso.

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

L'Organismo di Vigilanza informa della propria attività direttamente il Consiglio di Amministrazione di AGER o il Revisore Unico (o il Collegio Sindacale se nominato) per l'attività inerente il Consiglio di Amministrazione, cui riferisce periodicamente circa lo stato di attuazione e l'operatività del Modello.

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

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

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

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

In particolare:

- devono essere raccolte dall'Organismo di Vigilanza tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto 231/2001 in relazione all'attività di AGER e

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

comunque le notizie su comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate da AGER stessa;

- tutte le segnalazioni, incluse quelle di natura officiosa, devono comunque essere canalizzate attraverso le forme più idonee ivi compresa la posta elettronica, anche a livello di uffici di segreteria, verso l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere o a sollecitare una indagine interna.

L'invio delle segnalazioni potrà avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, senza che ciò possa comportare a carico del soggetto segnalante ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni di ogni tipo. Sarà assicurata, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'ente o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni, anche officiose, di cui sopra, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza, da parte di tutti gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di AGER, le informative inerenti tra l'altro:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001 a carico di AGER;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti in caso di avvio di provvedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni dell'ente nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231/2001 da parte di AGER;
- le eventuali segnalazioni, anche anonime, scritte o verbali relative alla mancata osservanza del Modello e alla commissione dei reati previsti dal Decreto 231/2001 in relazione alle attività svolte dalla Società;
- eventuali comportamenti volti ad estorcere denaro alla Società o ai suoi aventi causa attraverso qualsivoglia strumento di minaccia o eventuali pratiche corruttive poste in essere nell'interesse o a vantaggio della Società.

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

5.3 Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza sopra citato opera in conformità alle prescrizioni di seguito formulate.

Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza ex art. 6 Decreto 231/2001

Art. 1

Organismo di Vigilanza

È Organismo di Vigilanza (di seguito, Organismo) di AGER l'organismo di nomina direzionale costituito ai sensi dell'art. 6 comma 1, lett. b), del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 all'interno dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo riferiti all'applicazione delle norme del citato decreto. La funzionalità operativa dell'Organismo è assicurata dall'applicazione obbligatoria del presente regolamento.

Art. 2

Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo è composto in forma collegiale con idoneo numero di membri (interni o esterni alla società) nominati dal Consiglio di Amministrazione della medesima società per un periodo di durata di tre esercizi.

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

Il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina, designa anche il Presidente dell'Organismo. Resta inteso che nessun dipendente di AGER può essere nominato quale Presidente dell'Organismo.

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

Se durante il corso dei tre esercizi uno o due membri dell'Organismo dovessero rinunciare alla carica o venire comunque meno rispetto alla funzione, il Consiglio può sostituirli con altri membri di pari funzione (purché nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo) fino alla scadenza naturale del periodo di nomina dell'Organismo.

Pari facoltà sostitutiva è concessa al Consiglio d'Amministrazione in caso di sopravvenuto conflitto, ravvisata indegnità, integrabile anche da eventuale condanna penale per reato non contravvenzionale. Costituiscono quindi cause di ineleggibilità e/o decadenza dell'Organismo e delle risorse umane allo stesso dedicate: (i) la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti nel Decreto 231/2001; (ii) la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese. In caso di particolare gravità, anche prima del giudicato, il Consiglio di Amministrazione di AGER potrà disporre – sentito il parere del Revisore Unico (o Collegio Sindacale se nominato) – la sospensione dei poteri del singolo membro e la eventuale nomina di un soggetto ad interim.

Art. 3

Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Costituiscono compiti istituzionali dell'Organismo i seguenti:

1. vigilanza sul funzionamento del Modello istituito da AGER ai sensi del Decreto 231/2001;
2. vigilanza sull'osservanza, interna ed esterna all'ente, del Modello;
3. redazione di periodici aggiornamenti del Modello;
4. vigilanza sull'osservanza delle norme (ove applicabili) previste in materia di antiriciclaggio, con obbligo di comunicazione agli organi e alle autorità competenti delle infrazioni alle relative disposizioni regolamentari.

