



**ATLANTIDE SOC. COOP. SOCIALE P.A.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

**PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE**

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione

<b>Data</b>	<b>Aggiornamenti del Documento</b>
27/02/2023	Prima Edizione, con adozione del Modello ex D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico.
20/05/2024	Seconda Edizione con aggiornamento alla normativa relativa al sistema di gestione segnalazioni (cd. Whistleblowing)

---

## INDICE DEL DOCUMENTO PARTE GENERALE E SPECIALE IN PDF

PARTE GENERALE.....	3
PARTE SPECIALE.....	78



**ATLANTIDE SOC. COOP. SOCIALE P.A.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

**PARTE GENERALE**

<b>Data</b>	<b>Aggiornamenti del Documento</b>
27/02/2023	Prima Edizione, con adozione del Modello ex D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico.
28/03/2024	Seconda Edizione con aggiornamento alla normativa relativa al sistema di gestione segnalazioni (cd. Whistleblowing)

## INDICE

1. INTRODUZIONE .....	5
1.1. Premessa .....	5
1.2. La responsabilità amministrativa degli Enti .....	5
1.3. Fonti del Modello .....	11
2. IL MODELLO .....	11
2.1. Principi ispiratori e finalità del Modello .....	11
2.2. Le Linee Guida di Confindustria .....	12
2.3. Approccio metodologico .....	14
FASE I: RACCOLTA E ANALISI DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE .....	14
FASE II: IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	15
FASE III: IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEGLI ATTUALI PRESIDI AL RISCHIO .....	16
FASE IV: GAP ANALYSIS .....	16
FASE V: DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI .....	17
3. STRUTTURA ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO .....	18
4. LE DELEGHE ED I POTERI .....	19
4.1. Principi generali .....	19
4.2. Requisiti essenziali .....	19
5. CODICE ETICO E SISTEMI DI GESTIONE .....	21
5.1. Codice Etico .....	21
5.2. Sistemi di gestione .....	21
6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) .....	23
6.1. Il disposto normativo .....	23
6.2. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza .....	23
6.3. Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza .....	24
6.4. Compiti e regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza .....	26
6.4.1. Il disposto normativo .....	26
6.4.2. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	26
6.4.3. Regole di funzionamento .....	28
6.4.4. Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e gli Organi Sociali .....	29
6.4.5. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	29
7. I REATI EX D. LGS. 231/2001 IN ATLANTIDE .....	32
7.1. L'organizzazione aziendale .....	32
7.2. I processi aziendali analizzati .....	33
7.2.1. Processo Commerciale .....	33
7.2.2. Processo Approvvigionamenti .....	33
7.2.3. Processo gestione controlli da Enti .....	33
7.2.4. Processo gestione risorse umane .....	34

7.2.5. Processo Amministrativo-fiscale.....	34
7.2.6. Processo Gestione salute e sicurezza sul lavoro.....	34
7.2.7. Processo Gestione sistemi informativi.....	35
7.2.8. Processo Gestione ambientale.....	35
7.3. Fattispecie di reato applicabili.....	35
7.3.1. I reati contro la Pubblica Amministrazione (Parte Speciale “A”) .....	35
7.3.1.1. Definizione di p.a. e di soggetti incaricati di pubblico servizio .....	35
7.3.1.2. Tipologia di reati.....	38
7.3.2. PROCESSI A RISCHIO .....	42
7.4. I reati societari (Parte Speciale “B”) .....	43
7.4.1. TIPOLOGIA DI REATI .....	43
7.4.2. PROCESSI A RISCHIO .....	45
7.5. I reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro (Parte Speciale “C”).....	46
7.5.1. TIPOLOGIA DI REATI .....	46
7.5.2. PROCESSI A RISCHIO .....	46
7.6. reati in tema di riciclaggio (Parte Speciale “D”).....	47
7.6.1. TIPOLOGIA DI REATI .....	47
7.6.2. PROCESSI A RISCHIO .....	48
7.7. I reati informatici e trattamento illecito di dati (Parte Speciale “E”).....	48
7.7.1. TIPOLOGIA DI REATI .....	48
7.7.2. PROCESSI A RISCHIO .....	50
7.8. I reati ambientali (Parte Speciale “F”) .....	50
7.8.1. TIPOLOGIA DI REATI .....	50
7.8.2. PROCESSI A RISCHIO .....	51
7.9. Reati contro la personalità individuale e impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare (Parte Speciale “G”) .....	51
7.9.1. TIPOLOGIA DI REATI .....	51
7.9.2. PROCESSI A RISCHIO .....	54
7.10. Reati tributari (Parte Speciale “H”) .....	54
7.10.1. TIPOLOGIA DI REATI .....	54
7.10.2. PROCESSI A RISCHIO .....	55
7.11. Reati con finalità di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico.....	55
7.11.1. TIPOLOGIA DI REATI .....	55
7.11.2. PROCESSI A RISCHIO .....	55
7.12. I delitti di criminalità organizzata, i reati transnazionali e l’induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci .....	56
7.12.1. TIPOLOGIA DI REATI .....	56
7.12.2. PROCESSI A RISCHIO .....	57

7.13. I reati di insider trading (abuso di informazioni privilegiate) e market abuse (manipolazione del mercato) .....	<b>58</b>
7.13.1. TIPOLOGIA DI REATI .....	<b>58</b>
7.13.2. PROCESSI A RISCHIO .....	<b>58</b>
7.14. Delitti contro il patrimonio culturale, riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici .....	<b>58</b>
7.14.1. TIPOLOGIA DI REATI .....	<b>58</b>
7.14.2. PROCESSI A RISCHIO .....	<b>59</b>
8. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	60
8.1. Piano di comunicazione e formazione verso i dipendenti.....	<b>60</b>
8.2. Piano di comunicazione e formazione verso i collaboratori/professionisti....	<b>61</b>
9. SISTEMA DI WHISTLEBLOWING E PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI AL MODELLO .....	62
9.1. La norma sul whistleblowing e la procedura di applicazione in Atlantide.....	<b>62</b>
9.2. Finalità della procedura di segnalazione delle violazioni (whistleblowing) ....	<b>64</b>
9.3. Ambito di applicazione della procedura e soggetti coinvolti .....	<b>64</b>
9.4. Oggetto della segnalazione.....	<b>65</b>
9.5. Procedura di gestione delle segnalazioni .....	<b>66</b>
9.6. Esame e valutazione delle segnalazioni .....	<b>67</b>
9.7. Tutela del segnalante e del segnalato .....	<b>69</b>
9.7.1. Tutela del segnalante.....	<b>69</b>
9.7.2. Tutela del segnalato.....	<b>70</b>
9.8. Segnalazioni vietate .....	<b>70</b>
9.9. Obblighi di riservatezza e trattamento dati personali .....	<b>70</b>
10. SISTEMA DISCIPLINARE .....	71
10.1. Principi generali .....	<b>71</b>
10.2. Sanzioni applicabili ai dipendenti.....	<b>72</b>
10.3. Sanzioni applicabili a dirigenti, amministratori, collaboratori esterni e professionisti.....	<b>73</b>

## 1. INTRODUZIONE

### *1.1. Premessa*

L'adozione delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative sono finalizzate, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione e gestione dei rischi, ad una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi aziendali.

Realizzare un modello di organizzazione, gestione e controllo rappresenta un incentivo teso ad una più efficiente riorganizzazione interna dell'azienda con l'ulteriore **obiettivo di miglioramento della governance e di vigilanza della gestione**.

Il sistema di controlli promosso dal modello realizza la sua funzione normativa, integrandosi con i sistemi di gestione presenti nella Società, le cui procedure risultano parte integrante del modello stesso.

Il sistema di deleghe e procure interne, le attribuzioni di responsabilità definite con l'organizzazione interna e dettagliate nel mansionario aziendale formalizzano i poteri e le responsabilità alla base del sistema di controlli definito dal modello.

### *1.2. La responsabilità amministrativa degli Enti*

La legge 29 settembre 2000, n. 300 in ottemperanza agli obblighi previsti dalla convenzione OCSE del settembre 1997 e da altri protocolli internazionali, ha delegato il Governo a predisporre e definire un sistema di responsabilità sanzionatoria amministrativa degli enti e delle società.

In attuazione della legge delega, è stato emanato il **D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**, entrato in vigore il 4 luglio 2001, relativo alla **"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"**.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 231/2001, i soggetti destinatari della normativa sono stati individuati negli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica, ad eccezione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli altri enti pubblici non economici e degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Secondo quanto previsto poi dall'art. 5 del D.Lgs. 231/2001 gli enti così individuati rispondono in via amministrativa della commissione dei reati, analiticamente indicati dal Legislatore nel medesimo decreto legislativo e sue successive integrazioni, qualora siano stati perpetrati, nel loro interesse o vantaggio da:

a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente (cosiddetti "soggetti apicali");

b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

**Si sottolinea che il reato deve essere commesso dai soggetti sub a) o b) nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso**, conseguentemente resta esclusa la responsabilità dell'Ente qualora la persona fisica che commette il reato abbia agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.

La distinzione tra le due categorie di soggetti (apicali e sottoposti a direzione e vigilanza) riveste indubbia rilevanza, in quanto ne deriva una diversa graduazione di responsabilità dell'Ente coinvolto, nonché una differente previsione dell'onere della prova; infatti, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, sussiste in capo all'Ente una presunzione di responsabilità determinata dalla circostanza che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica aziendale dell'Ente stesso e, quindi, la sua volontà ed azione esteriore.

La responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001 non dipende dalla commissione di qualsiasi reato, bensì esclusivamente dalla commissione di uno o più di quei reati come da allegato 2 della Parte Generale del presente Modello (cosiddetti "reati-presupposto").

Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione o contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione la responsabilità dell'Ente è stata estesa, per effetto di provvedimenti normativi successivi al D.Lgs. 231/2001, ad altre tipologie di reato. Più analiticamente i **reati previsti oggi dal D.Lgs. 231/2001 sono:**

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 del D.Lgs. 231/2001, modificato con art. 5 DL n. 75/2020 e con art. 6ter c.2 lett. a DL n. 105 del 10/08/2023);
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 del D.Lgs. 231/2001, integrato dall'art. 1, c. 77, lett. a), n. 1), L. 6 novembre 2012, n. 190, dall'art. 1, comma 9 lettera b) della Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 e dall'art. 5 DL n. 75/2020);

- falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis del D.Lgs. 231/2001, aggiunto dall'art. 6 della L. 23 novembre 2001, n. 409 e modificato dall'art. 17 della legge 23 luglio 2009, n. 99);
- reati societari (art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, aggiunto dall'art. 3 del D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61 ed integrato dall'art.31 L. 28 dicembre 2005 n.262, dall'art. 1, c. 77, lett. b), L. 6 novembre 2012, n. 190, dall'articolo 12, comma 1, lettere a, b, c, d, e), della Legge 27 maggio 2015, n. 69, dall'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 15 marzo 2017 n. 38 e dall'art. 55 c.1 lett. a) del D.Lgs. n.19/2023);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001, aggiunto dall'art. 3 della L. 14 gennaio 2003, n. 7);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-quater.1, introdotto dall'art.8 L.9 gennaio 2006 n.7);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001, aggiunto dall'art.5 L. 11 agosto 2003, n.228 e modificato dall'articolo 10 della legge 6 febbraio 2006, n. 38, dall'articolo 3, comma 1, del D.Lgs. 4 marzo 2014 n. 39 e successivamente dall'articolo 6, comma 1, della Legge 29 ottobre 2016, n. 199);
- abusi di mercato (abuso di informazione privilegiata e manipolazione del mercato) (art.25 sexies D.Lgs 231/2001, aggiunto dall'art.9 L. 18 aprile 2005, n. 62, si veda anche l' art.187 quinquies D.Lgs. 24 febbraio1998 n.58);
- reati transnazionali (introdotti dalla Legge comunitaria 2005 approvata con L.25 gennaio 2006, n.29);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/2001, introdotti dall'art. 9 L. 3 agosto 2007, n.123 e modificati dal D.Lgs. attuativo della delega di cui alla L. 3 agosto 2007, n.123);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001, introdotti dal Decreto Legislativo 231/07 del 14 dicembre 2007, in ultimo modificato dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90);
- reati di frode informatica, indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25 octies.1 D.Lgs.231/2001 – Delitti in

materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, introdotto dal Decreto Legislativo 184/21 del 8 novembre 2021 e modificato con art. 6ter c.2 lett. b e c.3 DL n. 105 del 10/08/2023);

- reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.Lgs 231/2001, introdotti dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48 “Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno”);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D.Lgs 231/01, aggiunto dalla L. 15 luglio 2009, n. 94, art. 2, co. 29);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis-1 D.Lgs 231/01, introdotto dalla Legge 23 Luglio 2009, n.99, art.17);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D.Lgs 231/01, introdotto dalla Legge 23 Luglio 2009, n.99, art.15);
- reati ambientali (art. 25 undecies, introdotti dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011, integrato e modificato dall'articolo 1, comma 8, lettere a) e b), della Legge 22 maggio 2015, n. 68);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies, introdotto dall'art. 2, c. 1, D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 e integrato dall'articolo 30, comma 4, della Legge 17 ottobre 2017, n. 161);
- razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies, introdotto dall'articolo 5, comma 2, della Legge 20 novembre 2017, n. 167, Legge europea 2017).
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa (art. 25 quaterdecies, introdotto dall'articolo 5, comma 1 della Legge 3 maggio 2019 n. 39).
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies, introdotto dall'art. 39, comma 2 del DL n. 124 del 26 ottobre 2019, convertito con Legge n. 157 del 24 dicembre 2019 e modificato dall'art. 5 DL n. 75/2020 e in ultimo dall'art. 5 c.1 D.Lgs. n.156/2022).
- Contrabbando (art. 25 sexiesdecies, introdotto dall'art. 5 DL n. 75/2020).
- Delitti contro il patrimonio (art. 25 septiesdecies, introdotto dall'art. 3 Legge n. 22 del 22/03/2022).

- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevices, introdotto dall'art. 3 Legge n. 22 del 22/03/2022).

Con riferimento all'elenco suddetto dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., vanno considerate inoltre le novità introdotte dal D.Lgs. 21/2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 68/2018 ed entrato in vigore in data 6 aprile, contenente «Disposizioni di attuazione del principio di delega della riserva di codice nella materia penale a norma dell'articolo 1, comma 85, lettera q), della legge 23 giugno 2017, n. 103».

Il D.Lgs. 21/2018 afferma la centralità del Codice penale, frenando il proliferare di interventi legislativi cosiddetti "sparsi".

L'articolato normativo interviene dunque in più ambiti (tutela della persona, dell'ambiente, del sistema finanziario, reati di associazione di tipo mafioso e con finalità di terrorismo), abrogando disposizioni esterne al Codice penale e introducendone altre al suo interno.

In particolare con riferimento alla responsabilità degli enti, viene segnalata la soppressione dell'articolo 3 della Legge 654/1975 (richiamato nell'articolo 25-terdecies del Decreto 231, "Razzismo e xenofobia") e dell'articolo 260 del D.Lgs. 152/2006 (richiamato invece nell'articolo 25-undecies, "Reati ambientali").

Il D.Lgs. 21/2018 però mantiene il rilievo penale delle fattispecie previste dagli articoli suddetti abrogati. Esse infatti vengono disciplinate all'interno del Codice dai nuovi articoli, rispettivamente l'art. 604-bis ("Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa") e l'art. 452-quaterdecies ("Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti").

Rispetto alla responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 7 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, in caso di reato commesso dal soggetto sottoposto a direzione o vigilanza, "l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza". In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

E' pertanto evidente come la responsabilità dell'Ente si fondi, essenzialmente, su una "colpa di organizzazione", la quale non sussiste qualora si sia attuato un sistema organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti, mediante l'adozione e l'efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo,

da predisporre anche sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria (art. 6, comma 3).

**L'adozione del modello organizzativo rappresenta, dunque, un requisito indispensabile per invocare l'esimente di responsabilità, ma non è una condizione sufficiente.**

**In particolare, tenuto conto dell'estensione dei poteri delegati e del rischio di commissione dei reati, il modello deve rispondere alle seguenti esigenze:**

- individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di detti reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- configurare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Occorre, inoltre, che il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del modello organizzativo predisposto sia stato affidato ad un **apposito organismo di vigilanza**, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Per ciò che concerne, infine, l'**apparato sanzionatorio** posto a presidio dell'osservanza dei precetti del modello organizzativo, si prevede l'applicazione all'Ente di una sanzione amministrativa pecuniaria (espressa per quote) per ciascuna tipologia di reato espressamente indicata nel D.Lgs. 231/2001.

**Per alcune fattispecie, attinenti in particolare i rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono altresì previste:**

- sanzioni interdittive, quali la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- la confisca del prezzo o del profitto del reato;
- la pubblicazione della sentenza di condanna.

