

MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE DEI REATI DI IMPRESA

**ELABORATO IN BASE AL D.Lgs. 231/2001,
ALLE LINEE GUIDA CONFINDUSTRIA 2014 ED
ALLA NORMA UNI ISO 37001 “Sistemi di
gestione per la prevenzione della corruzione”**

PARTE GENERALE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/02/2024

1.0 Premessa e valore regolamentare del modello organizzativo

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 231/2001 è stata introdotta nell'ordinamento giuridico nazionale la responsabilità amministrativa degli enti nel caso determinati reati siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi da parte di soggetti in posizioni apicali nella loro organizzazione o da soggetti sottoposti alla loro direzione e coordinamento. La normativa prevede che un ente possa godere dell'esonero dalla responsabilità amministrativa qualora possa provare l'esistenza di alcuni presupposti prima della commissione dell'illecito: tra questi, l'adozione di un Codice Etico e di un Modello Organizzativo adeguato ed efficacemente applicato, in relazione agli specifici reati previsti dal Decreto sopradDETTO.

In conformità ai principi ispiratori del proprio Statuto, al fine di beneficiare dell'esenzione dalla responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001, Eurocap Petroli S.p.A. (d'ora in poi nominata anche Eurocap) ha:

- adottato un adeguato Codice Etico
- implementato, nel rispetto delle Linee Guida Confindustria 2014 e della norma UNI ISO 37001 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione", il Modello Organizzativo 231 oggetto del presente documento, finalizzato a **prevenire comportamenti non etici ed illegali nella condotta degli affari**, i quali possano esporre la Azienda al rischio di "responsabilità amministrativa di impresa" ai sensi del D.Lgs. 231/01. Il Modello è sviluppato in dettaglio in tutti i documenti collegati applicabili, e opera nel quadro della Politica per la Qualità, la Sicurezza e l'Ambiente dell'Azienda

Il presente Modello Organizzativo ha pertanto natura di regolamento disciplinare per Dirigenti, per le figure apicali e per tutti i dipendenti ed ha valore di linea guida comportamentale per i partner di Eurocap stessa, per esempio fornitori e consulenti.

Tutti coloro che agiscono all'interno della organizzazione di Eurocap hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di

lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge, anche ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli 2104 e seguenti del Codice Civile) e di Contratto Collettivo Nazionale.

Allo stesso modo, l'osservanza dei principi e delle regole previsti nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo costituisce espressa obbligazione contrattuale nei rapporti tra Eurocap e i propri Fornitori. Pertanto eventuali contratti di concessionario, di distributore, di appalto, di subappalto, di sub-fornitura, di locazione ecc. tra Eurocap e i predetti soggetti prevedono una clausola di rispetto dei contenuti del Codice Etico e per quanto applicabile del Modello Organizzativo, la cui trasgressione determina *ipso iure* la risoluzione del contratto stipulato.

Il Codice Etico ed il Modello Organizzativo si applicano agli Organi Sociali ed a tutto il personale di Eurocap, indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo compresi nella definizione i componenti degli organi ed organismi societari, i soggetti in posizione apicale, i lavoratori subordinati, anche a termine o a tempo parziale, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, e coloro che, a qualsiasi titolo, prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, in favore dell'Azienda; si applica ai *partners* in società, consorzi, raggruppamenti temporanei d'impresa, ai fornitori, ai subappaltatori, ai prestatori d'opera, e ad ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con la stessa.

I principi del Codice Etico e le previsioni del Modello devono ispirare il Consiglio di Amministrazione e gli Organi Sociali di Eurocap in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione aziendale; del pari i Dirigenti e le figure apicali nel dare concreta attuazione all'attività di direzione dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.

Ogni Responsabile aziendale in posizione apicale:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice Etico e del Modello organizzativo da parte dei destinatari degli stessi;
- opera affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice e del Modello costituiscono parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al Codice Etico, al Modello Organizzativo

alla Politica per la Qualità, la Sicurezza e l'Ambiente o comunque alle norme e regole interne dell'azienda.

1.1 Contesto e attività

Eurocap Petroli Spa, Azienda leader nel settore dei Carburanti e dei Lubrificanti è strutturata con un'ampia rete di distribuzione al servizio delle piccole, medie e grandi Aziende e dei privati. La costante ricerca di qualità nei prodotti commercializzati e la sicurezza di un servizio di consegne affidabile e tempestivo, consente ad Eurocap Petroli Spa di rispondere con successo alle esigenze di tutti i settori del mercato, Agricoltura, Industria, Autotrazione, Riscaldamento e Lubrificazione.