Ai fini dell'adempimento dei suoi compiti l'Organismo può rivolgere al Consiglio di Amministrazione di AGER richiesta di pronta assistenza in relazione a qualsivoglia rallentamento dei flussi informativi riguardanti il funzionamento dei principi e delle regole costitutive del Modello.

L'Organismo è altresì tenuto a comunicare formalmente il Modello ed il Codice Etico della società a ciascun componente degli organi sociali direttivi e di controllo.

L'Organismo istituisce un piano di comunicazione reciproca con gli organi sociali e, limitatamente alle questioni di sicurezza sul lavoro, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui agli articoli 31 e ss del Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 ed ha potere di consultazione di tutti i libri e registri dell'ente istituiti in applicazione di qualsivoglia norma di legge.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'Organismo e dei contenuti professionali, lo stesso beneficerà di un congruo trattamento economico stabilito dall'Organo Amministrativo e potrà avvalersi nell'ambito delle disponibilità previste ed approvate da apposito budget, della collaborazione di altre funzioni di direzione dell'ente che di volta in volta si rendessero necessarie, nonché di professionisti esterni.

Art. 4

Adunanze

L'Organismo si riunisce con cadenza minima trimestrale, ovvero su richiesta del Consiglio d'Amministrazione di AGER in ragione di qualsivoglia necessità operativa connessa alle norme del Decreto 231/2001, ovvero in ogni caso quando ritenuto opportuno.

La convocazione dell'Organismo è disposta dal Presidente con mezzi adeguati a garantirne la conoscenza almeno 3 (tre) giorni prima della prevista adunanza. La convocazione dell'Organismo non è ritenuta necessaria qualora siano presenti tutti i componenti dello stesso.

Le adunanze dell'Organismo sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal componente più anziano di età. In nessun caso può assumere la presidenza dell'adunanza un dipendente di AGER.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Le adunanze dell'Organismo sono ritenute valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei componenti presenti.

Prima dell'avvio di ogni riunione l'Organismo provvede a nominare, tra i suoi componenti, un segretario con funzioni di verbalizzazione.

Il verbale delle adunanze, redatto dal segretario e sottoscritto da quest'ultimo unitamente al Presidente, viene conservato in un apposito registro secondo le modalità indicate nel successivo articolo 9.

Art. 5

Poteri

L'Organismo esercita tutti i poteri di sorveglianza, anche preventiva, relativi ai protocolli operativi istituiti in osservanza del comma 2 dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 e in materia di antiriciclaggio (ove applicabile), in applicazione dei quali può richiedere anche assistenza interna all'ente attraverso i responsabili di ogni singola funzione interessata.

Per l'esercizio dei poteri di sorveglianza sulle attività sociali l'Organismo può incaricare terzi di condurre indagini o verifiche anche sui registri o altri atti dell'ente.

L'Organismo ha il diritto di ascoltare, almeno trimestralmente, il Presidente o l'Amministratore Delegato (ognuno individualmente). In tale sede il Presidente o l'Amministratore Delegato ascoltati debbono fornire all'Organismo tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni compiute ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione intercorsi nei precedenti 3 (tre) mesi, alle operazioni ed i rapporti con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei successivi 3 (tre) mesi, gli esiti delle attività e/o lo stato di avanzamento dei lavori connessi alla partecipazione a pubbliche gare, all'acquisizione ed all'aggiudicazione delle commesse da parte della Pubblica Amministrazione, alle relative negoziazioni/contrattazioni, all'esecuzione della commessa e in generale delle attività dell'ente, nonché tutte le informazioni connesse alle principali operazioni commerciali e finanziarie compiute dalla società nei precedenti 3 (tre) mesi ed a quelle in corso o previste per i successivi 3 (tre) mesi. In alternativa a quanto precede, l'Organismo può procedere ad assumere le predette informazioni anche tramite idonea reportistica scritta consegnata, debitamente firmata, da parte del Presidente e dell'Amministratore Delegato della Società.

In merito alla ricostruzione di investimenti e gestione di risorse per l'impedimento della commissione dei reati, di cui alla lett. c) del comma 2 del citato art. 6, l'Organismo può svolgere ogni indagine e verifica presso la direzione e gli uffici amministrativi.