### **1.3. Fonti del Modello**

Per espressa previsione legislativa (art.6 comma 3 del D.Lgs.231/2001), i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

Per la predisposizione del proprio modello di organizzazione e gestione la Società Atlantide Soc. Coop. Sociale p.a. (di seguito anche “Atlantide” o “società” o “Ente”) ha espressamente tenuto conto, oltre che delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, della relazione ministeriale accompagnatoria e delle linee guida predisposte da Confindustria, in ultimo aggiornate a giugno 2021.

## **2. IL MODELLO**

### **2.1. Principi ispiratori e finalità del Modello**

La scelta del Consiglio di Amministrazione di Atlantide di dotarsi di un Modello di organizzazione e di gestione si inserisce nella più ampia politica aziendale di sensibilizzazione alla gestione trasparente e corretta della Società, nel rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell’oggetto sociale.

Attraverso l’adozione del Modello il Consiglio di Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, esprimendo in modo chiaro quali soggetti abbiano poteri decisionali, quali abbiano poteri gestionali, quali abbiano poteri di autorizzazione alla spesa, per quali tipologie d’attività, con quali limiti;
- evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare di operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singoli uffici dell’Ente o a singole persone, attuando nel concreto il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa e distinguere tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi e gestionali;
- prevedere la formalizzazione anche all’esterno dei poteri di rappresentanza;
- garantire che le attribuzioni di compiti siano ufficiali, chiare ed organiche, utilizzando per esse procedure formali, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze;

- assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale;
- garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura organizzativa e le prassi concretamente attuate;
- dare priorità, per l'attuazione di decisioni che possano esporre l'Ente a responsabilità per gli illeciti amministrativi da reato, alla trasparenza nella formazione di dette decisioni e nelle attività conseguenti, con costante possibilità di controllo.

Il presente Modello è adottato dal Consiglio di Amministrazione di Atlantide con apposita delibera.

## ***2.2. Le Linee Guida di Confindustria***

Le Linee Guida di Confindustria costituiscono il punto di partenza per la corretta costruzione di un Modello. I passi operativi per la realizzazione di un sistema di gestione del rischio, evidenziati nelle suddette Linee Guida di Confindustria, possono essere schematizzati nei seguenti punti fondamentali:

- inventariazione degli ambiti aziendali di attività, attraverso l'individuazione delle aree potenzialmente interessate al rischio, ossia delle aree/settori aziendali nei quali sia astrattamente possibile la realizzazione degli
- eventi pregiudizievoli previsti dal DLgs 231/01 (c.d. "mappa delle aree aziendali a rischio");
- analisi dei rischi potenziali, che deve avere riguardo alle possibili modalità attuative dei reati e alla storia dell'ente, attraverso la "mappa documentata delle potenziali modalità attuative degli illeciti";
- valutazione/costruzione/adeguamento del sistema di controlli preventivi, al fine di prevenire la commissione dei reati ex DLgs 231/01 attraverso la descrizione documentata del sistema di controlli preventivi attivato, con dettaglio delle singole componenti del sistema, nonché degli adeguamenti eventualmente necessari.

Le componenti (cd. "protocolli") più rilevanti di un sistema di controllo preventivo individuate da Confindustria con riferimento ai reati dolosi sono:

- Codice Etico (o Principi Etici di comportamento) con riferimento ai reati considerati;
- sistema organizzativo;

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

Con riferimento ai reati colposi (reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro), le componenti più rilevanti di un sistema di controllo preventivo individuate da Confindustria sono:

- Codice Etico (o Principi Etici di comportamento) con riferimento ai reati considerati;
- struttura organizzativa,
- formazione e addestramento,
- comunicazione e coinvolgimento,
- gestione operativa,
- sistema di monitoraggio della sicurezza.

Le componenti del sistema di controllo devono integrarsi organicamente in un'architettura che rispetti alcuni principi fondamentali:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione/transazione/azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (cd. Separazione delle funzioni), in ragione del quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo e può essere destinatario poteri illimitati, attraverso la chiara definizione e diffusione dei poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative assegnate;
- documentazione dei controlli, anche di supervisione.

Il sistema di controllo deve altresì prevedere l'adozione dei principi etici rilevanti relativamente alle fattispecie di reato contemplate dal Decreto 231.

Un adeguato sistema sanzionatorio deve essere definito in relazione alla violazione dei principi etico-comportamentali e più in generale dei protocolli definiti dall'azienda.

Le Linee Guida di Confindustria di riferimento al presente Modello sono aggiornate a giugno 2021, con l'inserimento della tematica del whistleblowing e delle modalità di effettuazione e gestione delle segnalazioni e con l'attenzione ai reati tributari ed alla

gestione degli adempimenti fiscali in ottica di rilevazione dei controlli da attuare a prevenzione dei reati stessi.

### ***2.3. Approccio metodologico***

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 231/2001, il Modello deve in via preliminare individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati considerati dal D.Lgs. 231/2001. Le Linee Guida di Confindustria suggeriscono, al riguardo, l'opportunità di effettuare un'approfondita indagine della complessiva organizzazione dell'Ente, ovvero una ricognizione delle aree, dei settori e degli uffici, delle relative funzioni e procedure e delle entità esterne in vario modo correlate con l'Ente stesso.

La mappatura dei settori "a rischio" richiede aggiornamenti continui nel tempo in relazione ai cambiamenti organizzativi, normativi o di mercato fronteggiati dall'Ente nel quadro della propria attività imprenditoriale, istituzionale e societaria.

Il lavoro di realizzazione del Modello si è sviluppato, quindi, in diverse fasi, improntate ai principi fondamentali della documentazione e della verificabilità di tutte le attività così da consentire la comprensione e la ricostruzione di ogni atto e operazione realizzata nonché la coerenza con i dettami del D.Lgs. 231/2001.

#### ***FASE I: RACCOLTA E ANALISI DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE***

Innanzitutto, si è proceduto a raccogliere tutta la documentazione ufficiale disponibile presso Atlantide relativa a:

- organigramma;
- statuto;
- regolamenti;
- mansionari aziendali;
- deleghe e procure.

Tali documenti sono stati esaminati, al fine di costituire una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività di Atlantide, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze.

#### **Settore di riferimento e attività di Atlantide**

Atlantide è una cooperativa sociale di produzione e lavoro che si occupa di erogazione di servizi nei settori dell'Ambiente, dell'Educazione, della Cultura e del

Turismo. La Cooperativa agisce nell'intera filiera, dalla progettazione alla gestione delle varie attività, per soddisfare al meglio la domanda di servizi ambientali e culturali di elevata qualità, coniugando professionalità ed efficienza con il rispetto della soggettività degli utenti.

Atlantide opera principalmente in due settori di attività:

- **Gestioni:** Atlantide gestisce una rete di parchi tematici in Emilia Romagna "Circuito AmaParco", distribuiti nei territori di Ravenna, Rimini, Forlì-Cesena e Ferrara. Sviluppa, inoltre, programmi per la valorizzazione dei territori e dei beni culturali, collaborando con enti pubblici e operatori economici in progetti di marketing territoriale per la promozione delle destinazioni turistiche.
- **Comunicazione ambientale:** Atlantide per la scuola progetta e realizza percorsi ispirati ai principi della didattica attiva ed esperienziale, che spaziano dall'educazione ambientale all'educazione alimentare, dal risparmio energetico e delle risorse alla mobilità sostenibile, alla sensibilizzazione verso cyberbullismo e comunicazione su internet per i più giovani. Dal 2010 è riconosciuta come CSC Centro di Servizio e Consulenza per le istituzioni scolastiche autonome dell'Emilia-Romagna, uno strumento che affianca le istituzioni scolastiche nel processo di innovazione della didattica e di sviluppo dell'offerta formativa.

Atlantide, inoltre, realizza iniziative di sensibilizzazione e divulgazione riservate alle aziende sui temi della sostenibilità promossi dall'Agenda 2030.

#### ***FASE II: IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO***

Si è proceduto all'individuazione e analisi di tutta l'attività di Atlantide specificamente intesa a verificare sia i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze, sia la possibilità che si realizzino le fattispecie di reato indicate dal D.Lgs. 231/2001.

Le aree a rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono state dunque identificate e condivise mediante interviste condotte da più soggetti, con diverse e specifiche competenze, al fine di consentire un esame congiunto di quanto esposto dagli intervistati, individuati nei soggetti con le responsabilità e comunque le migliori conoscenze dell'operatività di ciascun singolo settore di attività. Il **metodo utilizzato** è stato quello del "**Control and Risk Assessment**" (Valutazione di Controlli e Rischi guidata): al responsabile di ciascun processo indicato come sensibile è stato chiesto di valutare la frequenza e la probabilità con la quale potrebbero venire commessi, nell'esercizio delle attività, illeciti dipendenti da reato.

Le aree di attività a rischio di commissione reati sono state individuate nelle seguenti:

- Processo commerciale;
- Processo di approvvigionamento;
- Processo amministrativo-fiscale;
- Processo di gestione delle risorse umane;
- Processo di gestione salute e sicurezza;
- Processo gestione sistemi informativi;
- Processo di gestione ambientale.

Il dettaglio dei processi analizzati all'interno delle singole aree, per tipologia di reato, è riportato nei paragrafi dedicati ai reati.

I risultati degli incontri sono stati documentati con sintetiche schede descrittive.

Tali schede, oltre ad illustrare i contenuti e le modalità operative di ciascuna unità organizzativa, rappresentano i concreti profili di rischio di commissione delle ipotesi di reato ex D.Lgs. 231/2001. Per ciascuna attività si è indicata la ragione di sussistenza o insussistenza di ciascun profilo di rischio.

Ad ulteriore verifica della concretezza ed esattezza della situazione rilevata nelle schede, le stesse sono state sottoposte all'esame ed alla condivisione dei soggetti intervistati.

### ***FASE III: IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEGLI ATTUALI PRESIDI AL RISCHIO***

Nel corso delle interviste ai soggetti responsabili dei processi identificati a rischio si è richiesto di illustrare le prassi operative e i concreti controlli esistenti e idonei a presidiare il rischio individuato; sulla base di dette valutazioni si è determinato il livello di criticità, in termini di profilo del rischio effettivo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nell'ambito di ciascun processo.

Il risultato dell'attività è stato documentato nelle schede descrittive sopra menzionate.

### ***FASE IV: GAP ANALISYS***

La situazione di rischio e dei relativi presidi riportata nelle schede è stata confrontata con le esigenze e i requisiti imposti dal D.Lgs. 231/2001 al fine di individuare le carenze del sistema esistente. Si è provveduto, quindi, a valutare congiuntamente al soggetto responsabile del processo a rischio non sufficientemente presidiato, gli interventi che più efficacemente risultassero idonei a prevenire in concreto le

---

identificate ipotesi di rischio, tenendo conto anche dell'esistenza di regole e prassi operative.

***FASE V: DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI***

Per ciascuna unità operativa in cui un'ipotesi di rischio sia stata ravvisata come sussistente, si è provveduto alla verifica della coerenza dei protocolli esistenti ed, ove necessario, si è identificata la necessità di definire un protocollo di decisione contenente la disciplina che il soggetto avente la responsabilità operativa ha concorso ad illustrare come la più idonea a governare il profilo di rischio individuato.

**I protocolli sono ispirati alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, in modo da risalire alla motivazione che ha guidato la decisione.**

Tali protocolli, per gli ambiti di attività valutati a rischio, devono stabilire specifiche procedure di controllo interno, quali la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione, in modo da costituire un valido strumento per prevenire la commissione di reati. Pertanto, si è stabilito di definire prassi/comportamenti idonee a consentire a Atlantide di contrastare la commissione di reati, anche mediante l'attribuzione di poteri autorizzativi congruenti con i compiti e le responsabilità assegnate.

Ciascuno di siffatti protocolli di decisione è formalmente recepito dall'unità operativa di riferimento, rendendo quindi ufficiali ed obbligatorie le regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti coloro che si trovino a compiere l'attività nell'ambito della quale è stato individuato un rischio.

### 3. STRUTTURA ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

Il presente Modello si compone di una Parte Generale, che contiene i principi e le regole generali del Modello, e di una Parte Speciale, strutturata in tante sezioni quanti sono i reati ritenuti come riferibili, in termini di rischio ipotetico, ad una realtà quale Atlantide in funzione della sua struttura organizzativa e dell'attività svolta.

In particolare, la Parte Generale descrive il quadro normativo, le fonti ed i principi ispiratori del Modello, i principi etici e le regole di condotta per i destinatari del Modello, la struttura e la composizione dell'Organismo di Vigilanza, i poteri e le funzioni a esso attribuite, il sistema disciplinare previsto per le violazioni del Modello, gli obblighi di comunicazione e la diffusione del Modello, sia verso l'esterno che internamente, e la formazione del personale sui suoi contenuti.

La Parte Speciale, invece, per ogni tipologia di reato individuata, oltre a contenere una descrizione delle fattispecie di reato previste dal Decreto, individua le attività sensibili e definisce i principi generali e specifici di riferimento e le regole di comportamento finalizzate alla gestione dei controlli delle attività sensibili.

Parte integrante del Modello è il Codice Etico, ricompreso negli allegati di Parte Generale. Il Modello si completa con gli altri allegati di Parte Generale e Parte Speciale sotto elencati.

a) Allegati alla Parte Generale:

- Allegato 1: Decreto Legislativo 231/2001;
- Allegato 2: Elenco dei reati e sanzioni ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- Allegato 3: Elenco deleghe e procure;
- Allegato 4: Codice Etico.

b) Allegati alla Parte Speciale

- Allegato 1: La valutazione del rischio.
- Allegato 2: Funzionigramma e Mansionario aziendale
- Allegato 3: Elenco procedure aziendali
- Allegato 4: Procedura segnalazione di condotte illecite

## 4. LE DELEGHE ED I POTERI

### *4.1. Principi generali*

Il sistema di deleghe e procure è strutturato sulla base delle prescrizioni di legge e delle Linee Guida per la costruzione di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, dettate da Confindustria.

Le Linee Guida di Confindustria individuano nel Consiglio di Amministrazione della Società l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma; dall'altro, impongono che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Esse, inoltre, prescrivono l'obbligo per le società di istituire un flusso informativo istituzionalizzato, nei confronti di tutti gli enti o soggetti aziendali a qualsiasi titolo interessati, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti. I poteri così conferiti devono quindi essere periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

### *4.2. Requisiti essenziali*

Le deleghe e le procure devono essere regolarmente formalizzate attraverso le modalità previste da legge. Esse devono inoltre essere registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese ai fine di garantire adeguata pubblicità e opponibilità a terzi.

Ogni atto di delega o conferimento di poteri di firma contempla le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- oggetto, costituito nella elencazione delle tipologie di attività e di atti per le quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Le deleghe e le procure vanno pubblicizzate internamente con opportune modalità di comunicazione. Esse sono adeguatamente raccolte, organizzate e poste a disposizione di soggetti aziendali e di terzi interessati.

Inoltre, il sistema di deleghe e poteri di firma è regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove del caso, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale della Società.

Devono essere previsti, quindi, singoli aggiornamenti, immediatamente conseguenti alla variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema in essere.

I soggetti in posizione apicale adempiono alle rispettive funzioni nel rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti e si attengono altresì:

- alle previsioni dello Statuto, con particolare riferimento agli articoli 45, 47 e 50;
- alle delibere del Consiglio di Amministrazione in cui vengono conferite deleghe di potere.

I soggetti in posizione apicale e quanti ricoprono posizioni di responsabilità devono altresì ottemperare costantemente e scrupolosamente agli obblighi di direzione e vigilanza loro spettanti in ragione della posizione ricoperta.

I soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza eseguono le direttive e le disposizioni operative di Atlantide, purché conformi alle leggi vigenti e non in contrasto con i contenuti del Modello, e si attengono a quanto previsto dalle procure formali attribuite nella Società.

L'elenco delle deleghe e delle procure conferite in Atlantide è allegato al presente documento "Parte Generale – Allegato 3".

## 5. CODICE ETICO E SISTEMI DI GESTIONE

### 5.1. *Codice Etico*

Tutti i Destinatari del Modello si astengono dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato prevista dal D.Lgs. 231/2001 e, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, rispettano le disposizioni del Modello, in particolare le presenti disposizioni generali, i principi di comportamento, il Codice etico adottato dalla Società, le procedure e i protocolli adottati ai sensi del Modello.

In termini generali il Codice Etico è un documento ufficiale della Società e contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, soci, mercato finanziario, ecc.). Tale codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e può prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida di Confindustria, il Codice Etico deve prevedere:

- i principi etici generali di riferimento;
- le norme di comportamento da tenere;
- le modalità di attuazione di quanto previsto dallo stesso, compreso, anche, un'efficace sistema sanzionatorio in relazione alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Inoltre, data l'importanza di tale documento, l'ente ha il compito di effettuare un adeguato programma di formazione continua sui contenuti del Codice Etico, in modo da sensibilizzare i destinatari rispetto alle problematiche relative allo stesso. Tale piano di formazione deve essere elaborato in base alle esigenze differenziate delle varie figure e delle responsabilità dei destinatari. In tal senso, è prevedibile una formazione più approfondita per le figure apicali e per le figure che operano nelle aree considerate maggiormente a rischio. Il Codice Etico è parte integrante del presente Modello (**Allegato 4 alla Parte Generale**).