Puntualità, rapidità e cortesia nel servizio, per questo le Aziende scelgono Eurocap come fornitore di prodotti petroliferi. Grazie ad una capillare rete distributiva, Eurocap è in grado di soddisfare tutte le esigenze della clientela: dalla piccola quantità per l'impresa familiare, fino ai maggiori quantitativi per le aziende agricole, produttive e di trasporto di grandi dimensioni.

Coltivare campi, alimentare l'industria, trasportare merci, vivere e lavorare in ambienti riscaldati. Il mondo dell'uomo ha bisogno d'energia di elevata qualità, distribuita con efficienza e con adeguato servizio di assistenza tecnica. Queste sono garanzie che soltanto grandi strutture come Eurocap possono dare.

I valori che ispirano ogni decisione e ogni azione di Eurocap sono il rispetto, la lealtà e la correttezza. Rispettare l'ambiente non è solo questione d'immagine ma condiziona il modo di essere e di operare di Eurocap, e rappresenta uno dei valori fondanti del Modello Organizzativo 231/01.

2. Criteri per la progettazione e elaborazione del Modello organizzativo

2.1 Mappatura ed analisi dei processi: fase delle interviste e della formazione iniziale

Preliminarmente alla costruzione del Modello è stata attuata una fase di mappatura ed analisi, mediante il confronto con tutti i soggetti che in ambito aziendale hanno la responsabilità direzionale o di coordinamento dei vari settori ed uffici. Ciò ha permesso di ricostruire il "flusso operativo aziendale" e di focalizzare eventuali criticità nelle procedure o i punti di possibile miglioramento per i requisiti di "tracciabilità, congruità e separazione di funzione", analizzando i flussi informativi e le procedure operative già adottate nelle singole aree, valutando se le stesse contenessero già idonee misure volte a contrastare i rischi potenziali emersi.

Al termine della sopra descritta prima fase di attività è stata eseguita una sessione di formazione in merito ai requisiti del D.Lgs. 231/01, rivolta agli Amministratori, alla Direzione Aziendale ed ai ruoli apicali, onde consentire consapevolezza in merito agli obiettivi del progetto organizzativo.

2.2 Progettazione del Modello Organizzativo

La fase di ideazione e pianificazione delle contromisure volte a contenere i rischi preventivati, ha privilegiato, unitamente alla necessità di documentazione delle attività aziendali, la valutazione in ordine alla coerenza dei processi gestionali e nella ripartizione dei poteri e delle competenze, in relazione alle regole statutarie ed alle già attuate deleghe di funzione e di poteri autorizzativi e di spesa.

Quanto alla composizione dell'Organismo di Vigilanza, come meglio vedremo nell'apposita sezione, si è ritenuto, in linea di principio, che esso dovesse rispettare la regola della differenziazione di ruoli tra controllori e controllati, che avesse adeguati caratteri di autonomia ed indipendenza e al contempo un buon livello di conoscenza dei processi organizzativi della società.

Pertanto, si è ritenuto che la sua composizione potesse anche consentire eventualmente la presenza (minoritaria) di soggetti dipendenti dell'ente, operanti unitamente a soggetti del tutto estranei alla società, i quali ultimi certamente garantiranno con la loro presenza l'autonomia ed indipendenza dell'organo nel suo complesso.

2.3 Documentazione del Modello Organizzativo

Il Modello Organizzativo è descritto dal presente Documento di sintesi, suddiviso in Parte Generale e Parte Speciale (a circolazione riservata), integrato dai Protocolli 231/01: il Modello Organizzativo costituisce unitamente al Codice Etico il riferimento fondamentale per la attuazione del sistema di prevenzione della "responsabilità amministrativa". L'Allegato 1 al Modello contiene la "Mappatura dei reati" per gravità e probabilità, che individua l'elenco analitico dei reati presupposto, unitamente ad una introduzione normativa.

3. Governance societaria

Per la descrizione dello schema organizzativo e la individuazione delle funzioni si fa rimando all'Organigramma, Allegato 2. I poteri decisionali e di controllo rilevanti ai fini del Modello Organizzativo e del sistema di prevenzione dei reati amministrativi di impresa sono formalizzati:

- nelle disposizioni generali dello Statuto Sociale;
- nelle deleghe consiliari ed eventualmente ai ruoli apicali, come definito in specifiche delibere

del Consiglio di Amministrazione, in ossequio ai patti parasociali esistenti;

- nelle procure e deleghe organizzative interne al personale apicale ed ai ruoli aziendali incaricati di attività di controllo e vigilanza deliberate dal Consiglio di Amministrazione e formalmente conferite.