Inoltre, alla notizia di violazione del Modello commessa da parte di un dipendente, l'Organismo informa il Consiglio di Amministrazione ed il Revisore Unico (o il Collegio Sindacale se nominato), indicando eventualmente anche la sanzione ritenuta più adeguata. Il Consiglio di Amministrazione o persona delegata procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Revisore Unico (o il Collegio Sindacale se nominato), i provvedimenti opportuni; qualora non proceda ad alcuna azione sanzionatoria dovrà darne motivazione scritta all'Organismo. Ove la violazione del Modello sia commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o del Revisore Unico (o Collegio Sindacale se nominato), l'Organismo ne informa il Consiglio di Amministrazione e il Revisore Unico (o il

Collegio Sindacale se nominato). Il Consiglio di Amministrazione o il Revisore Unico (o il Collegio Sindacale se nominato), anche attraverso persona delegata, procede agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni. Qualora non proceda ad alcuna azione sanzionatoria dovrà darne motivazione scritta all'Organismo.

Art. 6

Funzionamento

L'Organismo provvede ad approvare, all'inizio del suo incarico e, successivamente, all'inizio di ogni esercizio, il piano di attività annuale.

Nel corso delle riunioni l'Organismo valuta la corretta applicazione delle procedure previste nel Modello.

L'Organismo elabora le proposte di modifica, aggiornamento e/o implementazione del Modello. Tali proposte verranno poi esposte ed illustrate al Consiglio di Amministrazione o al Consigliere da quest'ultimo appositamente delegato.

Ogni segnalazione ricevuta relativamente a possibili violazioni del Modello dovrà essere comunicata senza indugio dall'Organismo stesso agli organi sociali per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari dagli stessi ritenuti opportuni.

Art. 7

Relazione

L'Organismo ha l'obbligo di riportare i risultati della sua attività attraverso un rapporto scritto almeno semestrale al Presidente ed all'Amministratore Delegato ed un rapporto scritto almeno annuale al Consiglio di Amministrazione ed al Revisore Unico (o Collegio Sindacale se nominato).

Attraverso tali relazioni l'Organismo provvede anche a riferire eventuali disapplicazioni e violazioni del Modello, indicando tutte le opportune azioni correttive da intraprendere. Le eventuali violazioni reiterate e di particolare gravità dovranno essere comunicate tempestivamente al Presidente ed all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione ed al Revisore Unico (o Collegio Sindacale se nominato).

Art. 8

Riservatezza e segretezza

L'Organismo si impegna a garantire che qualsiasi informazione, dato, notizia, relativi ad AGER o alle persone, dovesse conoscere ed acquisire nel corso dello svolgimento del proprio incarico, sarà ritenuto e mantenuto confidenziale e sarà utilizzato esclusivamente per l'esecuzione dell'incarico stesso.

Art. 9

Archiviazione

Tutte le risultanze delle verifiche effettuate dall'Organismo debbono essere formalizzate in documenti conservati, unitamente ai verbali delle adunanze, in apposito archivio cartaceo o elettronico.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Le modalità di conservazione di tale documentazione sono rimesse alla discrezionalità dell'Organismo, purché ne sia comunque garantita la riservatezza, l'integrità e la pronta disponibilità.

Copia della documentazione necessaria per l'attività di verifica è conservata in appositi archivi ad accesso limitato.

Art. 10

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello.

In caso di contrasto tra il presente regolamento ed il Modello, sarà quest'ultimo a prevalere.

6 CODICE ETICO

Il Codice Etico, di seguito formulato, costituisce parte integrante del presente Modello ed è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di AGER in data 19 novembre 2008 e successivamente aggiornato e integrato in data 30 marzo 2012 e 19 luglio 2016, unitamente al Modello.

Preambolo

Il Codice Etico di AGER, di seguito sviluppato, individua i valori primari cui l'ente intende conformarsi con la sua operatività corrente, al di là degli scopi che tipicamente caratterizzano la sua tipologia soggettiva giuridica.

Il complesso delle istanze del documento stesso è delineato evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto di AGER nei confronti di tutti i suoi interlocutori.