### 5.2. *Sistemi di gestione*

Atlantide gestisce e implementa un sistema di gestione per la qualità UNI EN ISO 9001:2015, comprendente anche il Funzionigramma ed il Mansionario aziendale.

Gli strumenti organizzativi individuati nel sistema di gestione, le procedure e le istruzioni adottate, la modulistica utilizzata sono parte integrante del presente Modello di organizzazione per le parti a cui è fatto riferimento nel sistema di controllo descritto nella Parte Speciale.

I documenti a cui fa riferimento il presente Modello sono indicati in allegato alla Parte Speciale dello stesso (Allegati 2-3 della Parte Speciale).

## 6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

### 6.1. *Il disposto normativo*

L'art. 6, c. 1, del D.Lgs. 231/2001 dispone che l'Ente non risponde dell'illecito se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed attuato un Modello di organizzazione idoneo;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza di detto Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

La legge 183/2011 (Legge di stabilità 2012) ha disposto l'inserimento di un ulteriore comma all'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 il quale prevede, con decorrenza 1 gennaio 2012, la possibilità che, nelle società di capitali, le funzioni dell'Organismo di Vigilanza possano essere svolte dal Collegio Sindacale della Società.

La previsione normativa di un "organismo dell'Ente", unitamente alle considerazioni espresse, sul punto nella relazione illustrativa al D.Lgs. 231/2001, fanno ritenere che esso non possa essere identificato con un soggetto esterno all'Ente medesimo. Tale previsione non implica che i soggetti individuati come componenti dell'Organismo di Vigilanza debbano necessariamente essere tutti esterni o tutti interni alla Società. Tale scelta dipende, tra l'altro, dalle possibilità date dall'organizzazione aziendale e dalla sua previsione di figure di staff alla direzione aziendale che più si adattano come caratteristiche a quelle previste per l'essere componente dell'ODV.

### 6.2. *Requisiti dell'Organismo di Vigilanza*

Come chiarito anche dalle Linee Guida di Confindustria, per conformarsi al dettato normativo e poter svolgere al meglio i propri compiti, l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") deve rispondere a determinate caratteristiche, ovvero:

- stabilità e continuità: l'OdV deve essere istituito in modo stabile all'interno dell'organizzazione aziendale, in modo da poter esercitare la propria attività di monitoraggio ed aggiornamento del modello in modo continuativo, attuando tutte le modifiche rese necessarie dall'eventuale mutamento dell'attività o dell'organizzazione aziendale. Deve divenire un costante punto di riferimento per tutti coloro che intendono effettuare segnalazioni, ovvero richiedere indicazioni e pareri sulle condotte da osservare;
- indipendenza ed autonomia: l'OdV deve poter esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio e autonomia di iniziativa ed operativa, in modo

da poter vigilare sull'applicazione del modello anche da parte degli organi di vertice dell'Ente. Tali caratteristiche presuppongono che l'OdV sia collocato, all'interno dell'organigramma aziendale, in una posizione gerarchicamente elevata, e che riferisca unicamente ai massimi vertici aziendali (Presidente, Consigliere con Procura, Consiglio di Amministrazione) e che i membri dell'OdV siano estranei alla gestione operativa dell'Ente;

- professionalità: occorre garantire la concreta possibilità di azione all'OdV in un contesto che richiede sia capacità di valutazione e gestione dei rischi, sia competenze e conoscenze in materia di analisi delle procedure, di organizzazione e controllo aziendale e di pratica professionale;
- onorabilità: i membri dell'OdV devono possedere requisiti di autorevolezza morale ed onorabilità.

### ***6.3. Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza***

In considerazione della specifica realtà aziendale di Atlantide, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di attribuire il ruolo di OdV ad un organo costituito in forma collegiale.

In base a quanto suddetto i componenti dell'OdV, scelti tra soggetti con esperienza in materia legale-societaria, amministrativo-contabile o di ambiente e sicurezza sul lavoro, vengono individuati in modo tale da garantire il rispetto, in capo all'organismo che congiuntamente formano, complessivamente dei seguenti requisiti:

1. Autonomia di iniziativa e di controllo;
2. Stabilità e qualificazione professionale;
3. Conoscenza della realtà societaria e delle materie oggetto dell'attività di controllo;
4. Indipendenza, autonomia e libertà di giudizio.

Il Consiglio di Amministrazione deve:

- disciplinare gli aspetti principali relativi al funzionamento dell'OdV (ad esempio modalità di nomina e revoca, durata in carica);
- comunicare alla struttura i compiti dell'OdV e i suoi poteri, prevedendo eventuali sanzioni in caso di mancata collaborazione.

Sono, pertanto, previste le seguenti cause di incompatibilità o di decadenza dall'ufficio:

- trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c., ovvero interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- l'essere membri esecutivi del Consiglio di Amministrazione o direttori generali di Atlantide o revisori da questa incaricati;
- l'avere relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con i soggetti indicati al punto precedente;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche con la società, o con gli amministratori esecutivi, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio e compromettere l'indipendenza;
- decadere dalla funzione o dalla carica ricoperta al momento della nomina.

I membri dell'OdV devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità previsti, per tutti gli amministratori, da Atlantide e non avere riportato condanne, anche non definitive, per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione valuta, preventivamente all'insediamento dell'interessato e successivamente, con adeguata periodicità, la sussistenza dei predetti requisiti soggettivi in capo ai membri dell'OdV. Il venir meno di uno di essi, ovvero l'insorgenza di cause di incompatibilità, in costanza del mandato, determina la decadenza dall'incarico di componente dell'OdV e, in tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla nomina del membro mancante, nel rispetto dei principi indicati.

L'OdV di Atlantide resta in carica 3 esercizi, è rieleggibile e i suoi membri possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del membro revocato.

L'OdV decade per la revoca di tutti i suoi membri. In tal caso il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua ricostituzione.

Tenuto conto dei compiti e delle responsabilità attribuite, nonché delle specifiche conoscenze professionali richieste, l'OdV può avvalersi del supporto di altre funzioni interne nonché di consulenti esterni. A tal fine il CdA di Atlantide stabilisce un budget annuale a disposizione dell'Organismo di Vigilanza al momento della nomina e valido per l'intero periodo dei tre esercizi in cui l'OdV resta in carica.

Il Consiglio di Amministrazione può determinare un compenso per chi compone l'OdV al momento della sua nomina. Tale compenso, se determinato, rimane invariato per l'intero periodo di durata dell'incarico.

#### **6.4. Compiti e regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza**

##### **6.4.1. Il disposto normativo**

L'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, quanto ai compiti dell'OdV, prevede che esso debba:

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

La medesima disposizione, quanto ai requisiti dell'OdV, prevede che esso debba essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

##### **6.4.2. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Le funzioni ed i compiti che vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione all'OdV sono i seguenti:

- valutare l'idoneità e l'adeguatezza del Modello, in relazione alle specifiche attività svolte dall'Ente ed alla sua organizzazione, al fine di evitare la commissione delle categorie di reati per la prevenzione dei quali il Modello è stato introdotto;
- vigilare sulla rispondenza dei comportamenti concretamente realizzati all'interno dell'Ente con quanto previsto nel Modello, evidenziandone gli scostamenti, al fine di apportare eventuali adeguamenti alle attività realmente svolte;
- curare l'aggiornamento del Modello attraverso la verifica circa l'eventuale mutamento delle condizioni aziendali e l'analisi della efficacia e funzionalità delle modifiche proposte.

Al fine di espletare detti compiti, senza che l'elencazione che segue possa intendersi esaustiva delle attività da porre in essere, l'OdV dovrà:

- monitorare ed interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello rispetto a tale normativa, segnalando al Consiglio di Amministrazione le possibili aree di intervento;
- formulare proposte in merito alla necessità di aggiornamento e adeguamento del Modello adottato;
- assicurare, con il supporto delle strutture aziendali competenti, il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree a rischio, ai fini dell'attività di vigilanza;

- elaborare le risultanze delle attività di controllo sulla base delle verifiche;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali notizie di violazione del Modello;
- predisporre relazioni informative periodiche al Consiglio di Amministrazione, come descritto al successivo punto 6.4.4.;
- monitorare le iniziative volte alla diffusione e alla conoscenza del Modello, e quelle finalizzate alla formazione dei Destinatari e ad assicurare i flussi informativi verso l'OdV.

In relazione allo specifico compito di monitoraggio e di aggiornamento del Modello l'OdV sottopone lo stesso a due tipi di verifiche periodiche:

- verifiche sugli atti: verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi da Atlantide nelle aree di attività a rischio;
- verifiche sulle prassi/procedure: verifica dell'effettivo funzionamento del Modello e delle relative procedure, secondo gli standard professionali previsti da Atlantide.

Tali verifiche tengono conto delle eventuali segnalazioni ricevute e dei risultati di interviste da realizzarsi tra i Destinatari del Modello.

Ferme restando le competenze di vigilanza interna previste dalla legge, le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

I membri dell'OdV devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario e sono responsabili della verità delle loro attestazioni.

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- disporre di mezzi finanziari adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello. In tal senso il Consiglio di Amministrazione approva annualmente, su proposta dell'OdV, la previsione delle spese per l'anno in corso nonché il consuntivo delle spese dell'anno precedente;
- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore di Atlantide;
- essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

Tutta la documentazione riguardante l'attività svolta dall'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 5 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio, il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

#### ***6.4.3. Regole di funzionamento***

Spetta allo stesso OdV procedere, fra i suoi componenti, alla nomina di un membro con funzioni di Presidente e di un membro con funzioni di Segretario.

Il Presidente assente o impossibilitato è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal membro più anziano per età.

L'OdV si riunisce con cadenza periodica definita secondo propria regolamentazione interna, su convocazione del Presidente.

Inoltre, è convocato dal Presidente ogniqualvolta il medesimo ne ravvisi la necessità, nel luogo fissato, per mezzo di apposito avviso trasmesso a tutti i componenti, nonché in caso di richiesta anche di uno solo dei suoi componenti ovvero del Consiglio di Amministrazione.

La convocazione è effettuata con un preavviso di almeno dieci giorni, salvo il caso d'urgenza, mediante comunicazione scritta riportante gli argomenti posti all'ordine del giorno ed è corredata dalle informazioni necessarie per la discussione.

Il Presidente ed il Segretario redigono e sottoscrivono i verbali delle riunioni che vengono conservati a cura del Segretario in ordine cronologico.

Per la validità delle deliberazioni occorre la presenza della maggioranza dei membri in carica.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti. A parità dei voti prevale quello di chi presiede la riunione.

L'assenza ingiustificata per più di due riunioni consecutive comporta la decadenza dalla carica.

Alle adunanze dell'OdV possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, altri soggetti qualora espressamente invitati dall'OdV.

#### ***6.4.4. Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e gli Organi Sociali***

Pur nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, al fine di consentire che l'OdV espliciti la massima efficacia operativa, è necessaria l'istituzione di specifici canali di comunicazione e adeguati meccanismi di collaborazione tra l'OdV e il Consiglio di Amministrazione di Atlantide.

A tal fine l'OdV relaziona al Consiglio di Amministrazione:

- a seguito di ogni seduta, nel corso della riunione immediatamente successiva degli Organi Sociali, circa l'attività svolta;
- annualmente, sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere. In tale occasione presenterà altresì il piano annuale delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente al Presidente o alla Direzione della Società.

#### ***6.4.5. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza***

Tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, il D.Lgs. 231/2001 enuncia anche l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'OdV.

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dai protocolli e da ciascuna parte che concorre a costituire il Modello.

In particolare:

- a) obblighi di segnalazione delle violazioni a carico di tutti i Destinatari del Modello;
- b) obblighi di informazione relativi ad atti ufficiali a carico dei Destinatari del Modello e/o delle Funzioni interessate.

In relazione al punto a) valgono le seguenti prescrizioni:

- le segnalazioni possono essere trasmesse al componente dell'OdV individuato quale gestore delle segnalazioni, in forma scritta e/o orale e, se in forma anonima, adeguatamente circostanziate;
- il componente dell'OdV, individuato quale Gestore delle segnalazioni, valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di condivisione con l'OdV stesso, adottando le conseguenti iniziative a propria ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna;
- il Gestore delle segnalazioni garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Atlantide o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso il Gestore delle segnalazioni e la condivisione con l'OdV, è prevista l'istituzione di canali informativi dedicati e l'attivazione di una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni così come prevista da apposita procedura allegata al presente Modello.

L'OdV raccoglie le eventuali segnalazioni, ricevute anche da parte di terzi (ad esempio reclami dei clienti), relative alla violazione/sospetto di violazione del Modello o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate da Atlantide.

Con riferimento al punto b), devono senza indugio essere trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- il sistema delle deleghe e l'organigramma tempo per tempo vigenti;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 commessi nell'interesse o a vantaggio di Atlantide;
- l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- ogni atto/documento relativo a finanziamenti pubblici ricevuti dalla Società;

- gli eventuali rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della propria attività, dai quali si evincano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D.Lgs. 231/2001;
- gli interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali;
- le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate ovvero all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni.

## 7. I REATI EX D. LGS. 231/2001 IN ATLANTIDE

### 7.1. *L'organizzazione aziendale*

Atlantide ha un modello di direzione allargato, che separa il piano «Istituzionale» dal piano «Direttivo»:

- il primo fa riferimento al **Consiglio di Amministrazione**, che è l'Organo cui compete la Rappresentanza Sociale, l'Amministrazione Societaria, il Governo Strategico e la Vigilanza;
- il secondo fa riferimento alla **Direzione Operativa** che è delegata dal Consiglio di Amministrazione a realizzare e sviluppare il processo direttivo e a presidiare il governo della gestione corrente. Le responsabilità di direzione sono quindi condivise e le scelte relative alla gestione corrente sono prese nell'ambito della Direzione Operativa, elemento strutturale del processo direttivo e supporto al Presidente e al Consiglio di Amministrazione nella realizzazione del piano strategico.

L'azienda affida al **Presidente il ruolo di collegamento tra i due piani**, conferendogli il mandato a coordinare la Direzione Operativa e a garantire al Consiglio di Amministrazione il monitoraggio costante della gestione corrente, riferendo e evidenziando regolarmente gli eventuali fatti straordinari da affrontare e la coerenza dei comportamenti/decisioni di membri della Direzione Operativa.

Fanno parte della Direzione Operativa le seguenti funzioni trasversali: Responsabile Amministrazione e controllo, Responsabile Commerciale, Responsabile Risorse produttive, Responsabile Immagine e comunicazione e le due funzioni esecutive espressione dei due macrosettori produttivi, Responsabile area "parchi musei territorio" e Responsabile area "comunicazione ambiente sostenibilità".

Nella Direzione Operativa si realizza il coordinamento direttivo e l'integrazione tra le funzioni. I vari ruoli direttivi partecipano, in relazione alle proprie responsabilità funzionali nell'organizzazione e/o nel processo in discussione, alla formulazione delle decisioni con il ruolo di regìa, che è affidato al Presidente e che viene supportato da strumenti e funzioni specifiche (il budget, la programmazione, il controllo). Le scelte avvengono sulla base di un confronto razionale sui dati e le informazioni a disposizione. Spetta poi alla regìa del Presidente garantire l'assunzione di una decisione univoca e coerente con le indicazioni strategiche del Consiglio di Amministrazione.

La definizione di ruoli e responsabilità direzionali ed operative è formalizzata all'interno dell'organigramma/fuzionigramma aziendale e del relativo Mansionario,

che risulta parte integrante del presente Modello come allegato allo stesso e a cui si rimanda per un'analisi dettagliata delle responsabilità come definite nell'organizzazione di Atlantide.

I poteri definiti nel sistema di deleghe e procure formalizzato e le responsabilità individuate nel sistema di governance aziendale sono alla base del sistema di controlli come definito nel Modello e in specifico dettagliato nel documento di Parte Speciale.

## ***7.2. I processi aziendali analizzati***

### ***7.2.1. Processo Commerciale***

Il processo commerciale comprende tutte quelle attività poste in essere per l'acquisizione dei servizi relativi alla comunicazione ambientale ed alle gestioni. Nello specifico si tratta delle attività che vanno dalla individuazione delle gare e delle offerte di servizi da proporre a clienti pubblici e privati, alla gestione dei rapporti con i clienti e con gli utenti nell'ambito dell'esecuzione dei servizi di comunicazione ambientale e di gestione di strutture.

In Atlantide sono state analizzate sia le attività collegate alla gestione di gare per l'acquisizione di commesse da enti pubblici, sia per la gestione di offerte verso enti privati. Tale approccio è stato, altresì, utile per ricostruire le prassi e procedure in essere e per individuare, a seconda dei casi, le funzioni e le responsabilità coinvolte nel processo nel suo complesso.