4. Disposizioni generali

4.1 Soggetti destinatari del Modello Organizzativo

I destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello sono tutti i soggetti a vario titolo richiamato dal D.Lgs. 231/01:

- **soggetti ex Art. 5 comma (a)** cosiddetti “soggetti apicali: 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 persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”. In tale fattispecie vanno ricompresi i membri del Consiglio di Amministrazione di Eurocap, i dirigenti e quadri e gli impiegati direttivi della Società in possesso di procure o deleghe organizzative interne, nonché i ruoli interni incaricati di poteri ed obblighi di vigilanza e controllo in forza di legge quali per esempio “RSPP, dirigenti e preposti ai sensi del D.Lgs. 81/082”;
- **soggetti ex Art. 5 comma (b)** - cosiddetti “soggetti interni sottoposti ad altrui direzione e controllo”. In tale fattispecie vanno ricompresi i dipendenti della Società
- **consulenti e procuratori speciali**, eventualmente incaricati dalla Società per l'espletamento di attività specialistiche.

Al rispetto del Codice Etico e delle linee guida comportamentali del Modello Organizzativo sono tenuti in via “indiretta” anche i collaboratori esterni, i liberi professionisti e i consulenti, nonché tutti i fornitori, nella misura in cui essi operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società, nel contesto del rapporto contrattuale con Eurocap.

4.2 Modellazione, adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione del Modello Organizzativo

Il Consiglio di Amministrazione di Eurocap ha approvato con specifica delibera il Codice Etico e la prima edizione del presente Modello Organizzativo di gestione. La stessa delibera ha parimenti istituito l'Organismo di Vigilanza, definendone la composizione.

Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, il Modello Organizzativo e gestionale dell'Azienda mira a garantire

lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e secondo le previsioni del Codice Etico.

Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'Impresa ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, il Modello Organizzativo è stato predisposto identificando i seguenti principi guida:

- l'individuazione preliminare degli ambiti di attività nei quali possono essere commessi reati, attraverso una specifica **“Mappatura”**, allegata al presente documento che ne valuta la “gravità” e “probabilità” i cui criteri sono descritti nella “Parte Speciale “del Modello Organizzativo;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- l'imposizione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a sorvegliare il funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo;
- l'applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso, descritto nella “Parte Speciale “del Modello Organizzativo;
- la definizione di un Codice di condotta, descritto nella “Parte Speciale “del Modello Organizzativo, che stabilisce le regole generali di comportamento, con rimando ove necessario agli specifici protocolli attuativi;
- la formalizzazione di specifici **protocolli** diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Impresa in relazione ai reati da prevenire nell'ambito degli specifici processi aziendali, descritti nella **“Parte speciale”** del presente documento ed in appositi documenti integrativi.

È fatto obbligo ai “soggetti destinatari” di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello Organizzativo, ed osservare gli obblighi sia operativi che di informazione ivi dettati, per consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.

Copia integrale del Modello Organizzativo, comprensivo dei documenti ad esso allegati e dei suoi successivi aggiornamenti è depositata presso la sede di Eurocap ed è a disposizione di chiunque abbia titolo legale a consultarla, integralmente o parzialmente.

4.3 Verifica e aggiornamento del Modello Organizzativo

L'efficace attuazione del Modello Organizzativo di gestione richiede, oltre all'applicazione di un sistema disciplinare, la costante informazione all'Organismo di Vigilanza sull'attuazione delle

procedure e sui relativi esiti, nonché la verifica periodica del livello di applicazione del Modello stesso e della sua adeguatezza ed efficacia.

Il Modello dovrà essere modificato quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, tali da rendere evidente l'inadeguatezza del Modello stesso a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

Il Modello dovrà altresì essere aggiornato quando ciò sia reso necessario da modifiche nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda che incidano sui contenuti dello stesso, ovvero da mutamenti nel sistema normativo, alla luce dell'ormai progressivo e sistematico ampliamento e delle successive variazioni delle fattispecie di reato generatrici di responsabilità per le imprese.

Le modifiche saranno deliberate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza o per iniziativa diretta. Potranno altresì essere deliberate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione per modifiche puramente formali.

Nel caso di modifiche che abbiano impatto sostanziale e di contenuto sul Modello, prima della loro adozione l'Organismo di Vigilanza esprimerà un parere in merito all'adeguatezza e idoneità a prevenire la commissione dei reati. Tale parere dovrà essere verbalizzato dall'OdV e portato all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

4.4 Diffusione del Modello Organizzativo

Eurocap provvederà a comunicare con mezzi idonei a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.