L'adozione del Codice è espressione, quindi, di una scelta dell'ente, costituendo profilo di riferimento di AGER la raccomandazione di un elevato standard di professionalità a tutti i suoi rappresentanti ed il divieto di comportamenti che si pongono in contrasto con le disposizioni legislative in genere, nonché con i valori deontologici che AGER intende promuovere, anche attraverso la più ampia diffusione e conoscibilità presso tutti coloro che entreranno in relazione con l'ente.

AGER, peraltro, nell'ottica di interpretare al meglio il concetto di sviluppo sostenibile, sempre più sentito nella società civile, tiene in debita considerazione l'impatto del proprio agire sul capitale naturale, sociale ed umano di riferimento. Pertanto, orienta il proprio disegno strategico complessivo verso nuovi meccanismi di *governance* che aumentino l'*accountability* e che migliorino le performance dell'ente, in quanto:

- 1) rendono più trasparente il rapporto dell'ente con la società civile (*stakeholders*) aumentando la LEGITTIMITA', l'APPOGGIO, il CONSENSO per la sua immagine pubblica;
- 2) riducono i costi di transazione derivanti da eventuali azioni legali e da processi di contrattazione.

6.1 Disposizioni generali e principi

Art. 1 - Principi di alta correttezza gestionale

AGER si ispira, anche in tutti i rapporti professionali e commerciali da essa instaurati con le controparti private e pubbliche, a principi comportamentali di lealtà, correttezza, e trasparenza. I suoi dipendenti e i suoi collaboratori sono consapevoli di essere legati ad un contesto lavorativo – professionale che si caratterizza, accanto al comune perseguimento dei propri obiettivi istituzionali ed imprenditoriali, per le istanze etiche siffatte.

Art. 2 - Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari

Una buona reputazione comprovata, in ogni ambito della sua azione, è considerata da AGER una risorsa immateriale essenziale per la sua operatività. Costituiscono riferimenti essenziali della buona reputazione i flussi di investimento attivo, la fedeltà dei clienti,

l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa è volta ad attuare decisioni ispirate alla correttezza morale della convivenza operativa di tutti gli operatori di ogni livello, nonché ad organizzare il lavoro senza controlli immotivati e burocratici con esercizi eccessivi di autorità.

Art. 3 - Applicabilità e rispetto del Codice Etico

Il Codice Etico si applica a tutti gli operatori (amministratori, dipendenti, fornitori e qualsiasi altro soggetto operante per conto e nell'interesse della Società) di AGER, la quale si impegna ad implementare apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti individuali, prevedendo apposite clausole contrattuali per dipendenti, consulenti, collaboratori e *partners*, nonché più adeguati sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni del codice stesso.

6.2 Principi etici generali

Art. 4 - Onestà e rispetto della legge e del Modello

Nell'espletare la loro attività professionale e commerciale il personale di AGER è tenuto a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti, oltre al presente Codice Etico, e tutti i regolamenti interni, ivi compreso, nelle sue parti normative interne, il Modello istituito ai sensi del Decreto 231/2001.

In nessun caso il conseguimento dell'interesse di AGER può giustificare una condotta non in linea con il principio ora enunciato.

In particolare, il personale di AGER è espressamente tenuto a:

- non occultare o alterare documenti contabili al fine di sottrarli dal controllo del Revisore Unico (o Collegio Sindacale se nominato);
- non porre in essere condotte fraudolente o mendaci nella formazione e redazione del bilancio di esercizio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione, delle altre comunicazioni previste dalla legge e dei prospetti informativi;
- non ostacolare i controlli sull'ente da parte del Revisore Unico (o Collegio Sindacale se nominato) e dei soci;
- non porre in essere condotte in grado di ostacolare l'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- non porre in essere condotte di illecita influenza dell'assemblea dei soci;
- non porre in essere condotte in grado di integrare (i) illecite operazioni sulle azioni o quote proprie e/o della società controllante; (ii) indebite operazioni in pregiudizio dei creditori; (iii) una formazione fittizia del capitale sociale; (iv) indebite restituzioni di conferimenti; (v) illegali ripartizioni di utili e riserve;
- non porre in essere condotte fraudolente o mendaci nella formazione di documenti rivolti alla direzione della Società o alla Pubblica Amministrazione per qualsiasi finalità.