### ***7.2.2. Processo Approvvigionamenti***

Il processo relativo agli approvvigionamenti consiste sia, nella ricerca e selezione di fornitori di beni e/o di servizi necessari alla società per poter svolgere le proprie attività, che nella gestione operativa dell'ordine di acquisto. Inoltre, se si tratta di approvvigionamento di beni, rientra in questo processo il ricevimento delle merci e le relative operazioni di logistica delle stesse verso i cantieri in cui opera per l'esecuzione dei servizi affidati. Quest'ultima attività ha caratteristiche di tipo amministrativo ed è strettamente collegata al ciclo della fatturazione passiva.

### ***7.2.3. Processo gestione controlli da Enti***

La gestione dei controlli da Enti Pubblici ha riguardato sia le attività collegate all'esecuzione dei servizi acquisiti da partecipazione a gare, sia con riferimento ai controlli da enti nell'ambito dell'operatività aziendale.

#### ***7.2.4. Processo gestione risorse umane***

Il processo di gestione delle risorse umane è l'insieme di tutte quelle attività relative alla selezione ed assunzione di nuove risorse e alla gestione amministrativa del personale.

In Atlantide, le attività collegate alla selezione ed assunzione di nuove risorse sono state approfondite in base alla tipologia di risorsa ricercata, in specifico avendo come riferimento sia il personale tecnico/impiegatizio dipendente, sia gli incarichi a professionisti e consulenti con i quali la cooperativa instaura rapporti di collaborazione.

Per quanto riguarda la gestione amministrativa del personale, l'analisi è stata condotta soprattutto in riferimento all'organizzazione e gestione delle eventuali attività che prevedono una operatività su turni e della pianificazione di ferie.

Inoltre, si è approfondito il processo di formazione del personale, con una particolare attenzione alle eventuali iniziative finanziate mediante richiesta di contributi pubblici.

#### ***7.2.5. Processo Amministrativo-fiscale***

Quello amministrativo-fiscale è il processo che interessa direttamente tutto il comparto amministrativo e, indirettamente, le altre aree aziendali. Le principali attività svolte nell'ambito di tale processo sono: la predisposizione del bilancio d'esercizio e di tutte le rendicontazioni a preventivo (piani strategici, budget e preconsuntivi) ed a consuntivo (situazioni infrannuali periodiche), la gestione degli adempimenti fiscali e tributari, la fatturazione attiva e passiva, la gestione degli incassi e dei pagamenti, la gestione delle risorse finanziarie, la gestione delle erogazioni liberali e dei rapporti con parti correlate.

In Atlantide, tali attività sono state analizzate, sia in termini di funzioni aziendali coinvolte, che come procedure e prassi in essere.

#### ***7.2.6. Processo Gestione salute e sicurezza sul lavoro***

Il processo di gestione della salute e sicurezza sul lavoro consiste nella gestione di tutti gli adempimenti necessari per tutelare le condizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tali aspetti sono stati esaminati, in primo luogo, acquisendo ed analizzando la documentazione relativa alla gestione della sicurezza sul lavoro già presente in Atlantide, e successivamente, esaminando le procedure e le prassi in essere, con una particolare attenzione ad aspetti quali: organigramma e documentazione della

sicurezza sul lavoro, gestione DVR, istruzioni operative, gestione del personale interno ed esterno, formazione, valutazione infortuni, manutenzioni e costi della sicurezza.

### ***7.2.7. Processo Gestione sistemi informativi***

Tale processo aziendale si compone di tutte le attività volte alla gestione dei sistemi informativi e telematici.

In Atlantide, i punti di attenzione hanno riguardato principalmente: la comunicazione di informazioni e dati a Enti Pubblici mediante utilizzo di strumenti informatici, quali, ad esempio, specifici programmi, la gestione di sistemi informatici/telematici aziendali, la gestione di dati ed informazioni gestiti con sistemi informatici/telematici. Tale processo è integrato con le misure organizzative e tecniche di gestione del trattamento dati.

### ***7.2.8. Processo Gestione ambientale***

Il processo ambientale fa riferimento alle modalità di svolgimento delle attività tipiche della società e l'impatto che esse hanno sull'ambiente.

Nel caso di Atlantide, le attività interessate dai processi di gestione ambientale sono quelle relative alle manutenzioni ed alla gestione della documentazione relativa.

## ***7.3. Fattispecie di reato applicabili***

### ***7.3.1. I reati contro la Pubblica Amministrazione (Parte Speciale "A")***

#### ***7.3.1.1. Definizione di p.a. e di soggetti incaricati di pubblico servizio***

I reati contro la Pubblica Amministrazione sono disciplinati dal titolo II del libro secondo del codice penale.

Il D.Lgs. 231/01 individua, fra le diverse fattispecie, le ipotesi corruttive, nelle varie forme, di malversazione ai danni dello stato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, cui si aggiungono la truffa ai danni dello stato e la frode informatica, di cui agli artt. art. 640, Il comma, n. 1, 640 bis e 640 ter c.p..

Il soggetto passivo del reato è quindi la Pubblica Amministrazione, secondo l'accezione estesa individuata dalla giurisprudenza che ha fornito alcuni indici rivelatori del carattere pubblicistico di un Ente, quali:

- la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- la presenza di una convenzione e/o concessione con la Pubblica Amministrazione;
- l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

L'applicazione pratica di tali principi presenta spesso elementi di criticità. Tenuto conto della rilevanza attribuita dal D.Lgs. 231/2001, Atlantide ritiene di adottare un criterio prudenziale, optando per un'interpretazione ampia del concetto di Pubblica Amministrazione, fino ad includere anche soggetti che, sebbene presentino formalmente una natura privatistica, sono contraddistinti dal carattere pubblicistico dell'attività esercitata ovvero dalla rilevante presenza di partecipazioni da parte di soggetti pubblici.

Pertanto si fornisce un'elencazione volutamente ampia, ma non esaustiva, degli enti pubblici:

- Amministrazioni dello Stato, Regioni, enti territoriali e locali, altri enti pubblici non economici, organismi di diritto pubblico comunque denominati e loro associazioni, quali:
  - Camera e Senato, Ministeri, Regioni, Province e Comuni;
  - Magistratura, Forze Armate e di Polizia (Guardia di Finanza, Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Municipale, etc.);
  - Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
  - Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane e del Territorio, Amministrazioni, aziende e enti del Servizio Sanitario Nazionale, Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, Istituti e Scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, Istituzioni universitarie;
  - ACI – Automobile Club d'Italia, ASI – Agenzia Spaziale italiana, CNEL – Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche, CONI – Comitato Olimpico Nazionale, CRI – Croce Rossa italiana, ENEA – Ente per le nuove tecnologie, l'energia e

l'ambiente, ENPALS – Ente nazionale di previdenza e di assistenza per i lavoratori dello spettacolo, ICE – Istituto nazionale per il commercio estero, INAIL – Istituto nazionale assicurazioni infortuni sul lavoro, INPDAP – Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica, INPS – Istituto nazionale della previdenza sociale, ISS – Istituto superiore di sanità, ISAE – Istituto di Studi e Analisi Economica, ISTAT – Istituto nazionale di statistica, IPZS – Istituto poligrafico e zecca dello Stato, Amministrazione dei Monopoli di Stato;

- Organi della Commissione Europea, Pubblica Amministrazione di Stati esteri;
- Imprese pubbliche e soggetti privati che adempiono una funzione pubblicistica, quali:
  - Poste Italiane S.p.A., RAI – Radiotelevisione Italiana, Ferrovie dello Stato;
  - Enel S.p.A., Eni S.p.A., Telecom Italia S.p.A., ecc.

Le figure che assumono rilevanza al fine della commissione di tali tipologie di reato sono quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio:

- ai sensi dell'art. 357, comma 1 del Codice Penale, è considerato pubblico ufficiale colui il quale esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- ai sensi dell'art. 358 del Codice Penale, “sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

In sostanza l'elemento discriminante per individuare se un soggetto rivesta o meno, la qualità di incaricato di un pubblico servizio è rappresentato non dalla natura giuridica dell'Ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto, le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> La Corte di Cassazione è più volte intervenuta per cercare di esemplificare le due nozioni. Si segnalano, pertanto, alcune pronunce, al fine di chiarire l'applicazione pratica che ne ha fatto la giurisprudenza. Sono considerati pubblici ufficiali:

Pertanto, i destinatari del Modello devono prestare la massima attenzione nei rapporti, di qualsiasi tipo ed a qualsiasi livello, con i soggetti sopra elencati ed i loro dirigenti, dipendenti e collaboratori.

### **7.3.1.2. Tipologia di reati**

Il presente paragrafo si riferisce ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione elencati agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, descritti nel dettaglio nelle Linee Guida di Confindustria, limitatamente ai casi che potrebbero configurarsi in capo a Atlantide.

#### **A) FATTISPECIE CORRUTTIVE**

- Art. 314 del Codice penale – Peculato
- Art. 316 del Codice penale – Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Art. 317 del Codice Penale – Concussione
- Art. 318 del Codice Penale – Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 del Codice Penale – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319-bis del Codice Penale – Circostanze aggravanti
- Art. 319-ter del Codice Penale – Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319 quater del Codice Penale – Induzione indebita a dare o promettere utilità

- 
- tutti coloro che, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, possono e debbono formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione oppure esercitare, indipendentemente da formali investiture, poteri autorizzativi, deliberativi o certificativi (Cass. Pen., sez. un., 11.7.1992, n. 7598);
  - gli operatori di istituti di credito - normalmente esclusi dall'ambito pubblico – per le attività svolte dai medesimi istituti nelle vesti di banche agenti o delegate dall'amministrazione finanziaria (Cass. Pen., sez. VI, 24.4.1997, n. 3882);
  - gli organi amministrativi e il presidente di società privata concessionaria di autostrade, ovvero concessionaria dell'ANAS, in quanto dette società assolvono la funzione di protezione dell'interesse pubblico affidata originariamente all'Ente concedente (Cass. Pen., sez. III, 13.9.1993, n. 1806);
  - i dipendenti dell'Ente delle Ferrovie dello Stato anche dopo la trasformazione in S.p.A., in quanto vengono conservate le caratteristiche proprie dell'originaria natura pubblicistica (Cass. Pen. sez. I, 23.9.2000, n. 10027);
  - i componenti le commissioni di gara d'appalto per le forniture alle Unità sanitarie locali, dotati di poteri certificativi che concorrono a manifestare la volontà dell'amministrazione (Cass. Pen., sez. VI, 4.1.1996, n. 96).

Sono stati considerati incaricati di un pubblico servizio:

- gli amministratori degli enti fieristici, poiché gli stessi svolgono un'attività caratterizzata da fini sociali (Cass. Pen., sez. VI, 11.4.1997, n. 3403);
- gli impiegati postali addetti alla selezione e allo smaltimento della corrispondenza, anche dopo che l'Ente poste è stato trasformato in società per azioni, poiché i servizi postali e quelli di telecomunicazione appartengono al novero dei servizi pubblici (Cass. Pen. sez. VI, 25.9.1998, n. 10138).

In ogni caso, ai fini della realizzazione delle diverse fattispecie di reato, così come tipizzate dal Legislatore, le due figure di pubblico ufficiale e di incaricato di un pubblico servizio finiscono sostanzialmente per coincidere.

- Art. 320 del Codice Penale – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Art. 322 del Codice Penale – Istigazione alla corruzione
- Art. 323 del Codice Penale – Abuso d’ufficio
- Art. 346 bis del Codice Penale – Traffico di influenze illecite

#### **B) REATI IN TEMA DI EROGAZIONI PUBBLICHE**

- Art. 316–bis del Codice Penale – Malversazione a danno dello Stato o dell’Unione Europea
- Art. 316–ter del Codice Penale – Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

#### **C) TRUFFA E FRODE AI DANNI DELLO STATO**

- Art. 640 del Codice Penale – Truffa ai danni dello Stato
- Art. 640 bis del Codice Penale – Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Art. 353 del Codice Penale – Turbata libertà degli incanti
- Art. 353 bis del Codice Penale – Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
- Art. 356 del Codice Penale – Frode nelle pubbliche forniture
- Art. 2, comma 1, L. 898/1986 – Frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo

#### *Fattispecie*

Tali fattispecie riguardano le tipologie di reato che rientrano nell’ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione e, in quanto tali, presuppongono l’instaurazione di rapporti con soggetti pubblici e/o l’esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio. Si è, in particolare, in presenza di reati propri, il cui soggetto attivo è di regola un pubblico funzionario. La legge punisce – in presenza di determinate circostanze – anche il privato che concorre con il soggetto pubblico nella realizzazione del reato, come nel caso di induzione indebita a dare o promettere utilità o della corruzione attiva.

Le fattispecie di reati corruttivi presuppongono di considerare a rischio ulteriori attività (quali, a titolo esemplificativo, i processi di selezione e assunzione del personale, l’attività di selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto riferita a soggetti privati, la gestione delle risorse finanziarie, ecc.) che, pur non comportando contatti o rapporti diretti con la P.A., possono assumere carattere

strumentale e/o di supporto ai fini della commissione dei reati di corruzione e di induzione indebita a dare o promettere utilità. Si tratta, infatti, di processi che, anche se svolti nell'ambito di rapporti tra privati, possono risultare strumentali ai fini della costituzione di una "provvista" da impiegarsi per successive attività corruttive (ovvero consentono il riconoscimento di un'utilità diversa dal denaro a titolo di favore verso un soggetto della P.A.).

In tale contesto, rivestono particolare significatività anche le prestazioni di servizi a carattere immateriale (tra cui le consulenze, le iniziative di sponsorizzazione, le manutenzioni o i servizi accessori eventualmente correlati alle forniture di beni), ambiti in cui i margini di discrezionalità (sia del corrotto che del corruttore) per occultare un'ingiustificata maggiorazione dei valori dei compensi, finalizzata a rientrare del costo dell'azione corruttiva, si presentano normalmente più ampi, soprattutto in realtà imprenditoriali delle dimensioni di Atlantide.

- Corruzione cosiddetta attiva (es. l'amministratore o il dipendente della singola società corrompe un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio per far ottenere all'ente qualcosa).
- Corruzione cosiddetta passiva (es. l'esponente dell'ente – nello svolgimento di un'attività di natura "pubblicistica" – riceve denaro per compiere un atto contrario ai doveri del proprio ufficio).
- Concussione riferibile alla figura del pubblico ufficiale e circoscritta alle sole ipotesi in cui vi sia la costrizione del privato.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità in cui il soggetto attivo del delitto in esame è anche il soggetto privato che partecipa al reato corrispondendo o impegnandosi a dare l'utilità. L'induzione indebita si realizza nel caso di abuso induttivo del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, con una condotta di persuasione, inganno o pressione morale condiziona in modo più tenue la volontà del destinatario; quest'ultimo, pur disponendo di un margine decisionale più ampio, finisce per accettare la richiesta della prestazione indebita, nella prospettiva di conseguire un tornaconto personale. Le aree aziendali di potenziale esposizione al rischio tendono a comprendere tutti gli ambiti di operatività contraddistinti da rapporti con soggetti pubblici (oltre che le attività eventualmente svolte da parte di un esponente dell'azienda in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio in veste, in tal caso, di colui che "induce" alla prestazione indebita).
- Corruzione per l'esercizio della funzione, reato configurabile laddove vi sia un flusso illecito di denaro (o altra utilità) tra esponenti aziendali e un soggetto

pubblico, nell'esercizio delle proprie funzioni o dei suoi poteri, senza la necessità che sia dimostrato un nesso causale tra la prestazione (o l'utilità erogata) e un singolo e specifico provvedimento o atto della PA.

- Corruzione in atti giudiziari, considerando tale fattispecie non soltanto in relazione all'esercizio delle funzioni giudiziarie cui è subordinata e allo status di colui che le esercita, ma considerando, come richiamato dalla Corte di Cassazione, "atto giudiziario" qualsiasi atto funzionale a un procedimento giudiziario, indipendentemente dalla qualifica soggettiva di chi lo realizza. In tal senso si realizza nell'offrire o promettere, direttamente o tramite terzi, un compenso non dovuto in denaro, o altra utilità, al fine di ottenere un vantaggio nel corso di un procedimento giudiziario (processo civile, penale o amministrativo).
- Traffico di influenze illecite, riguardante accordi e vendite di influenze funzionali alla corruzione di pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio. Fattispecie prodromica al reato di corruzione.
- Truffa aggravata in danno dello Stato, realizzabile in tutti gli ambiti aziendali che prevedono rapporti o contatti con la PA. La truffa si caratterizza per l'immutazione del vero in ordine a situazioni la cui esistenza, nei termini falsamente rappresentati, è essenziale per l'atto di disposizione patrimoniale da parte della P.A. La fattispecie mira a tutelare l'erogazione di finanziamenti pubblici, comunque denominate, sotto due diversi profili: temporali: nel momento di erogazione e nel successivo momento dell'utilizzazione dei finanziamenti.
- Turbata libertà degli incanti, configurabile come un reato procedibile d'ufficio che si manifesta allorché come base dell'accordo collusivo si intenda modificare una gara pur se i risultati non risultano essere alterati, quindi a prescindere dal danno causato alla Pubblica Amministrazione e dal raggiungimento dell'obiettivo.
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente si configura nell'esistenza dell'accordo collusivo diretto ad influire sul normale svolgimento del procedimento che può essere dedotto sulla base di una valutazione complessiva che tenga conto di elementi indiziari quali i rapporti pregressi tra le parti, la falsa prospettazione dei presupposti per l'adozione di una procedura in deroga, l'affidamento diretto dell'incarico senza previo interpello di altri operatori economici potenzialmente idonei ovvero la proroga del contratto oltre i limiti di legge.