La diffusione dei contenuti del presente Modello, nelle forme più opportune inclusi incontri d'informazione e formazione, dovrà aumentare la consapevolezza nei destinatari dell'effetto dei comportamenti illeciti. L'effettiva conoscenza dei contenuti del Modello Organizzativo da parte di tutti i soggetti che agiscono per l'ente, direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività a rischio di commissione di reati, consentirà di evitare a giustificazione dell'elusione delle direttive aziendali in materia possa essere addotta la mancata conoscenza delle stesse. Il compito di approvare il Modello organizzativo è attribuito al Consiglio di Amministrazione di Eurocap che ne effettuerà poi comunicazione all'Assemblea dei Soci.

4.5 Struttura del Modello Organizzativo

Il sistema di regole contenute nel Modello Organizzativo deve prevenire concretamente il rischio di commissione dei reati. Il Modello stesso pertanto individua:

- le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- le specifiche tipologie di reati che ragionevolmente potrebbero essere commessi nelle varie aree di attività;
- gli specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- le modalità di gestione delle risorse finanziarie necessarie a coprire i costi delle attività finalizzate ad impedire la commissione dei reati;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

Costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo:

- La **"Parte Generale"** e la **"Parte Speciale"**;
- il **Codice Etico** aziendale, Allegato 3;
- la **Matrice di Mappatura dei reati** e delle potenziali criticità (quadro sinottico Excel allegato 1);
- i **Protocolli 231/01** di gestione, sviluppati per i processi ritenuti "sensibili" a fronte della Mappatura dei reati eseguita, elenco Allegato 4;
- I documenti e le procedure dei sistemi di "compliance" e garanzia
 - **procedure e documenti afferenti il Sistema di Gestione di Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro**, correlato al **Documento di Valutazione dei Rischi - DVR** per salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
 - **procedure e documenti afferenti il Sistema di Gestione per l'Ambiente** (ex Testo Unico Ambiente - D.Lgs. 152/2006 aggiornato al 10 febbraio 2012, D.L. n. 5/2012)
 - **Il Documento Programmatico della Sicurezza – DPS Privacy** (ex D.Lgs. 196/03 e Reg Ue 679/16 e decreto di recepimento)

5. Rapporti tra Modello e Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello Organizzativo originano da quelle del **Codice Etico**, lo strumento adottato dall'Azienda per indicare linee guida etiche fondamentali, principi di deontologia aziendale e la definizione dei comportamenti che Eurocap riconosce come

fondanti e dei quali impone il rispetto da parte di tutti i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori e, in linea generale, di tutti i soggetti destinatari del Modello Organizzativo.

6. Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati

La lista completa e aggiornata dei reati “presupposto” della potenziale responsabilità amministrativa ai sensi del D. Lgs. 24/23, è riscontrabile nell’elenco allegato: per i soli reati giudicati di potenziale impatto sulla attività aziendale, in ragione della natura dell’attività e dei processi aziendali, si esegue una valutazione di gravità e probabilità nel file di **“Matrice di Mappatura dei reati”**, **ove** sono individuate le attività nell’ambito delle quali possono essere commessi i reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa dell’ente ai sensi dell’Art. 6 del D.lgs. n. 231/2001; sono altresì ipotizzate delle potenziali modalità esecutive degli illeciti. La metodologia adottata recepisce le Linee Guida di Confindustria in merito alla necessità di mappare ambiti ed attività aziendali a rischio: in relazione a tale input sono state individuate le misure di prevenzione che possano abbattere in misura significativa la probabilità di commissione di reato, in misura tale da giustificare la cosiddetta “esimente” per Eurocap.

Allo scopo di indirizzare l’azione di vigilanza e meglio tarare le procedure di prevenzione, è stato definito e calcolato un “rating” del livello di rischio, attraverso la valutazione di “gravità” e “probabilità” del rischio di reato (vedasi Fig. 1 che segue). In particolare:

- per la **“gravità”** è stato adottato un criterio correlato all’impatto in termini di quote sanzionatorie previste dal Decreto, oltre che dalla possibile applicazione di misure interdittive;
- per la **“probabilità”** si è adottato un sistema che considerasse la tipologia dell’attività e, laddove pertinente, la frequenza e valore delle transazioni finanziarie. È stata considerata significativa l’assenza (o l’eventuale presenza) di notizia di reato in un periodo antecedente di 10 anni, quale indicatore “sentinella” della potenziale predisposizione al reato o di “debolezza” intrinseca del sistema di prevenzione. Ove la valutazione di probabilità non fosse misurabile con riferimento alla metrica sotto descritta, (per esempio, rischio di reato informatico o violazione dei diritti individuali) il giudizio sarà necessariamente soggettivo, sviluppato interpolando la valutazione della possibilità tecnica di compiere il reato e del grado di “interesse e vantaggio” dello stesso per l’azienda.