Art. 5 - Legittimità morale

E' dovuta dal personale e dai rappresentanti di AGER la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni negoziali vengano a trovarsi in stati

di conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

AGER riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività non vietate dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore o amministratore al proprio superiore o referente interno e all'Organismo di Vigilanza secondo i metodi previsti nel Modello. In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AGER sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali di AGER;
- utilizzo della propria posizione nella Società delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi di AGER;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con AGER;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con AGER, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

Art. 6 - Concorrenza leale

AGER confida nell'alta qualità dei propri servizi offerti e nella capacità e nell'impegno dei propri dipendenti, collaboratori e rappresentanti; riconosce il valore della concorrenza libera aperta e leale e si astiene da accordi illeciti, da comportamenti vessatori e da qualsivoglia abuso di posizione dominante.

Art. 7 - Equità e correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto di AGER deve evitare di prendere spunto da lacune contrattuali, o da eventi imprevisti, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte. Il medesimo principio deve valere per chiunque, anche solo per conto di AGER, si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali e, anche in tal caso, quindi, deve essere evitata un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da

eventuali lacune, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Art. 8 -Valore delle risorse umane

Il personale di AGER rappresenta il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il successo dell'ente che, quindi, tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze. Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore nonché di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile e dal Modello, è interesse primario di AGER favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e *handicap*;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito;
- un esercizio prudente equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta, ivi compresi quelli della gestione disciplinare interna;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

Art. 9 - Tutela dell'integrità della persona

AGER attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale del proprio personale, a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; in particolare non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge, il Modello, il presente Codice Etico, le convinzioni o le preferenze morali e personali di ogni persona.

Art. 10 - Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, AGER evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Art. 11 - Riservatezza e trattamento dati e informazioni

AGER garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è a qualsiasi titolo in possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero di conformità alle norme giuridiche in vigore.

In aggiunta a ciò, il suo personale è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

Art. 12 - Tutela ambientale

AGER programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative professionali e/o commerciali ed esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.

AGER si impegna dunque a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente, in particolare nella gestione dei rifiuti, ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

6.3 Norme di comportamento

Art. 13 - Verso i clienti o beneficiari del servizio e verso i fornitori

AGER persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti e/o beneficiari delle prestazioni fornendo loro servizi di qualità, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel settore in cui opera.

AGER s'impegna infine affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i clienti.

Nelle sue politiche di acquisto la Società ha l'obiettivo di approvvigionarsi di beni e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve tuttavia coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente.

Per le forniture, per i contratti d'opera e di consulenza più significativi, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali ivi compreso il Modello. Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

La Società sottopone periodicamente a revisione e controllo il proprio albo clienti e fornitori allo scopo di razionalizzarlo e aumentarne economicità ed efficienza.

Art. 14 - Pubblica Amministrazione

In conformità con i rispettivi ruoli e funzioni nonché con lo spirito di massima collaborazione, AGER intrattiene relazioni con Amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

Tali rapporti devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

AGER proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un determinato senso, sia affinché ritardino o omettano di agire).

A tal riguardo, ispirandosi ai vigenti provvedimenti legislativi ma spingendosi anche oltre le previsioni espresse, AGER pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti da parte di chi agisce in nome e per suo conto, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali, e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

AGER, inoltre, proibisce di porre in essere comportamenti fraudolenti atti a far conseguire alla stessa, indebitamente, finanziamenti pubblici, comunque denominati, nonché di utilizzare i medesimi per finalità difformi da quelle per le quali sono stati concessi.

Contributi e finanziamenti a fini politici e assistenziali devono rimanere nei limiti consentiti dalla legge ed essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione o dalle funzioni dell'ente da questo all'uopo delegate.