- Frode nelle pubbliche forniture, reato ravvisabile non soltanto nella fraudolenta esecuzione di un contratto di somministrazione (art. 1559 c.p.), ma anche di un contratto di appalto (art. 1655 c.c.); l'art. 356 c.p., infatti, punisce tutte le frodi in danno della pubblica amministrazione, quali che siano gli schemi contrattuali in forza dei quali i fornitori sono tenuti a particolari prestazioni” (Cass. pen. Sez. IV, 21-03-1994, n. 11326). Il reato si realizza laddove, al mero inadempimento contrattuale consistente nella mancata o ritardata consegna delle cose dovute, si aggiunge anche la fraudolenta dissimulazione operata in danno del contraente pubblico (Cass. pen. Sez. VI Sent., 23-11-2017, n. 9081). La norma richiede, infatti, la sussistenza della malafede contrattuale, ovvero la presenza di un espediente malizioso o di un inganno, tali da far apparire l’esecuzione del contratto conforme agli obblighi assunti (Cass., VI, 11 febbraio 2011, n. 5317).

### ***7.3.2. PROCESSI A RISCHIO***

I reati considerati trovano come presupposto l’esistenza di rapporti con la Pubblica Amministrazione, intesa in senso lato e tale da ricomprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri e gli Organi Comunitari. Le aree di attività ritenute più a rischio ai fini del presente Modello sono le seguenti:

<u><b>Area di attività</b></u>	<u><b>Processo</b></u>
Processo commerciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulazione offerta commerciale e partecipazione a bandi di gara</li> <li>- Esecuzione della commessa e gestione reclami della committenza</li> </ul>
Processo Approvvigionamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisto di beni e servizi</li> </ul>
Processo Gestione rapporti con enti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli da Enti pubblici</li> </ul>
Processo Gestione del Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione ed assunzione di personale</li> <li>- Gestione amministrativa del personale</li> <li>- Formazione del personale</li> </ul>

---

Processo amministrativo - Erogazioni liberali e sponsorizzazioni

### ***7.4.1 reati societari (Parte Speciale "B")***

#### ***7.4.1. TIPOLOGIA DI REATI***

Il presente paragrafo si riferisce ai reati societari, secondo le fattispecie contemplate dagli art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, limitatamente ai casi che potrebbero configurarsi in capo a Atlantide.

#### **A) FALSITA' IN COMUNICAZIONI, PROSPETTI E RELAZIONI**

- Art. 2621 del Codice Civile – False comunicazioni sociali
- Art. 2622 del Codice Civile – False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori

##### *Fattispecie*

- Esposizioni non veritiere in bilanci, relazioni, comunicazioni sociali od omissioni di informazioni obbligatorie relativamente alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, per ingannare i soci o il pubblico.

#### **B) CORRUZIONE TRA PRIVATI**

- Art. 2635 3c. del Codice Civile – Corruzione tra privati
- Art. 2635-bis 1c. del Codice Civile – Istigazione alla corruzione tra privati

##### *Fattispecie*

- Corruzione, mediante dazione o promessa di denaro o altra utilità, anche per interposta persona, ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società o enti privati, o chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei suddetti soggetti indicati, che, a seguito di ciò, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società. La fattispecie si applica anche se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti precedentemente indicati.

- La suddetta fattispecie si applica anche qualora l'offerta o la promessa non sia accettata (art. 2635-bis istigazione alla corruzione tra privati).

### **C) TUTELA PENALE DEL CAPITALE SOCIALE**

- Art. 2626 del Codice Civile – Indebita restituzione dei conferimenti
- Art. 2627 del Codice Civile – Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- Art. 2628 del Codice Civile – Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Art. 2629 del Codice Civile – Operazioni in pregiudizio dei creditori
- Art. 2632 del Codice Civile – Formazione fittizia del capitale

#### *Fattispecie*

- Restituzione, anche simulata, di conferimenti ai soci ovvero liberazione dei soci dall'obbligo di eseguire i conferimenti, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.
- Ripartizione di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.
- Ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che per legge non possono essere distribuite.
- Acquisto o sottoscrizione di azioni o quote della società o della società controllante a scapito dell'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili.
- Riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, al di fuori delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, con danno di questi ultimi.
- Formazione o aumento fittizio del capitale della società mediante il ricorso a vari strumenti o operazioni.
- Atti di disposizione dei beni sociali, con danno patrimoniale per la società, possedendosi un interesse personale in conflitto con quello della società, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

### **D) TUTELA PENALE DEL FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETA'**

- Art. 2625 del Codice Civile – Impedito controllo

### *Fattispecie*

Impedimento, mediante azioni od omissioni, dello svolgimento di controlli da parte dei soci, del Collegio Sindacale o della Società di Revisione, in danno ai soci.

- Art. 2636 del Codice Civile – Illecita influenza sull'assemblea

### *Fattispecie*

Determinazione di maggioranze in assemblea mediante il compimento di atti simulati o fraudolenti.

## **E) TUTELA PENALE DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA**

- Art. 2638 del Codice Civile – Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

### *Fattispecie*

- Esposizione di fatti non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società ovvero occultamento di fatti sulla suddetta situazione che si sarebbero dovuti comunicare.
- Omissione di comunicazioni obbligatorie.

## **F) FALSE O OMESSE DICHIARAZIONI**

- Art. 54 D. Lgs. 19/2023 – False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare

### *Fattispecie*

- Formare documenti in tutto o in parte falsi, alterare documenti veri, rendere dichiarazioni false oppure omettere informazioni rilevanti al fine di far apparire adempite le condizioni per il rilascio del certificato preliminare attestante la legalità dell'operazione di trasformazione, fusione e scissione transfrontaliere.

### **7.4.2. PROCESSI A RISCHIO**

Le aree di attività di Atlantide più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati societari di cui trattasi sono le seguenti:

#### **Area di attività**

#### **Processo**

Processo commerciale

- Gestione commesse con enti privati

Processo di Approvvigionamento	- Selezione fornitori per approvvigionamento di beni e servizi
Processo Amministrazione	- Predisposizione Budget, Situazioni infrannuali e Bilancio d'esercizio
	- Gestione incassi
	- Gestione pagamenti
	- Gestione risorse finanziarie
	- Gestione rimborsi spese
	- Gestione rapporti con parti correlate

### ***7.5.1 reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro (Parte Speciale "C")***

#### ***7.5.1. TIPOLOGIA DI REATI***

Il presente paragrafo si riferisce ai reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro elencati all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001.

#### **A) Omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

- Art. 589 del Codice Penale – Omicidio colposo

##### *Fattispecie*

- Cagionare, per colpa, la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

#### **B) Lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

- Art. 590 del Codice Penale – Lesioni personali aggravate

##### *Fattispecie*

- Cagionare lesioni personali a un persona con la violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

#### ***7.5.2. PROCESSI A RISCHIO***

##### **Area di attività**

##### **Processo**

---

Processo Sicurezza sul lavoro – Gestione salute e sicurezza sul lavoro

## ***7.6.reati in tema di riciclaggio (Parte Speciale “D”)***

### ***7.6.1. TIPOLOGIA DI REATI***

Il presente paragrafo si riferisce ai reati di riciclaggio, secondo le fattispecie previste dopo integrazione al D.Lgs. 231/2001 con Decreto Legislativo 231/07 di recepimento della direttiva 2005/60/CE del 14 dicembre 2007 concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e con l'art. 3 della Legge 186/14 che ha introdotto il reato di autoriciclaggio:

- Art. 648 del Codice Penale – Ricettazione
- Art. 648–bis del Codice Penale – Riciclaggio
- Art. 648–ter del Codice Penale – Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Art. 648–ter.1 del Codice Penale – Autoriciclaggio

I reati di ricettazione e riciclaggio sono integrati con l'inserimento dei reati di frode informatica e l'inserimento dei reati di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante, di cui all'art. 25 octies.1 D.Lgs.231/2001 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, introdotto dal Decreto Legislativo 184/21 del 8 novembre 2021.

I suddetti reati sono stati individuati in specifico con riferimento ai seguenti articoli di codice penale:

- Art. 493–ter del Codice Penale – Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Art. 493–quater del Codice Penale – Delitti di detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Art. 640–ter del Codice Penale – Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale.

Rispetto ai reati di cui all'art. 25 octies.1 per ciò che riguarda le aree di attività, i processi aziendali e le misure di controllo da prevedere, esse risultano completate

con le attività di controllo previste nell'ambito delle parti speciali "B – Reati societari" e "E – Reati informatici e trattamento illecito di dati".

### ***7.6.2. PROCESSI A RISCHIO***

Le aree di attività di Atlantide più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

<b><u>Area di attività</u></b>	<b><u>Processo</u></b>
Processo Commerciale	- Gestione commerciale
Processo	- Ricerca e selezione di fornitori di beni e
Approvvigionamenti	servizi
Processo Amministrazione	- Gestione cassa

### ***7.7.1 reati informatici e trattamento illecito di dati (Parte Speciale "E")***

#### ***7.7.1. TIPOLOGIA DI REATI***

Il presente paragrafo si riferisce ai reati di frode informatica e di trattamento illecito di dati, secondo le fattispecie previste dopo integrazione al D.Lgs. 231/2001 con l'art. 7 della Legge 48 del 18 marzo 2008 riguardanti situazioni di:

- falsità, riferita ai documenti informatici;
- violazione di domicilio, concernente l'accesso abusivo, la detenzione/diffusione di codici di accesso, la diffusione di hardware/software atti a danneggiare/interrompere sistemi informatici/telematici;
- inviolabilità dei segreti, quali intercettazione, interruzione, impedimento di comunicazioni informatiche/telematiche, installazione di apparecchiature di intercettazione
- danneggiamento, riferita a informazioni, dati, sistemi informatici e telematici, "semplici" e di "pubblica utilità"
- truffa, individuata come frode informatica, effettuata alterando/operando su informazioni, dati sistemi informatici/telematici, frode informatica del certificatore di firma elettronica.

I reati previsti dall'integrazione al D.Lgs.231/2001 sono stati individuati in specifico con riferimento ai seguenti articoli di codice penale:

- 
- Art. 491-bis del Codice Penale – Documenti informatici
  - Art. 615-ter del Codice Penale – Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
  - Art. 615-quater del Codice Penale – Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
  - Art. 615-quinquies del Codice Penale – Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
  - Art. 617-quater del Codice Penale – Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
  - Art. 617-quinquies del Codice Penale – Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
  - Art. 635-bis del Codice Penale – Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
  - Art. 635-ter del Codice Penale – Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità
  - Art. 635-quater del Codice Penale – Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
  - Art. 635-quinquies del Codice Penale – Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità
  - Art. 640-quinquies del Codice Penale – Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica

In merito ai reati informatici introdotti, il presente Modello Organizzativo individua, alcuni elementi di riflessione sia in termini di valutazione dei rischi per la Società, sia in termini di principi di comportamento per la prevenzione dei possibili reati ad essi riferiti.

Rispetto ai principi di comportamento per la prevenzione dai rischi di tali tipologie di reati nella parte speciale è individuato un piano dei controlli a prevenzione dei rischi dai suddetti reati informatici.

### ***7.7.2. PROCESSI A RISCHIO***

Le aree di attività di Atlantide più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

<b><u>Area di attività</u></b>	<b><u>Processo</u></b>
Processo Gestione Sistemi Informativi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica accessi alla rete</li><li>- Controlli struttura di rete</li><li>- Politiche di amministrazione client e server</li><li>- Verifica collocazione apparati e server</li><li>- Verifica politiche di backup</li><li>- Verifica gestione accessi caselle PEC</li><li>- Verifica documentazione</li></ul>
Gestione trattamento dati	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizzazione per il trattamento dati</li><li>- Misure organizzative adottate per il trattamento dati</li><li>- Procedure ed istruzioni per il trattamento dati</li><li>- Attività formative</li><li>- Gestione documentazione e registro delle attività di trattamento dati</li></ul>

### ***7.8.1 reati ambientali (Parte Speciale "F")***

#### ***7.8.1. TIPOLOGIA DI REATI***

Con l'approvazione del D.Lgs. 121 in data 7 luglio 2011 e la sua successiva pubblicazione in Gazzetta Ufficiale n. 177 del 1° Agosto, si è estesa alle Aziende la responsabilità amministrativa anche per i reati ambientali. Con il suddetto decreto è stato anche modificato il D. Lgs. 152/2006 con l'introduzione dei nuovi reati di "Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette" (nuovo articolo 727-bis c.p.) e di "Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto" (nuovo articolo 733-bis c.p.).

I reati e le sanzioni previste dal D.Lgs. 121/2011 sono entrati in vigore dal 16 Agosto 2011.

La L. 22 maggio 2015 n. 68 “Disposizioni in materia di delitti contro l’ambiente” ha introdotto un nuovo titolo, VI bis (dei delitti contro l’ambiente), nel Codice Penale e modificato alcuni provvedimenti normativi, tra cui il D.Lgs. 231/01 introducendo alcune nuove fattispecie di reato, in particolare il reato di inquinamento e disastro ambientale anche colposo.

In merito ai reati ambientali introdotti, il presente Modello Organizzativo individua, in base alle attività svolte di valutazione dei rischi per la Società e relativamente ai termini di prevenzione dei possibili reati ad essi riferiti, il sistema di controlli supportato dalle prassi e dalle procedure in essere.:

#### ***7.8.2. PROCESSI A RISCHIO***

Le aree di attività di Atlantide più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

<b><u>Area di attività</u></b>	<b><u>Processo</u></b>
Processo di gestione ambientale	- Gestione interventi di manutenzione

#### ***7.9. Reati contro la personalità individuale e impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare (Parte Speciale “G”)***

##### ***7.9.1. TIPOLOGIA DI REATI***

Il presente paragrafo si riferisce ai reati di cui:

- all’art. 25 quinquies, come modificato dall’art. 6 della L. 29 ottobre 2016 n. 199, reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro di cui all’art. 603-bis del c.p.;
- all’art. 25 duodecies, introdotto dal comma 1 dell’art. 2 del D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 (“Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”), integrato con l’inserimento, ad opera dell’art. 30 della Legge n. 161 del 17 ottobre 2017,

dell'art. 25–duodecies del D.Lgs. 231/01, comma 1 bis (Procurato ingresso illecito di stranieri e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina) e dell'art. 25–duodecies del D.Lgs. 231/01, comma 1 ter (Favoreggiamento della permanenza illecita di stranieri nel territorio dello Stato) che prevede la responsabilità degli enti per il delitto di cui all'art. 12 (commi 3, 3bis, 3ter e 5) ed all'art. 22 (comma 12–bis) del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286;

- all'art. 25 terdecies, reato di razzismo e xenofobia, introdotto con l'inserimento ad opera dall'art. 5, comma 2, della Legge 20 novembre 2017, n. 167 (Legge europea 2017).

Il reato di cui all'art. 25 quinquies suddetto punisce l'intermediazione illecita e lo sfruttamento del lavoro comprendendo:

- il reclutamento di manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- l'utilizzo, l'assunzione o l'impiego di manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Con riferimento alla condizione di sfruttamento, l'articolo specifica che è indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Inoltre lo stesso articolo specifica che costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;

- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

Il reato di cui all'art. 25 duodecies sanziona il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, qualora:

- i lavoratori occupati siano in numero superiore a tre;
- i lavoratori occupati siano minori in età non lavorativa;
- i lavoratori occupati siano sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale (ossia l'aver esposto i lavoratori a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

Esso inoltre punisce chiunque, in violazione delle disposizioni del TU dell'immigrazione, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente (Art. 12 c.3, D.Lgs. n.286/1998).

Tali reati risultano aggravati se commessi al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o lavorativo ovvero riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento; oppure sono commessi al fine di trarne profitto, anche indiretto (Art. 12 c.3 ter, D.Lgs. n.286/1998).

Infine punisce chiunque, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite dall'art. 12 TU Immigrazione, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del TU dell'immigrazione (Art. 12 c.5, D.Lgs. n.286/1998).

Il reato di cui all'art. 25 terdecies punisce la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, che si fondano in tutto o in parte sulla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale, ratificato ai sensi della legge 12 luglio 1999, n. 232.