Fig 1 – Criteri di mappatura e classificazione dei reati “presupposto”

Effetto minore	Non influisce sulla sicurezza delle persone
	Non causa rischi all'ambiente
	Causa sanzioni sino a 250 quote
	Non causa sanzioni interdittive
Effetto notevole	Può causare danni alla persona
	Può causare danni all'ambiente
	Può causare sanzioni sino a 400 quote
	Può causare sanzioni interdittive fino a 12 mesi
Effetto critico	Può causare danni alla persona
	Può causare danni all'ambiente
	Può causare sanzioni oltre 400 quote
	Può causare sanzioni interdittive oltre 12 mesi/definitive

Non applicabile	Evento materialmente non possibile in funzione della natura della attività	
Altamente improbabile (coefficiente 1)	Nessun procedimento a carico di Ente o persona fisica per uno dei reati presupposto negli ultimi 10 anni	Rischio del SGSSLL classificato come "basso" nel DVR ai sensi del D Lgs 81/08
	Frequenza degli eventi e/o transazioni, potenziali causa di reato, è compresa tra 1 e 3 all'anno con valore complessivo sino a € 100.000, per unico soggetto (per es.: Gare di appalto, contratto di acquisto, finanziamento agevolato o contratto)	Processi di produzione e trasporto a ridotto impatto ambientale
Probabilità moderata di accadimento (coefficiente 2)	Nessun procedimento a carico di Ente o persona fisica per uno dei reati presupposto negli ultimi 10 anni	Rischio del SGSSLL classificato come medio nel DVR ai sensi del D Lgs 81/08
	Frequenza degli eventi e/o transazioni potenziali causa di reato è compresa tra 1 e 3 all'anno con valore complessivo oltre € 100.000 con unico soggetto (per es.: (per es.: Gare di appalto, contratto di acquisto, finanziamento agevolato o contratto)	Processi di produzione e trasporto a medio impatto ambientale
Probabilità elevata di accadimento (coefficiente 3)	Uno o più procedimenti a carico di Ente o persona fisica per uno dei reati presupposto negli ultimi 10 anni	Rischio del SGSI classificato come alto nel DVR ai sensi del D Lgs 81/08
	Potenziale reato connesso direttamente alla attività tipica di impresa quale elemento scaturente da uno dei processi "core" aziendali (per es.: produzione o distribuzione alimentare, trasporto rifiuti, servizi informatici per la P.A. in settori sensibili,	Processi di produzione e trasporto a grande impatto ambientale
	Frequenza degli eventi e/o transazioni potenziali causa di reato è superiore 3 all'anno con valore complessivo oltre € 100.000 con unico soggetto (per es.: (per es.: Gare di appalto, contratto di acquisto, finanziamento agevolato o contratto)	

Effetto = gravità X probabilità

Coefficienti di rischio (effetto*probabilità)	<i>Altamente improbabile</i>	<i>Probabilità moderata di accadimento</i>	<i>Probabilità elevata di accadimento</i>
Effetto minore	1	2	3
Effetto notevole	2	4	6
Effetto critico	3	6	9

In conseguenza della classificazione dei reati “presupposto”, sono state pertanto individuate le aree sensibili e conseguentemente adottate misure di prevenzione coerenti ai principi dettati dal presente Modello Organizzativo, quali misure organizzative (per es.: separazioni di funzioni nelle procedure organizzative e protocolli) che hanno permesso di mitigare la probabilità di accadimento e comunque poter opporre la effettività delle misure adottate.

La mappatura va pertanto interpretata in due livelli di rischio:

- un livello di rischio potenziale “prima” delle misure organizzative:
- un livello di rischio “dopo” la adozione del Modello 231/01 e dei presidi di prevenzione (misure organizzative e protocolli 231/01”.

6.1 Processi sensibili e gestione del rischio

I processi individuati come sensibili sono i seguenti, e sono oggetto di “misure di mitigazione e gestione del rischio” attraverso i protocolli 231/01 e le altre misure individuate. Per la descrizione del Codice di condotta applicabile alle attività sotto elencate, fare riferimento alla Parte Speciale del presente Modello Organizzativo.