Art. 15 - Impegno etico degli Organi

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice Etico è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura di AGER. In ragione di ciò ogni organo direttivo dell'ente deve rendere tutti i singoli comportamenti coerenti con i principi etici del Codice stesso e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con il Consiglio di Amministrazione, il Revisore Unico (o il Collegio Sindacale se nominato) e l'Organismo di Vigilanza.

Art. 16 - Responsabilità del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione di AGER, relativamente al Codice Etico:

- riceve le relazioni di verifica interna etica dell'Organismo di Vigilanza che conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice Etico e del Modello, con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve dall' Organismo di Vigilanza le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello, unitamente ad una relazione riepilogativa ed alle sanzioni suggerite;
- valuta lo stato della comunicazione e di formazione del codice etico;
- decide su ciascuno dei punti precedenti nonché su come migliorare gli assetti dell'applicabilità e formazione del Codice Etico direttamente, o, in alternativa, incaricando di tali valutazioni e decisioni altre funzioni interne dell'ente.

Art. 17 - Comunicazione e formazione interna

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice Etico da parte di tutto il personale di AGER.

Queste attività sono parte integrante del piano istituzionale di comunicazione interna ed esterna predisposto dalle rispettive funzioni dell'ente a ciò preposte e vengono attivate al momento del rilascio iniziale del Codice Etico ed in occasione di tutte le successive revisioni. Per favorire la corretta comprensione del Codice Etico da parte del personale di AGER, l'Organo amministrativo, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, realizza ed eroga un piano di comunicazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

In occasione di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento di comunicazione e formazione a favore di tutto il personale di AGER.

Art. 18 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello.

In caso di contrasto tra il presente Codice Etico ed il Modello, sarà quest'ultimo a prevalere.

7 SISTEMA DISCIPLINARE DELLE VIOLAZIONI DEI PROTOCOLLI

Introduzione

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

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

Un siffatto apparato normativo interno, specie nei profili sanzionatori, deve essere, oltretutto, conforme alla disciplina giuslavoristica vigente nel nostro ordinamento (in particolare: articoli 2104 e ss. del codice civile; articolo 7 della legge n. 300/1970; articoli 139 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di aziende del commercio, dei servizi e del terziario; articoli 2 e ss. della legge n. 604/66).

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

7.1 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti

In ragione di quanto sopra, ogni violazione di ciascuno dei precetti posti nel presente Modello è considerata illecito disciplinare a carico del singolo trasgressore. L'inosservanza, da parte del lavoratore dipendente, delle disposizioni citate può dar luogo, in conformità al principio di proporzionalità sancito dall'articolo 2106 del codice civile, all'applicazione dei seguenti provvedimenti: **(a) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi; (b) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto (a); (c) multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione; (d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni dieci; (e) licenziamento disciplinare senza preavviso.**

In ragione di ciò:

- incorre nella sanzione disciplinare del richiamo verbale o del richiamo scritto, il lavoratore che violi le procedure previste dal Modello o adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- incorre nella sanzione disciplinare della multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione, il lavoratore che violi più volte, a distanza di oltre sei mesi dalla precedente violazione, le procedure previste dal Modello o adotti più volte, a distanza di oltre sei mesi e nell'arco di un anno dalla precedente condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni dieci, il lavoratore che (i) violi più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima violazione, le procedure previste dal Modello o adotti più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima condotta, un comportamento non

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello; (ii) violi, anche per la prima volta, le procedure previste dal Modello o adottati, anche per la prima volta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, con ciò arrecando danno all'ente o esponendo comunque lo stesso al pericolo di un danno;

- incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento disciplinare senza preavviso, il lavoratore che adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello, e tale da determinare l'applicazione, a carico dell'ente, delle misure previste nel Decreto 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza vigila sul sistema sanzionatorio predetto, nonché elabora le eventuali proposte di modifica da inoltrare al Consiglio di Amministrazione.

Il procedimento disciplinare, l'irrogazione della sanzione, l'esecuzione, la contestazione e l'impugnazione della stessa sono disciplinati in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dall'applicabile Contratto Collettivo.