I reati previsti dall'integrazione al D.Lgs.231/2001, art. 25 quinquies (intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro), duodecies (impiego di lavoratori irregolari) e terdecies (razzismo e xenofobia), sono stati individuati in specifico con riferimento ai seguenti articoli di codice penale:

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art 603-bis c.p.)
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 12 commi 3, 3 bis, 3 ter e 5; art. 22, commi 12 e 12-bis, D.Lgs. 286/1998);
- Razzismo e xenofobia (art. 5, comma 2, Legge 20 novembre 2017, n. 167.

### ***7.9.2. PROCESSI A RISCHIO***

Le aree di attività di Atlantide più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

#### **Area di attività**

#### **Processo**

- |  |   |
|--|---|
| Processo di gestione delle risorse umane | <ul style="list-style-type: none"><li>- Selezione ed assunzione del personale</li><li>- Gestione amministrativa del personale</li></ul> |
|--|---|

### ***7.10. Reati tributari (Parte Speciale "H")***

#### ***7.10.1. TIPOLOGIA DI REATI***

Il presente paragrafo si riferisce ai reati tributari, secondo le fattispecie previste dopo integrazione al D.Lgs. 231/2001 con l'art. 39, comma 2, del D.L. n. 124/2019 (c.d. Decreto fiscale), poi convertito in data 24/12/2019, con modifiche, dalla Legge n. 157/2019 e integrato dall'art. 5 del DL n. 75/2020. L'inserimento dei reati tributari previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, il Decreto Legislativo n. 231/2001 è stato implementato nei cosiddetti reati presupposto con l'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001:

- Art. 2 c.1 e 2bis del D.Lgs. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Art. 3 del D.Lgs. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- Art. 8 c.1 e c.2bis del D.Lgs. 74/2000 – Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

- Art. 10 del D.Lgs. 74/2000 – Occultamento o distruzione di documenti contabili
- Art. 11 del D.Lgs. 74/2000 – Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Con il DL 75/2020 e l'inserimento del comma 1 bis dell'art. 25 quinquiesdecies del Decreto vi è la previsione dei reati di cui al decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

### ***7.10.2. PROCESSI A RISCHIO***

Le aree di attività di Atlantide più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

<b><u>Area di attività</u></b>	<b><u>Processo</u></b>
Processo Commerciale	- Gestione commerciale
Processo Approvvigionamenti	- Ricerca e selezione di fornitori di beni e servizi
Processo Amministrazione	- Predisposizione dichiarazioni ed adempimenti fiscali

### ***7.11. Reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico***

#### ***7.11.1. TIPOLOGIA DI REATI***

Il presente paragrafo si riferisce ai reati di terrorismo, secondo le fattispecie previste con la L. 7/2003 ed indicati all'art. 25-quater d.lgs. 231/2001, limitatamente ai casi che potrebbero configurarsi in capo alla Società.

- Art. 270 bis del Codice Penale – Associazioni con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico
- Art. 280 bis del Codice Penale – Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi

#### ***7.11.2. PROCESSI A RISCHIO***

In merito ai suddetti reati introdotti, il presente Modello Organizzativo individua, in base alle attività svolte di valutazione dei rischi per la Società e relativamente ai

termini di prevenzione dei possibili reati ad essi riferiti, alcun rischio significativo tale da imporre misure particolari per la prevenzione dei reati suddetti.

## ***7.12. I delitti di criminalità organizzata, i reati transnazionali e l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci***

### ***7.12.1. TIPOLOGIA DI REATI***

Il presente paragrafo si riferisce ai reati di cui: all'art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001 "Delitti di criminalità organizzata", inserito dalla legge del 15 luglio 2009 n. 94; all'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001 "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria", inserito dalla legge 3 agosto 2009 n. 116 art. 4; alla legge 146/2006, art. 10 "Reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale".

I reati previsti dall'integrazione al D.Lgs.231/2001, art. 24 ter (delitti di criminalità organizzata), sono stati individuati in specifico con riferimento ai seguenti articoli di codice penale:

- Art. 416 del Codice Penale – Associazione per delinquere;
- Art. 416 bis del Codice Penale – Associazione di tipo mafioso;
- Art. 416 ter del Codice Penale – Scambio elettorale politico-mafioso;
- Art. 416 c.6 del Codice Penale – Reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 c. 3 bis del D.Lgs. n. 286/1998 in relazione al c. 3 dello stesso articolo;
- Artt. 600, 601 e 602 del Codice Penale – Riduzione o al mantenimento in schiavitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi;
- Art. 630 del Codice Penale – Associazione finalizzata al sequestro di persona a scopo di estorsione;
- Art. 74 D.P.R. n. 309/1990 – Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p. che richiama le ipotesi di cui all'art. 2 della L. 18 aprile 1975, n. 110 – Associazione finalizzata all'illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra

o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo, ad eccezione di alcune categorie.

I reati previsti dall'integrazione al D.Lgs.231/2001, art. 25 decies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci), sono stati individuati in specifico con riferimento ai seguenti articoli di codice penale:

- Art. 377 bis del Codice Penale – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Infine, la legge 146/2006, art. 10 "Reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale" ha ratificato la Convenzione delle Nazioni Unite in materia di criminalità organizzata transnazionale adottata dall'assemblea generale in data 11 novembre 2000, nonché i tre protocolli ad essa allegati relativi alla tratta di persone, alla fabbricazione ed al traffico illecito di armi e munizioni ed al traffico illecito di migranti. Il sistema è finalizzato a rendere effettivo il sistema di repressione globale nei confronti della criminalità internazionale. Tale ratifica, pur non operando direttamente all'interno del D.Lgs 231/01, introduce una serie di disposizioni che hanno effetto diretto nel sistema di diritto penale sostanziale interno in materia di responsabilità delle persone giuridiche, in forza delle disposizioni degli art. 3 e 10 L. 146/06.

Ai fini dell'applicabilità della normativa è necessario che elemento costitutivo del reato posto in essere sia la sua transnazionalità, ossia che il reato:

- a) sia commesso in più di uno Stato;
- b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

In merito ai suddetti reati introdotti, il presente Modello Organizzativo individua, in base alle attività svolte di valutazione dei rischi per la Società e relativamente ai termini di prevenzione dei possibili reati ad essi riferiti, alcun rischio significativo tale da imporre misure particolari per la prevenzione dei reati suddetti.

#### **7.12.2.      *PROCESSI A RISCHIO***

In merito ai suddetti reati introdotti, il presente Modello Organizzativo individua, in base alle attività svolte di valutazione dei rischi per la Società e relativamente ai

---

termini di prevenzione dei possibili reati ad essi riferiti, alcun rischio significativo tale da imporre misure particolari per la prevenzione dei reati suddetti.

**7.13. *I reati di insider trading (abuso di informazioni privilegiate) e market abuse (manipolazione del mercato)***

**7.13.1. *TIPOLOGIA DI REATI***

Il presente paragrafo si riferisce ai reati di market abuse e insider trading, secondo le fattispecie previste dopo integrazione al D.Lgs. 231/2001 con con legge 62/2005, limitatamente ai casi che potrebbero configurarsi in capo alla Società.

**A) Abuso di informazioni privilegiate**

**B) Manipolazione del mercato**

**7.13.2. *PROCESSI A RISCHIO***

In merito ai suddetti reati introdotti, il presente Modello Organizzativo individua, in base alle attività svolte di valutazione dei rischi per la Società e relativamente ai termini di prevenzione dei possibili reati ad essi riferiti, alcun rischio significativo tale da imporre misure particolari per la prevenzione dei reati suddetti.

**7.14. *Delitti contro il patrimonio culturale, riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici***

**7.14.1. *TIPOLOGIA DI REATI***

Il presente paragrafo si riferisce ai reati contro il patrimonio culturale, secondo le fattispecie previste dopo integrazione al D.Lgs. 231/2001 con legge 22/2022 ed indicati agli artt. 25–septiesdecies e duodevicies del d.lgs. 231/2001, limitatamente ai casi che potrebbero configurarsi in capo alla Società.

**A) Delitti contro il patrimonio culturale**

**B) Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**

***7.14.2. PROCESSI A RISCHIO***

In merito ai suddetti reati introdotti, il presente Modello Organizzativo non individua, in base alle attività svolte di valutazione dei rischi per la Società e relativamente ai termini di prevenzione dei possibili reati ad essi riferiti, rischi particolarmente significativi, tali da imporre misure particolari per la prevenzione dei reati suddetti oltre quelle già individuate con riferimento ai controlli previsti nelle unità locali ricadenti nel campo di applicazione della normativa in materia di giardini zoologici o comunque identificate come siti protetti: in cui la Cooperativa realizza la gestione in accordo a quanto previsto dai bandi pubblici, al fine di mantenere lo stato di conservazione di tali habitat e di permetterne la fruizione al pubblico nel rispetto delle specie animali e vegetali presenti.

Con riferimento ai possibili rischi di devastazione di beni culturali, la gestione delle manutenzioni eventuali in accordo con l'ente gestore dell'unità locale in cui opera la Cooperativa e secondo modalità condivise e definite anche eventualmente dal bando di gara per la gestione dell'attività determina un controllo efficace a prevenzione del reato in oggetto.

## 8. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Per garantire l'efficacia del Modello, Atlantide si pone l'obiettivo di assicurare la corretta conoscenza da parte di tutti i Destinatari, anche in funzione del loro diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili.

In tal senso il Modello prevede, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)<sup>2</sup>.

Il sistema di segnalazioni in Atlantide segue la procedura di segnalazioni delle violazioni al Modello come indicate nel successivo capitolo 9 del presente documento, nel rispetto delle previsioni di tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato e di protezione dalle ritorsioni di cui al D.Lgs. n.24 del 10/03/2023 (di seguito anche "D.Lgs. 24/2023"). Le segnalazioni delle violazioni al Modello sono comunicate secondo la suddetta procedura, a mezzo di utilizzo di piattaforma informatica raggiungibile al seguente link: <https://atlantide.whistletech.online/#/>, mediante utilizzo del canale di segnalazione interno al Gestore delle segnalazioni individuato in un componente dell'Organismo di Vigilanza (OdV) di Atlantide con possibilità di invio di comunicazioni scritte e orali e, su richiesta della persona segnalante, di comunicazione della segnalazione mediante un incontro diretto con il Gestore delle segnalazioni come sopra individuato, secondo i termini indicati nella procedura descritta nel capitolo 9 del presente documento.

Si riportano di seguito le attività individuate per una corretta ed esaustiva comunicazione del Modello a dipendenti e collaboratori di Atlantide e per la loro formazione.

### *8.1. Piano di comunicazione e formazione verso i dipendenti*

- Diffusione del Modello–Parte Generale sul sito aziendale.
- Comunicazione a tutti i dipendenti dell'avvenuta adozione del Modello ex D.Lgs. 231/2001:
  - in formato elettronico o cartaceo.

---

<sup>2</sup> Comma inserito dall'articolo 2, della Legge 30 novembre 2017, n. 179 successivamente sostituito dall'articolo 24, comma 5, del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, per l'effetto di tale modifica a decorrere dal 17 dicembre 2023, vedi l'articolo 24, comma 2, del medesimo D.Lgs. 24/2023. Per il testo in vigore fino a tale data vedi testo previgente (Legge 30 novembre 2017, n. 179).

- Comunicazione a tutti i dipendenti delle parti operative del Modello di loro interesse, disponibili presso gli uffici amministrativi.
- Consegna ai nuovi dipendenti di un'apposita informativa sul Modello adottato (es. informativa specifica da consegnare insieme ad altra documentazione al momento dell'assunzione).
- Formazione da parte dei responsabili ai propri dipendenti gerarchici, finalizzata ad illustrare i comportamenti da tenere nei confronti dell'ODV, in materia di comunicazioni, segnalazioni e collaborazione alle attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.

### ***8.2. Piano di comunicazione e formazione verso i collaboratori/professionisti***

- Comunicazione a tutti i soggetti/partner che intrattengano con Atlantide rapporti contrattualmente regolati (es. convenzioni, contratti quadro per acquisti/conferimenti, ecc.) dell'avvenuta adozione del modello;
- Comunicazione ai soggetti che svolgono fornitura di servizio o consulenza di applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e dei principi etici e di comportamento specificati nel Modello.

## 9. SISTEMA DI WHISTLEBLOWING E PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI AL MODELLO

### *9.1. La norma sul whistleblowing e la procedura di applicazione in Atlantide*

Il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (di seguito anche D.lgs. 24/2023) ha modificato e integrato le norme di riferimento relative alla disciplina della protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Già la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” aveva previsto un sistema di tutela sia per i lavoratori appartenenti al settore pubblico che per i lavoratori appartenenti al settore privato che segnalino un illecito di cui abbiano avuto conoscenza per ragioni di lavoro (c.d. whistleblowing).

In particolare la suddetta Legge, inseriva nuovi commi all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (commi 2-bis, 2-ter e 2-quater), introducendo anche nel settore privato talune tutele (ad es. divieto di atti ritorsivi o discriminatori per i motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione etc..) nei confronti dei soggetti apicali e/o dei loro subordinati che segnalino condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 o violazioni del relativo Modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio, prevedendo che tale sistema segnalazione costituisca parte del modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del medesimo D.lgs. 231/01, quale requisito di relativa idoneità.

Con il Decreto 24 del 10 marzo 2023, entrato in vigore il 30 marzo 2023 e completamente operativo per i soggetti coinvolti indicati nella norma dal 17 dicembre 2023, vengono individuate le norme di attuazione sul whistleblowing in recepimento della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019. Il suddetto Decreto individua:

- le violazioni oggetto di possibile segnalazione, indicando anche quelle escluse dall'applicazione della suddetta normativa (art. 1);
- le definizioni rispetto all'oggetto ed ai soggetti individuati nella presente normativa (art. 2);
- l'ambito di applicazione soggettivo della normativa (art. 3);

- i canali di segnalazione, interni ed esterni, le caratteristiche e le modalità di gestione degli stessi, le condizioni per l'effettuazione delle segnalazioni (artt. 4-7);
- il ruolo dell'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e le linee guida di riferimento relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne (artt. 8-11);
- gli obblighi di riservatezza e le modalità di trattamento dei dati personali e di gestione della conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni (artt. 12-14);
- le misure di protezione con previsione dei presidi a fronte di eventuali ritorsioni, misure di sostegno e ipotesi di limitazioni della responsabilità nel caso di violazioni di segreto a seguito delle segnalazioni, le sanzioni previste (artt. 16-21).

Con riferimento alla previsione di segnalazioni esterne, all'art. 6 del D.Lgs. 24/2023 sono indicate le condizioni per l'effettuazione di tale tipologia di segnalazioni e in particolare quando:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

In relazione anche a quanto previsto dalla suddetta normativa, il modello 231 di Atlantide prevede l'implementazione di una apposita procedura (**Allegato 4 di Parte Speciale del Modello 231**), che del Modello medesimo è parte integrante, al fine di disciplinare il predetto sistema di segnalazione di illeciti e violazioni del Modello, con il quale un soggetto operante per conto della Società contribuisce o può contribuire a far emergere rischi e/o situazioni potenzialmente pregiudizievoli per la medesima Società. Lo scopo principale del whistleblowing è quindi quello di risolvere o, se possibile, di prevenire eventuali problematiche che potrebbero derivare da un illecito

aziendale o da un'irregolarità di gestione, permettendo di affrontare le criticità rapidamente e con la necessaria riservatezza.

### ***9.2. Finalità della procedura di segnalazione delle violazioni (whistleblowing)***

La procedura di segnalazione delle violazioni individua chiari ed identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni relative a violazioni di disposizioni normative nazionali o europee e, in specifico, a ipotesi di condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e/o alle violazioni del Modello e/o del Codice Etico adottati da Atlantide e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, la procedura è tesa a:

- a) garantire la riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione, o comunque i procedimenti disciplinari in caso di segnalazioni effettuate in malafede;
- b) tutelare adeguatamente il soggetto segnalante contro condotte ritorsive e/o, discriminatorie dirette o indirette per motivi collegati "direttamente o indirettamente" alla segnalazione;
- c) assicurare per la segnalazione un canale specifico, indipendente e autonomo.

### ***9.3. Ambito di applicazione della procedura e soggetti coinvolti***

La procedura di segnalazione delle violazioni è parte integrante del Modello 231 di Atlantide e si applica ai Destinatari del Modello e/o del Codice Etico, ossia:

- soci e componenti del Consiglio di Amministrazione della Società
- componenti dell'Organismo di Vigilanza (OdV);
- soci-lavoratori e dipendenti;
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per Atlantide e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti e tirocinanti, lavoratori a contratto ed a progetto, ecc.);

- coloro che operano, direttamente o indirettamente, in maniera stabile, per o con Atlantide (ad es. collaboratori continuativi; fornitori strategici; consulenti; fornitori della Società).