ATTIVITA' 1: Rapporti con la P.A., nell'ambito della attività autorizzativa e di vigilanza pubblica

ATTIVITA' 2: Attività commerciale

ATTIVITA' 3: Approvvigionamento di beni e servizi, con eventuali contratti di appalto

ATTIVITA' 4: Gestione finanziaria e patrimoniale, gestione tributi

ATTIVITA' 5: Gestione delle comunicazioni sociali

ATTIVITA' 6: Gestione dei sistemi informativi

ATTIVITA' 7: Gestione delle risorse umane

ATTIVITA' 8: Gestione dei Sistemi di Gestione per la Sicurezza e per l'ambiente (rischi ambientali e rischi connessi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro)

ATTIVITA' 9: Gestione delle pubbliche relazioni e sponsorizzazioni**6.2 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

In ragione dell'articolazione delle attività e dei principi di trasparenza interna, Eurocap ha adottato un sistema di deleghe di poteri e funzioni, derivante da delibere del Consiglio di Amministrazione, in conformità allo Statuto Sociale.

Ogni procura o delega organizzativa interna, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, e assicura al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione. L'Organigramma dell'Azienda descrive i ruoli aziendali, è pubblicato in Azienda ed è disponibile per i soggetti esterni interessati che ne facciano richiesta.

Il Modello Organizzativo prescrive poi, per ciascun processo sensibile individuato, le modalità di svolgimento delle relative attività ed indica ove applicabile le modalità operative cui attenersi, prevedendo **protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**. Per **“protocollo operativo”** si intende il complesso delle regole e dei controlli tipici del flusso autorizzativo, la cui violazione possa configurarsi come violazione disciplinare.

In linea di principio, si è pianificata la separazione e, ove possibile, l'indipendenza gerarchica tra coloro che elaborano la decisione, coloro che la attuano e chi è tenuto a svolgere i controlli.

I sistemi di controllo interni sono organizzati in modo da consentire, in coerenza con le competenze funzionali e gerarchiche, la verifica delle varie fasi dei processi decisionali ed attuativi da parte dei diversi soggetti coinvolti.

Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello Organizzativo possono essere saltuariamente ammesse solo in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse, previa informazione all'Organismo di Vigilanza.

6.3 Modalità di gestione delle risorse finanziarie: regole generali

Le procedure relative alle operazioni di gestione delle risorse finanziarie devono assicurare la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

Le modalità generali possono essere così identificate:

- **le decisioni di spesa avvengono tramite un iter procedurale che garantisce che nessuna funzione o ruolo sia autonomo nell'intero processo, e che esiste una “separazione di**

funzione” tra il soggetto richiedente/emittente l’ordine, il soggetto che ne approva la spesa ed esegue materialmente la transazione finanziaria, a fronte della regolarità delle procedure e dei controlli “a monte” del processo;

- tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie sono identificate da adeguata causale contabile e sono documentate e registrate secondo modalità conformi alle leggi fiscali italiane ed ai principi contabili, tramite supporto informatico nell’apposito ERP aziendale;
- Eurocap si avvale esclusivamente di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell’UE, adottando le prassi e le procedure c.d. “antiriciclaggio” ex D.Lgs. 231/2007
- non possono essere corrisposti compensi, provvigioni, o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti o altri soggetti, pubblici o privati, in misura non conforme alle prestazioni rese all’impresa.
- eventuali finanziamenti a partiti, singoli candidati, associazioni, comitati, organizzazioni e istituzioni devono avvenire nel rispetto della legge e in piena trasparenza.

6.4 Sistema disciplinare

Alla luce del disposto dell’art. 6, comma 2, lett. (e) del D.Lgs. 231/01, è essenziale per l’effettività del Modello Organizzativo l’applicazione di un sistema sanzionatorio, da attuare nel caso di violazione delle regole di condotta da esso imposte ai fini della prevenzione dei reati. L’applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall’esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il rispetto delle regole di condotta imposte dal Modello Organizzativo viene richiesto dall’Azienda in via autonoma ed indipendentemente dalla circostanza che tali condotte possano eventualmente configurare un illecito.

Anche l’OdV può proporre all’organo di competenza l’assunzione di misure disciplinari.

I contratti di collaborazione stipulati dall’Impresa con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, rappresentanti e assimilati dovranno contenere una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello Organizzativo loro riferite ed espressamente indicate. Nei contratti individuali stipulati con i dirigenti di futura assunzione, o in apposita lettera integrativa sottoscritta per accettazione da parte di quelli già in forza al momento dell’adozione dello stesso, saranno espressamente indicati, o richiamati tramite riferimento ai protocolli, gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello Organizzativo ai dirigenti stessi riferite e che potrebbero comportare la risoluzione del rapporto di lavoro.

Il Sistema sanzionatorio è descritto nella parte speciale del presente Modello.

6.5 Organismo di Vigilanza

6.5.1 Costituzione e funzioni

È costituito un organismo, denominato Organismo di Vigilanza (acronimo OdV), cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di verificarne aggiornamento ed adeguatezza.