In particolar modo, relativamente alle sanzioni disciplinari del richiamo verbale o scritto, della multa e della sospensione dalla retribuzione e dal servizio, si applicano gli articoli 139 e ss del citato Contratto Collettivo nonché le norme previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, e pertanto:

1. il datore di lavoro non può adottare nessun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. salvo che per il richiamo verbale, la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;
3. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
4. l'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni/giustificazioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni/giustificazioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché la società ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato;
5. la comminazione del provvedimento disciplinare deve essere motivata e comunicata per iscritto;
6. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. In tal caso, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio;

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

7. qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivolto dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto;
8. se il lavoratore adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio;
9. non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Per quanto riguarda la sanzione del licenziamento, si applicano le norme previste dagli articoli 140 e 141 del citato Contratto Collettivo, dall'articolo 7, commi 1, 2 e 3, dello Statuto dei Lavoratori, nonché dall'articolo 7 della legge 604/1966, e pertanto:

1. il datore di lavoro non può adottare la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;
3. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
4. l'eventuale adozione del licenziamento disciplinare senza preavviso dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni/giustificazioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni/giustificazioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché la società ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato;
5. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso può promuovere, entro venti giorni dalla comunicazione del licenziamento o dalla comunicazione dei motivi ove questa non sia contestuale a quella del licenziamento, il tentativo di conciliazione presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione; le parti possono, in tale sede, farsi assistere dalle associazioni sindacali alle quali sono iscritte o alle quali conferiscono mandato;
6. in caso di esito negativo del suddetto tentativo di conciliazione, le parti possono definire consensualmente la controversia mediante arbitrato irrituale;
7. inoltre, in alternativa o successivamente al suddetto tentativo di conciliazione ed all'arbitrato irrituale, il licenziamento può essere impugnato dal lavoratore secondo i tempi e le procedure previste dall'articolo 6 della legge 604/1966 (ivi compreso il ricorso al tribunale in funzione di giudice del lavoro).

7.2 Il sistema sanzionatorio per i dirigenti

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

7.3 Il sistema sanzionatorio per gli amministratori

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

7.4 Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti

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

8 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

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

Pertanto, è ufficialmente attivato ogni adeguato sistema per facilitare e promuovere la conoscenza del Modello e del Codice Etico nei confronti (a) dei componenti degli organi sociali dell'ente, (b) del personale dell'ente, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo, (c) dei consulenti ed altri soggetti al medesimo ente eventualmente e contrattualmente legati.

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

8.1 Comunicazione ai componenti degli organi sociali

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

8.2 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti

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

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

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

- i) comunicazione, a cura dell'Organo amministrativo, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, del Modello e del Codice Etico a tutti i dirigenti e responsabili di aree direzionali;
- ii) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti e consegna agli stessi del Modello, accompagnato da una descrizione delle sue caratteristiche principali;
- iii) seminario di aggiornamento organizzato in occasione di intervenute modifiche normative in materia o ogni qual volta sia ritenuto opportuno in occasione di interventi giurisprudenziali o dottrinali di rilievo ovvero modifiche di carattere sostanziale del Modello;
- iv) invio di *e-mail* di aggiornamento, a cura dell'Organo amministrativo, di concerto con l'Organismo di Vigilanza (eventuale).

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

- i) affissione del Modello e del Codice Etico nella bacheca dell'ente, a cura dell'Organo amministrativo, di concerto con l'Organismo di Vigilanza;

- ii) invio di e-mail di aggiornamento, a cura dell'Organo amministrativo, di concerto con l'Organismo di Vigilanza (eventuale);
- iii) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti, a cura dell'Organo amministrativo, di concerto con l'Organismo di Vigilanza con consegna di un estratto del Modello, accompagnata da una descrizione delle sue caratteristiche principali.

8.3 Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti

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

9 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a, del Decreto 231/2001, l'adozione del Modello compete all'organo dirigente dell'ente. Ciò significa che competente per l'approvazione del Modello è il Consiglio di Amministrazione di AGER.

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

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

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

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

Come esito della verifica è stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare alcuni o tutti i poteri di aggiornamento del Modello di cui sopra a singoli amministratori.

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

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

* * * *

ALLEGATO 1: Organigramma aziendale di AGER S.r.l.