#### ***9.4. Oggetto della segnalazione***

Oggetto della segnalazione può essere qualunque condotta posta in violazione di normative nazionali o europee compreso, in specifico, la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico adottati da Atlantide, di cui si è venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- violazioni relative alla tutela dei lavoratori, ivi inclusa la normativa antinfortunistica;
- presunti illeciti, tra quelli previsti dal Modello 231 dell'Ente, da parte di esponenti di Atlantide nell'interesse o a vantaggio della Società;
- violazioni del Codice Etico, del Modello 231, delle procedure di riferimento indicate quali parti integranti del Modello 231;
- comportamenti illeciti nell'ambito dei rapporti con esponenti delle pubbliche amministrazioni

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante, non basati su voci correnti; inoltre, la segnalazione non deve riguardare contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante.

Il segnalante non deve utilizzare l'istituto per scopi meramente personali, per rivendicazioni o ritorsioni, che, semmai, rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alle regolamentazioni interne ed alle procedure di competenza delle strutture della Società.

### *9.5. Procedura di gestione delle segnalazioni*

Ogni segnalazione è inviata al Gestore delle segnalazioni, individuato in Atlantide in uno dei componenti dell'ODV secondo i canali attivati dalla Società, così come previsto dalla procedura di whistleblowing adottata e dalla piattaforma informatica implementata per la presentazione delle segnalazioni di violazioni.

Su richiesta della persona segnalante, la segnalazione può essere fatta anche oralmente mediante un incontro diretto il Gestore delle segnalazioni fissato entro un termine ragionevole e, comunque, non superiore a 15 giorni dalla richiesta.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023, la procedura attivata da Atlantide per la gestione delle segnalazioni comprende i seguenti elementi:

- a) canali per ricevere le segnalazioni che siano progettati, realizzati e gestiti in modo sicuro e tale da garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante e la protezione degli eventuali terzi citati nella segnalazione e da impedire l'accesso da parte del personale non autorizzato;
- b) un avviso del ricevimento della segnalazione alla persona segnalante entro sette giorni a decorrere dal ricevimento;
- c) la designazione del Gestore delle segnalazioni quale soggetto competente per dare seguito alle segnalazioni che mantiene la comunicazione con la persona segnalante e, se necessario, chiede ulteriori informazioni e fornirà un riscontro a quest'ultima;
- d) un seguito diligente della gestione della segnalazione da parte del suddetto soggetto designato, di cui alla lettera c);
- e) un termine ragionevole per dare un riscontro, non superiore a tre mesi a far data dall'avviso di ricevimento della segnalazione, oppure, se non è stato inviato alcun avviso alla persona segnalante, tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dall'effettuazione della segnalazione;
- f) la fornitura di informazioni chiare e facilmente accessibili sulla procedura per effettuare segnalazioni. In tal senso l'Organismo di Vigilanza, di cui il Gestore delle segnalazioni è un componente, promuove un'attività formativa interna alla Società nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori di Atlantide che abbia quale contenuto principale, a titolo esemplificativo, l'indicazione:
  - dei tratti principali del sistema di whistleblowing;
  - dell'apparato sanzionatorio istituito a tutela dei segnalanti e del corretto uso dei canali informativi, integrato nel Modello;

- del materiale funzionamento e delle modalità di accesso agli strumenti impiegati per il sistema di segnalazione previsto.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, in condivisione con il Gestore delle segnalazioni e per compiti propri dell'organismo, sostiene e monitora anche le attività di informazione effettuate dalla Società verso i propri stakeholder interni ed esterni al fine di favorire la divulgazione della suddetta procedura di segnalazione delle violazioni.

Nel rispetto di quanto indicato all'art. 6 del D.Lgs. 24/2023 sono garantite le condizioni per l'effettuazione di segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale di Anticorruzione secondo i canali e le modalità previsti dagli artt. 7 e 8 del suddetto decreto.

### ***9.6. Esame e valutazione delle segnalazioni***

Il soggetto Gestore preposto alla ricezione e all'analisi delle segnalazioni è individuato nei componenti dell'Organismo di Vigilanza. Esso provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

Il Gestore delle segnalazioni svolge direttamente tutte le attività volte all'accertamento dei fatti oggetto della segnalazione.

Può anche avvalersi del supporto e della collaborazione di strutture e funzioni interne quando, per la natura e la complessità delle verifiche, risulti necessario un loro coinvolgimento; come anche di consulenti esterni. In ogni caso, durante tutta la gestione della segnalazione è fatto salvo il diritto alla riservatezza del segnalante.

In sintesi, le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono: ricezione, istruttoria ed accertamento;

- **Ricezione:**
  - Il Gestore riceve le segnalazioni;
- **Istruttoria ed accertamento:**
  - Il Gestore valuta le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione. Può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione – se noto – o i soggetti menzionati nella medesima; ad esito dell'attività istruttoria assume,

---

motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando, ove del caso, la segnalazione o richiedendo alla Società di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul Modello 231.

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di violazioni del Modello 231 e/o del Codice Etico ovvero l'OdV, in condivisione con il Gestore delle segnalazioni, abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, esso procede senza indugio alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni al Presidente del C.d.A. e al Presidente del Collegio Sindacale, e alla prima riunione successiva, al Consiglio di Amministrazione della Società.

Le segnalazioni inviate allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato, nonché ogni altra forma di abuso del presente documento sono fonte di responsabilità del segnalante, in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti, in particolar modo se venga accertata la infondatezza di quanto segnalato e la strumentale e volontaria falsità di accuse, rilievi, censure, ecc.

A tal fine, qualora nel corso delle verifiche la segnalazione ricevuta si riveli intenzionalmente diffamatoria nonché la segnalazione si riveli infondata ed effettuata con dolo o colpa grave, in coerenza con quanto sopra descritto, l'Ente potrà applicare opportuni provvedimenti disciplinari.

Al fine di garantire la ricostruzione delle diverse fasi del processo, il Gestore delle segnalazioni è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

I documenti in formato elettronico sono conservati sull'apposita piattaforma, ovvero in una "directory" protetta da credenziali di autenticazione conosciute esclusivamente dal Gestore delle segnalazioni ovvero dai soggetti da quest'ultimo espressamente autorizzati.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, il Gestore delle segnalazioni si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito esclusivamente al componente dell'OdV individuato quale Gestore delle segnalazioni ovvero ai soggetti espressamente autorizzati da quest'ultimo.

Il Gestore delle segnalazioni non conserva informazioni eccedenti quelle necessarie alla gestione delle segnalazioni ricevute. I dati personali che manifestamente non

sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non saranno raccolti o, se raccolti accidentalmente, saranno cancellati immediatamente.

## ***9.7. Tutela del segnalante e del segnalato***

### ***9.7.1. Tutela del segnalante***

La Società, in ottemperanza alla normativa di riferimento ed al fine di favorire la diffusione di una cultura della legalità e di incoraggiare la segnalazione degli illeciti, assicura la riservatezza dei dati personali del segnalante e la confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione e ricevute da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento e inoltre garantisce che la segnalazione non costituisca di per sé violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

È compito del Gestore delle segnalazioni garantire la riservatezza del soggetto segnalante sin dal momento della presa in carico della segnalazione, anche nelle ipotesi in cui la stessa dovesse rivelarsi successivamente errata o infondata.

Il venire meno di tale obbligo costituisce violazione della presente procedura ed espone il Gestore delle segnalazioni a responsabilità.

In particolare, la Società garantisce che l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelarne la riservatezza ad eccezione dei casi in cui:

- la segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato (c.d. segnalazione in “mala fede”) e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi di legge;
- la riservatezza non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ecc.).

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, demansionamenti senza giustificato

motivo, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro disagiati o intollerabili.

### ***9.7.2. Tutela del segnalato***

In conformità con la normativa vigente, la Società ha adottato le stesse forme di tutela a garanzia della riservatezza del Segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del Segnalato (es. richieste dell'Autorità giudiziaria, ecc.).

Il presente documento lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante in "mala fede", e sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

### ***9.8. Segnalazioni vietate***

Le segnalazioni devono sempre avere un contenuto da cui emerga un leale spirito di partecipazione al controllo e alla prevenzione di fatti nocivi degli interessi generali. In tal senso è fatto divieto:

- al ricorso ad espressioni ingiuriose;
- all'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- all'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

### ***9.9. Obblighi di riservatezza e trattamento dati personali***

La procedura di segnalazione delle violazioni è attuata da Atlantide nel rispetto di quanto previsto in tema di obblighi di riservatezza e di trattamento dati personali ai sensi rispettivamente degli articoli 12 e 13 del D.Lgs. 24/2023.

## 10.SISTEMA DISCIPLINARE

### 10.1. *Principi generali*

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Modello a prevenire i reati indicati dal D.Lgs. 231/2001, è necessario che il Modello individui e sanzioni i comportamenti che possono favorire la commissione di reati. Ciò in quanto l'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 231/2001, nell'elencare gli elementi che si devono rinvenire all'interno dei modelli predisposti dall'impresa, alla lettera e) espressamente prevede che l'impresa ha l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello".

Inoltre, il Modello prevede misure e strumenti atti a tutelare contro atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti chi, in ragione delle funzioni svolte sia venuto a conoscenza di elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello 231 ed abbia operato in tal senso segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231.

Operando nel rispetto della previsione dell'art. 6 del Decreto 231 (comma 2 bis) e con riferimento agli artt. 17 e 19 del D.Lgs. 24/2023, nel sistema disciplinare adottato nel Modello 231 sono vietati atti di ritorsione e/o discriminatori come definiti nel suddetto decreto e sono previste sanzioni, ai sensi dell'art. 21 del suddetto decreto, nei confronti di chi ostacola le segnalazioni o viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Come previsto dal comma 3 dell'art. 19 del D.Lgs. 24/2023, l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2 bis del suddetto articolo 6 del D.Lgs. 231/2001, può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Come previsto dal comma 3 dell'art. 19 del D.Lgs. 24/2023, qualsiasi atto o provvedimento assunto dalla Società in violazione del divieto di ritorsione (di cui all'art. 17 del suddetto decreto) sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, ai sensi dell'articolo 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300 o dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23, in ragione della specifica disciplina applicabile al lavoratore.

L'autorità giudiziaria adita adotta tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, ivi compresi il

risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta posta in essere in violazione del divieto di ritorsione (come previsto dal suddetto decreto) e la dichiarazione di nullità degli atti adottati in violazione del divieto di ritorsione suddetto.

Come previsto dal suddetto articolo 17 del D.Lgs. 24/2023, è del datore di lavoro l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia.

Nel rispetto delle previsioni normative sopra citate, Atlantide prevede una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Si è pertanto creato nel presente Modello 231 un sistema disciplinare che, innanzitutto, sanziona tutte le infrazioni al modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione e che, secondariamente, rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

In virtù dei principi esposti, il potere disciplinare di cui al D.Lgs., 231/2001 è esercitato, su delibera dell'OdV, dalla funzione Direzione di Atlantide secondo le procedure e le modalità previste dal vigente sistema disciplinare.

### ***10.2. Sanzioni applicabili ai dipendenti***

- 1) Provvedimenti di richiamo verbale o di ammonizione scritta** per il lavoratore che violi, colposamente, le procedure interne previste dal presente Modello (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si rende passibile della sanzione qui descritta colui che non osservi le procedure previste; che ometta di comunicare all'Organismo di Vigilanza le informazioni prescritte, nelle forme e con le modalità stabilite dal Modello; che ometta di effettuare i controlli richiesti, ecc.), ovvero tenga, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso.
- 2) Provvedimento della multa non superiore a 3 ore di retribuzione** per il lavoratore che violi, ripetutamente con colpa oppure dolosamente, le procedure interne previste nel presente Modello; ovvero tenga, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello Organizzativo.
- 3) Provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni** per il lavoratore che a causa della violazione delle procedure interne previste dal presente Modello, ovvero attraverso l'adozione, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, di un

comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo, nonché compiendo atti contrari all'interesse di Atlantide, ripetutamente con colpa oppure dolosamente, arrechi danno alla Società o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità e la conservazione del suo patrimonio.

- 4) Provvedimento del licenziamento** per il lavoratore che dolosamente assuma, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, un comportamento palesemente in violazione delle procedure interne previste dal presente Modello, che risulti idoneo e diretto in modo non equivoco a commettere uno qualsiasi degli illeciti previsti dal Decreto e, pertanto, in grado di ingenerare la responsabilità della Società a termini del Decreto, comportando la comminazione a carico della medesima delle sanzioni previste dal Decreto stesso.

Il tipo e la determinazione dell'entità di ciascuna delle sanzioni sopra esposte saranno commisurati, in conformità a quanto previsto dal CCNL vigente in Atlantide, in base:

- all'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia del dipendente, anche con riguardo alla prevedibilità degli esiti della propria condotta;
- alla condotta complessiva del dipendente in seno alla Società, con particolare riferimento alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari a carico del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni ed al livello di preparazione professionale del dipendente;
- alla posizione funzionale, all'interno della struttura organizzativa della Società, delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- ad ogni altra circostanza rilevante per la responsabilità disciplinare e penale del dipendente.

Il potere di procedere all'accertamento delle infrazioni, di adottare i relativi procedimenti disciplinari e di provvedere all'irrogazione delle conseguenti sanzioni, spetta, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione della Società. L'adeguatezza e l'efficacia del presente Sistema Disciplinare viene costantemente verificata dall'Organismo di Vigilanza.

### ***10.3. Sanzioni applicabili a dirigenti, amministratori, collaboratori esterni e professionisti***

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

### **Misure nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione, da parte di dirigenti della Società, delle procedure interne previste dal presente Modello, ovvero di assunzione, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, di un comportamento palesemente non conforme alle disposizioni del Modello Organizzativo, si provvederà ad adottare nei confronti dei responsabili le misure ed i provvedimenti più idonei, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti vigente in Atlantide, fermo in ogni caso il provvedimento del licenziamento, ove ricorrano i presupposti di cui al presente Sistema Disciplinare.

### **Misure nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione delle procedure interne previste nel presente Modello da parte di singoli Amministratori di Atlantide, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare dei fatti, senza ritardo e per iscritto, l'intero Consiglio di Amministrazione della stessa, i quali procederanno a valutare e ad assumere tutte le opportune iniziative consentite dalla vigente normativa, ferma in ogni caso la revoca dall'incarico per l'Amministratore responsabile, ove ricorrano i presupposti di cui al presente Sistema Disciplinare.

### **Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner**

Ogni comportamento dei Collaboratori esterni o dei Partner di Atlantide in contrasto con le procedure interne previste nel presente Modello e che risulti idoneo e diretto in modo non equivoco alla commissione di uno qualsiasi dei reati contemplati dal Decreto, e dunque tale da comportare il rischio oggettivo della comminazione a carico della Società delle sanzioni previste dal medesimo Decreto, sarà ritenuto un grave inadempimento delle obbligazioni contrattualmente assunte e costituirà causa di risoluzione del contratto in essere tra Atlantide ed il/i Collaboratore/i o Partner responsabile/i.

Tale ipotesi dovrà essere espressamente ed adeguatamente disciplinata da apposita clausola risolutiva espressa del contratto concernente ogni singolo rapporto commerciale o di collaborazione, al fine di terminare il relativo rapporto contrattuale, fatto salvo, in ogni caso, il diritto di Atlantide di pretendere il risarcimento dei danni, ove da tale comportamento derivi concreto nocumento alla Società (a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, costituisce danno risarcibile una sanzione, da parte dell'Autorità Giudiziaria a carico di Atlantide, a causa di un fatto illecito commesso da Collaboratori esterni o Partner della stessa).

Ogni rapporto contrattuale o di collaborazione, pertanto, dovrà essere disciplinato da contratto in forma scritta che risponda ai requisiti sopra esposti.