L'Organismo di Vigilanza è nominato e, eventualmente revocato solo per giusta causa, dal Consiglio di Amministrazione con propria delibera.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono essere scelti fra soggetti esterni e durano in carica per tre anni dalla nomina, e sono rieleggibili: in ogni caso la durata dell'OdV è equiparata a quella del Consiglio di Amministrazione che ne ha effettuato la nomina.

L'Organismo:

- è dotato di indipendenza ed autonomia di iniziativa di controllo nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi quelli apicali;
- deve esercitare con continuità l'azione di vigilanza, predisponendo un Piano di Audit annuale, aggiornato in funzione dell'avanzamento delle attività;
- deve essere composto da membri in possesso delle necessarie qualificazioni professionali (consulenziale per l'analisi dei sistemi di controllo, di auditing, giuridica, amministrativa) e inoltre, laddove necessario, avere la libertà di avvalersi di consulenti esterni, limitatamente al compimento di operazioni tecniche, con il limite di spesa secondo quanto deliberato dal CdA, con il solo obbligo di comunicazione e rendicontazione all'Amministratore Delegato ed agli eventuali Consiglieri Delegati;
- essere composto da persona che possenga requisiti di onorabilità e non si trovi in condizioni di conflitto di interesse. Sono pertanto incompatibili con la carica di componente dell'Organismo:
 - i membri del Consiglio di Amministrazione;
 - i soggetti esterni che intrattengano direttamente o indirettamente rapporti economici con la società, i suoi amministratori o i Revisori: alla predetta regola fanno eccezione il membro eventualmente dipendente della società ed i membri del Collegio Sindacale, se nominati quali componenti dell'Organismo di Vigilanza stesso;
 - i soggetti che detengano direttamente o indirettamente quote del capitale della società;
 - i membri interni per i quali siano in vigore procure o deleghe operative che ne possano inficiare la indipendenza di giudizio nel relativo ambito;
 - membri per i quali vengano meno i requisiti di onorabilità, ivi compresa l'occorrenza di misure cautelari o interdittive.

Costituiscono cause di ineleggibilità dell'OdV, ovvero di decadenza nel caso in cui intervengano dopo la nomina:

- le situazioni di incompatibilità di cui sopra;
- la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, o l'applicazione della pena su richiesta ex art. 444 Codice Procedura Penale per aver commesso uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
- la condanna, con sentenza anche non 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.

È fatto obbligo ai componenti dell'OdV di comunicare al Consiglio di Amministrazione eventuali cause di incompatibilità intervenute dopo la nomina.

In casi di particolare gravità, per i quali il membro dell'OdV sia indagato per reati con rilevanza penale, il Consiglio d'Amministrazione potrà disporre la sospensione del componente stesso e la nomina di un sostituto *ad interim*, anche prima che una sentenza sia passata in giudicato.

La revoca dell'OdV potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione.

6.5.2 Flussi informativi

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'esercizio delle sue funzioni e allo stesso non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'Impresa.

L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello Organizzativo, e a tal fine:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'Organo stesso, predisponendo un Regolamento di funzionamento e il già citato Piano di Audit;
- controlla l'osservanza delle regole di condotta da parte dei dipendenti anche con funzione dirigenziale, e di ogni altro destinatario del Modello Organizzativo;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello Organizzativo;
- può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Azienda nell'ambito delle aree a rischio e dei processi sensibili individuati nel Modello stesso;
- riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello Organizzativo;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie a seguito della violazione delle regole di

comportamento individuate nel Modello Organizzativo;

- sottopone il Modello a verifica periodica, in ordine alla sua reale efficacia ed effettiva capacità di prevenire la commissione di reati, e ne può proporre l'aggiornamento;
- esprime parere in merito all'adeguatezza ed idoneità di ogni modifica al Modello Organizzativo, prima della loro adozione da parte del Consiglio di Amministrazione.

6.5.3 Flussi informativi standard e informativa di urgenza

Ogni destinatario del Modello ha il dovere di comunicare all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni significative per un efficace svolgimento delle attività dello stesso. In particolare dovranno sempre essere comunicate all'OdV tutte le informazioni riguardanti:

TIPO INFORMAZIONE STANDARD	RESPONSABILE	FREQUENZA
<i>Elenco eventuali partecipazioni a gare di appalto verso la P.A. elenco con nominativa stazione appaltante, nazione, prezzo di offerta e % di ribasso</i>	<i>Responsabile commerciale</i>	<i>semestrale</i>
<i>Incarichi professionali: elenco con nominativo e valore</i>	<i>Responsabile Amministrazione</i>	<i>semestrale</i>
<i>Valore provvigioni e premi commerciali a terzi superiori a € 5.000; elenco nominativo con valore fatturato e valore % provvigione</i>	<i>Responsabile Amministrazione</i>	<i>semestrale</i>
<i>Relazione su spese di pubblicità, rappresentanza, omaggi eccedenti i 500€, marketing e sponsorizzazioni</i>	<i>Responsabile Amministrazione</i>	<i>semestrale</i>
<i>Contributi pubblici e finanziamenti agevolati: elenco con valore e riferimenti del bando/avviso</i>	<i>Responsabile Amministrazione</i>	<i>semestrale</i>
TIPO INFORMAZIONE DI URGENZA (ENTRO 48 ORE DALL'EVENTO)	RESPONSABILE	FREQUENZA
<i>Assunzioni di parenti entro il secondo grado di funzionari apicali della P.A. titolari di poteri di concessione o vigilanza</i>	<i>Responsabile Personale</i>	<i>ogni evento</i>
<i>Variazione dell'assetto societario, della composizione degli organi sociali e modifiche significative del quadro organizzativo generale</i>	<i>Amministratore Delegato e Consiglieri Delegati se nominati</i>	<i>ogni evento</i>
<i>Infortuni con prognosi iniziale maggiore o uguale a 30 gg</i>	<i>RSPP</i>	<i>ogni evento</i>
<i>Verbali e/o sanzioni rilasciate da ASL/ARPA/NOE per Unità Locali o cantieri a titolarità Eurocap</i>	<i>RSSP</i>	<i>ogni evento</i>

<i>Provvedimenti o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi autorità pubblica dalla quale si evinca lo svolgimento di indagini per reati ex D.Lgs. 231/01 che possano coinvolgere la Società</i>	<i>Destinatari interessati</i>	<i>ogni evento</i>
<i>Violazione sospettata o conclamata del Modello Organizzativo</i>	<i>Soggetti apicali con incarichi di vigilanza</i>	<i>ogni evento</i>
<i>Notizie in merito a provvedimenti disciplinari assunti in autonomia dal Cda per violazioni del Modello Organizzativo</i>	<i>Amministratore Delegato e Consiglieri Delegati se nominati</i>	<i>ogni evento</i>
<i>Verbali del Collegio Sindacale riportanti notizia di irregolarità contabili o fiscali</i>	<i>Responsabile Amministrazione</i>	<i>ogni evento</i>
<i>“Letter of opinion” eventualmente rilasciata dalla Società di Revisione</i>	<i>Amministratore Delegato e Consiglieri Delegati se nominati</i>	<i>ogni evento</i>

Tutti i destinatari del Modello Organizzativo dovranno altresì comunicare all’OdV ogni ulteriore informazione relativa a possibili anomalie interne o attività illecite; l’OdV potrà anche ricevere e valutare segnalazioni e comunicazioni, provenienti da terzi.

Le informazioni dirette all’Organismo di Vigilanza potranno essere inviate anche in forma anonima, mediante procedura di tipo “Whistleblowing” che tuteli il segnalante da ritorsioni, attraverso le seguenti modalità:

- attraverso la piattaforma GlobalLeaks quale canale primario di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante, in ossequio alla normativa;
- tramite apposito servizio di messaggistica vocale;
- tramite doppia busta chiusa, spedita alla Società con denominazione “RISERVATA PERSONALE – SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING”, che la funzione incaricata allo smistamento posta dovrà immediatamente e riservatamente consegnare al Presidente dell’OdV (soggetto esterno incaricato al presidio del canale), senza aprire l’involucro originale;
- tramite richiesta di incontro diretto con l’OdV, soggetto incaricato alla gestione della segnalazione.

6.5.4 Verbalizzazione attività dell'Organismo di Vigilanza

Ogni anno l'OdV predispone un piano di attività, e lo comunica per conoscenza ed informazione al Consiglio di Amministrazione.

Al termine di ogni attività ispettiva l'Organismo di Vigilanza redige un verbale analitico il cui contenuto è riportato in un Registro dei Verbali. L'OdV redige comunque, con periodicità almeno annuale, una relazione scritta dell'attività svolta, e la invia sia al Consiglio di Amministrazione che al Presidente del Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione, dal Collegio Sindacale e dall'Assemblea dei soci, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

L'OdV può a sua volta presentare richieste in tal senso agli altri organi, ogniqualvolta ritenga opportuno informare direttamente in merito a situazioni specifiche o allo stato del Modello Organizzativo.

Tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché tutti i soggetti dei quali lo stesso si avvale, a qualsiasi titolo, sono tenuti all'obbligo professionale di riservatezza su tutte le informazioni delle quali fossero venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o mansioni.

FINE DOCUMENTO