**ATLANTIDE SOC. COOP. SOCIALE P.A.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

**PARTE SPECIALE**

<b>Data</b>	<b>Aggiornamenti del Documento</b>
27/02/2023	Prima Edizione, con adozione del Modello ex D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico.
28/03/2024	Seconda Edizione con aggiornamento alla normativa relativa al sistema di gestione segnalazioni (cd. Whistleblowing)

---

## INDICE

### Sommario

PREMESSA.....	7
1. SISTEMA DEI CONTROLLI .....	7
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA REATO .....	9
PARTE SPECIALE “A”: Reati contro la Pubblica Amministrazione .....	11
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI .....	11
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	12
1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	14
1.3.1. Processo Commerciale – Formulazione offerta commerciale e partecipazione a bandi di gara.....	14
1.3.2. Processo Commerciale – Esecuzione della commessa e gestione reclami della committenza.....	18
1.3.3. Processo Approvvigionamento – Gestione acquisti di beni e servizi.....	19
1.3.4. Processo Gestione rapporti con Enti pubblici – Controlli da enti.....	25
1.3.5. Processo Gestione Risorse Umane – Selezione ed assunzione di personale..	26
1.3.6. Processo Gestione Risorse Umane – Formazione del personale .....	29
1.3.7. Processo Amministrativo – Erogazioni liberali e sponsorizzazioni .....	30
1.4. CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	30
PARTE SPECIALE “B”: Reati Societari .....	32
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI .....	32
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	32
1.2.1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – FALSITÀ IN COMUNICAZIONI, PROSPETTI E RELAZIONI 32	
1.2.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – CORRUZIONE TRA PRIVATI.....	34
1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	35

1.3.1. Processo commerciale – Gestione commerciale per attività con enti privati .	35
1.3.2. Processo approvvigionamenti – Selezione fornitori per approvvigionamento di beni e servizi.....	37
1.3.3. Processo Amministrativo – Predisposizione budget, Situazioni infrannuali e Bozza di bilancio d’esercizio .....	37
1.3.4. Processo Amministrativo – Gestione incassi e fatturazione attiva .....	38
1.3.5. Processo Amministrativo –Gestione pagamenti e fatturazione passiva .....	39
1.3.6. Processo Amministrativo – Gestione delle Risorse Finanziarie .....	39
1.3.7. Processo Amministrativo – Gestione delle Risorse Finanziarie: rimborsi spese	40
1.4. CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	40
PARTE SPECIALE “C”: Reati di omicidio colposo, lesioni gravi e gravissime.....	42
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI .....	42
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	42
1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI OK .....	43
1.3.1. Verifiche sulla documentazione per la sicurezza .....	43
1.3.2. Organigramma aziendale per la sicurezza .....	43
1.3.3. Mappatura processi aziendali – Documento di valutazione rischi .....	44
1.3.4. Rispetto standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.....	45
1.3.5. Esame procedure, istruzioni, regolamenti interni o prassi consolidate relativi alla sicurezza .....	45
1.3.6. Gestione del personale in termini di sicurezza.....	45
1.3.7. Pianificazione della formazione, informazione e addestramento .....	46
1.3.8. Monitoraggio delle situazioni di infortunio/quasi infortunio e incidente/quasi incidente.....	46
1.3.9. Monitoraggio delle attività legate a prevenzione incendi e gestione di emergenze.....	47

1.3.10. Gestione del personale esterno e monitoraggio delle interferenze .....	47
1.3.11. Pianificazione delle manutenzioni a macchine e attrezzature .....	47
1.3.12. Gestione dei costi della sicurezza .....	48
1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	48
<b>PARTE SPECIALE "D": Reati di ricettazione e riciclaggio .....</b>	<b>50</b>
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI .....	50
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	51
1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	51
1.3.1. Processo Commerciale - Gestione commerciale .....	51
1.3.2. Processo Approvvigionamenti - Ricerca e Selezione di fornitori di Beni e servizi	52
1.3.3. Processo Amministrativo - Predisposizione dichiarazioni ed adempimenti fiscali	52
1.3.4. Processo Amministrativo - Gestione Risorse Finanziarie: cassa .....	52
1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	52
<b>PARTE SPECIALE "E": Reati informatici e Trattamento illecito di dati .....</b>	<b>54</b>
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI .....	54
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	55
1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	55
1.3.1. Processo sistemi informativi - Gestione accessi alla rete .....	55
1.3.2. Processo sistemi informativi - Gestione controlli struttura di rete .....	55
1.3.3. Processo sistemi informativi - Gestione politiche di amministrazione client e server	56
1.3.4. Processo sistemi informativi - Gestione politiche di backup .....	56
1.3.5. Processo sistemi informativi - Gestione accessi caselle PEC .....	56
1.3.6. Processo sistemi informativi - Gestione documentazione .....	56
1.3.7. Gestione trattamento dati - Organizzazione per il trattamento dati .....	57

1.3.8. Gestione trattamento dati – Misure organizzative adottate per il trattamento dati	57
1.3.9. Gestione trattamento dati – Procedure ed istruzioni per il trattamento dati.	57
1.3.10. Gestione trattamento dati – Attività formative.....	58
1.3.11. Gestione trattamento dati – Gestione documentazione e registro delle attività di trattamento dati .....	58
1.3. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	58
Processo sistemi informativi e gestione trattamento dati .....	58
PARTE SPECIALE “F”: Reati ambientali .....	59
1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE IN AZIENDA.....	59
1.2. DESCRIZIONE DEI REATI ED APPLICABILITÀ IN AZIENDA – CONTROLLI IN ESSERE ED AVVERTENZE .	59
1.3. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	64
1.4. RIFERIMENTI A DOCUMENTI DELLA SOCIETÀ.....	65
PARTE SPECIALE “G”: Reati contro la personalità individuale e impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare .....	66
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI .....	66
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	67
1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	68
1.3.1. Processo Gestione Risorse Umane – Selezione ed assunzione di personale..	68
1.3.2. Gestione del personale – Gestione amministrativa del personale.....	68
1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	71
PARTE SPECIALE “H”: Reati tributari .....	73
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI .....	73
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	74
1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	75
1.3.1. Processo Commerciale – Gestione commerciale .....	75

---

1.3.2. Processo Approvvigionamenti – Ricerca e Selezione di fornitori di Beni e servizi, gestione acquisti e contrattualistica .....	75
1.3.3. Processo Amministrativo – Predisposizione dichiarazioni ed adempimenti fiscali	75
1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	78

---

## PREMESSA

### 1. SISTEMA DEI CONTROLLI

La presente Parte Speciale rappresenta l'insieme degli strumenti di prevenzione adottati da Atlantide Soc. Coop. Sociale p.a. (di seguito anche "Atlantide" o "Società" o "Cooperativa"), e finalizzati all'attuazione di un efficace modello di organizzazione, gestione e controllo (anche "Modello 231") idoneo a prevenire i rischi di compimento di illeciti ex D.Lgs 23/2001 e s.m.i (anche "Decreto 231").

In essa sono individuati, per ogni tipologia di reati previsti dal Decreto 231 specifiche Parti Speciali del Modello in cui sono dettagliate:

- le fattispecie di reato e le attività sensibili, per le quali si rinvia alla Parte Generale, par. 7 del Modello 231;
- i processi aziendali coinvolti nella valutazione del rischio e nei controlli da adottare;
- i principi di comportamento generale che devono ispirare l'attività e la gestione dei processi aziendali suddetti;
- i principi di riferimento specifici e le regole di comportamento da adottare per la gestione dei controlli riferiti alle attività individuate come sensibili rispetto al rischio ipotetico di commissione dei reati previsti dal Decreto 231.

Il sistema di controlli individuato nelle Parti Speciali del Modello 231, adottato sulla base della matrice di rischio di seguito descritta, è integrato con quanto previsto nell'organizzazione e mansionario aziendale e con le procedure ed istruzioni interne del sistema di gestione qualità aziendale.

Il sistema di principi generali e specifici di comportamento individuato nel Modello ha come riferimento il rispetto di alcuni principi base:

- Verificabilità delle operazioni

Ogni operazione o fatto gestionale deve essere documentato, così che in ogni momento si possa identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione).

- Separazione e contrapposizione di responsabilità (principio della segregazione delle funzioni)

All'interno di un processo aziendale, le attività riferite a decisione, autorizzazione, realizzazione, registrazione, controllo, devono prevedere per quanto possibile funzioni separate coinvolte.

---

È necessario stabilire un sistema integrato di controlli, così che l'errore o l'irregolarità commessa da una funzione possa essere individuato, da un'altra funzione coinvolta nel processo. A tal scopo i poteri di controllo devono essere chiari, definiti e conosciuti.

Anche i poteri del top management aziendale devono, per quanto possibile, essere bilanciati dal sistema di controllo ed essere inquadrati all'interno di procedure definite.

La definizione dei poteri e delle responsabilità delle figure apicali aziendali è formalizzata anche mediante un sistema di procure e deleghe funzionali, completato anche da regolamentazioni interne che supportano la definizione delle responsabilità a vari livelli.

- Documentazione dei controlli

I controlli che vengono effettuati all'interno di un processo o una procedura prevedono che sia mantenuta traccia documentale (anche informatizzata), affinché si possa, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito un controllo ed il suo corretto operare.

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA REATO

Il sistema di controlli previsto nella presente Parte Speciale è stato determinato anche in relazione alla significatività di rischio da commissione del reato quantificata nell'ambito dell'analisi di risk assessment e sintetizzata nella VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA REATO, descritta sinteticamente in allegato al presente Modello 231.

Tale valutazione è stata condotta in relazione all'analisi di due componenti, individuate come esplicative rispetto alla possibile implicazione in termini di responsabilità amministrativa dell'impresa:

- **rischio proprio dell'attività**, determinato dal fatto che la tipologia di attività svolta ha in sé caratteristiche di rischio da reato ex D.Lgs. 231/2001 rispetto al processo aziendale analizzato (ad. es. rischio di commissione reati nei confronti della P.A. per azienda che, nell'ambito della propria attività, partecipa a bandi di gara per l'acquisizione di commesse presso enti pubblici);
- **frequenza di accadimento**, individuabile nel livello di continuità di svolgimento di attività aziendali che possono comportare rischi da reato ex D.Lgs. 231/2001.

Alle due componenti suddette della VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA REATO sono attribuiti punteggi che quantificano il livello di presenza minore o maggiore in relazione a criteri convenzionali che ne determinano il valore individuato. In tal senso si è individuata una matrice in cui sono sintetizzati i valori componenti della VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA REATO:

Componenti della valutazione del rischio	Indicatore di rischio e criterio di valorizzazione			
	Assente	Basso	Medio	Alto
	0	1	2	3
<b><i>Rischio da reato proprio dell'attività</i></b>	attività con assenza di rischio	Attività a rischio presente ma non significativa	Attività a rischio presente mediamente significativa	Attività a rischio presente altamente significativa
<b><i>Frequenza di accadimento dell'attività</i></b>	non presente	attività sporadica o straordinaria	attività presente ma non continuativa	attività continuativa

La sintesi di valutazione di minore o maggiore presenza delle due componenti secondo i criteri descritti nella matrice determina una VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA REATO ipotetico ante azioni condotte per la sua mitigazione classificabile in:

- Assente, a cui è assegnato un punteggio pari a 0
- Basso, a cui è assegnato un punteggio pari a 1
- Medio, a cui è assegnato un punteggio pari a 2
- Alto, a cui è assegnato un punteggio pari a 3

Le azioni condotte per la mitigazione del rischio come sopra classificato, si possono sintetizzare in:

AZIONI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO CONDOTTE	% di mitigazione
processi di condivisione delle decisioni	-30%
tracciabilità delle decisioni assunte e/o controlli interni attuati	+20%
applicazione di procedura formalizzata nella gestione dell'attività	+40%
delega/procura formalizzata	+50%

In base alla presenza di tali azioni viene attribuita nella valutazione del rischio una percentuale di mitigazione dello stesso con determinazione di una VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA REATO, post azioni di mitigazione condotte, classificabile in:

- Assente, con punteggio = 0
- Basso, con punteggio  $>0$  e  $<1$
- Medio-basso, con punteggio  $>1$  e  $<2$
- Medio, con punteggio = 2
- Medio-alto, con punteggio  $>2$  e  $<3$
- Alto, con punteggio = 3

---

## PARTE SPECIALE “A”: Reati contro la Pubblica Amministrazione

### 1.1 .FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Parte Speciale “A” si riferisce ai controlli individuati a prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione elencati agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 e descritti in dettaglio nella Parte Generale del Modello.

Con riferimento alle condotte illecite relative alle ipotesi di corruzione ricordiamo che questa può assumere diverse forme e utilizzare diversi strumenti che hanno come presupposto l’instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In tal senso, è da precisare che Atlantide opera con rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione per l’erogazione di servizi nei settori dell’Ambiente, dell’Educazione, della Cultura e del Turismo.

La Cooperativa ha rapporti con la Pubblica Amministrazione anche per le attività di controllo o visite ispettive svolte da quest’ultima.

Inoltre Atlantide nello svolgimento della propria attività e soprattutto con riferimento all’organizzazione della formazione delle risorse umane accede a possibili forme di contribuzione pubblica. Infine la Cooperativa per la realizzazione di progetti di investimento può valutare l’accesso a forme agevolative fiscali.

Nell’analisi condotta per l’individuazione dell’ipotetico rischio di commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione quindi si è tenuto conto sia delle modalità di organizzazione e gestione di tali attività, sia del fatto che i reati in oggetto potrebbero avere come presupposto anche azioni in altre aree di attività della società che assumono carattere strumentale alla corruzione della Pubblica Amministrazione, ad esempio, i processi di approvvigionamento, la vendita a clienti privati, la selezione e l’assunzione di personale di ogni livello, la gestione amministrativa del personale, ecc.

Nello specifico, la fattispecie di reato è quindi quella di offrire o promettere, direttamente o tramite terzi, una retribuzione non dovuta, in denaro o altra utilità, ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio affinché egli compia un determinato atto di ufficio, lo ometta, lo ritardi, ovvero compia un atto contrario ai doveri di ufficio, anche nel caso si tratti di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Alcune modalità concrete di commissione del reato possono essere così semplificate:

- *dazione diretta o indiretta di denaro;*
- *assegnazione di incarichi o consulenze professionali a scopi corruttivi;*
- *assunzione di personale a scopo corruttivo;*
- *oltre che la creazione di provviste di denaro non regolarmente contabilizzate come presupposto dell’azione corruttiva.*

Le aree di attività sensibili, ossia quelle ritenute più a rischio ai fini del presente Modello sono le seguenti:

<u>Area di attività</u>	<u>Processo</u>
<u>Processo commerciale</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulazione offerta commerciale e partecipazione a bandi di gara</li><li>- Esecuzione della commessa e gestione reclami della committenza</li></ul>
Processo Approvvigionamenti	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisto di beni e servizi</li></ul>
Processo Gestione rapporti con enti pubblici	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlli da Enti pubblici</li></ul>
Processo Gestione del Personale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Selezione ed assunzione di personale</li><li>- Gestione amministrativa del personale</li><li>- Formazione del personale</li></ul>
Processo amministrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Erogazioni liberali e sponsorizzazioni</li></ul>

## 1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

### **Pubblica Amministrazione**

L'assunzione d'impegni con Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni Pubbliche è di competenza delle funzioni aziendali preposte e autorizzate. Essi devono orientare la loro condotta al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione di principi della buona amministrazione e dell'imparzialità a cui è tenuta. Le persone, dipendenti o collaboratori, incaricate da Atlantide di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera non devono promettere, richiedere, offrire o ricevere a/da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, sia italiane che estere al fine di influenzare in modo illegittimo le decisioni dei suddetti in modo tale da far conseguire a Atlantide un illecito o indebito vantaggio o interesse.

Non è pertanto ammessa, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale. E' peraltro ammesso che, in

---

occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie), Atlantide possa omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, ivi compresi rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con beni di modico valore.

### **Corretta informativa alla Pubblica Amministrazione**

Al fine di una corretta informativa con la Pubblica Amministrazione, Atlantide si impegna a:

- operare, con correttezza ed imparzialità, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni di Atlantide in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

### **Contributi dalla Pubblica Amministrazione**

Atlantide vieta e condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte della Pubblica Amministrazione, della Comunità Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento o mutuo agevolato per mezzo di dichiarazioni e/o documenti a tale scopo falsificati o alterati, o a seguito di informazioni omesse o a seguito comunque di artifici o raggiri, realizzati anche per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

E' vietato destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalla Comunità europea.

### **Contributi a organizzazioni, fondazioni, partiti e altre associazioni**

L'eventuale finanziamento da parte di Atlantide a organizzazioni (non profit, sindacali, ecc.), fondazioni, comitati, partiti e candidati politici o ad altre associazioni, deve avvenire nel rispetto della legge e delle norme vigenti.

La corresponsione di detti finanziamenti deve essere comunque espressamente autorizzata da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti all'interno di Atlantide.

Atlantide può aderire alle richieste di contributi, nel limite delle proposte provenienti da enti o associazioni, destinati ad iniziative di valore culturale, benefico, sociale e umanitario.

### **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

### **1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **1.3.1. Processo Commerciale – Formulazione offerta commerciale e partecipazione a bandi di gara**

##### *Controlli in essere*

##### **Aspetti di carattere generale nei controlli in essere**

- Delega al Presidente in cui è indicato:
  - o formulare, compilare, firmare offerte relative alla partecipazione alle procedure di aggiudicazione di appalti di lavori, servizi, forniture e di concessioni indette dalle amministrazioni dello stato, comprese quelle autonome delle province, delle regioni, dei comuni, da enti pubblici in genere e da qualsiasi altra stazione appaltante, pubblica e privata, per un valore economico non superiore a euro 100.000,00 (centomila euro);
  - o procedere alla costituzione di formali raggruppamenti temporanei di impresa di qualsiasi forma e stipulare patti parasociali per la realizzazione dei lavori aggiudicati;
  - o stipulare nonchè modificare o risolvere, contratti di vendita dei beni e dei servizi distribuiti dalla cooperativa, di valore non superiore a euro 100.000,00 (centomila euro) con facoltà di stabilire prezzi, durata e ogni altra condizione contrattuale ritenuta conveniente per la società.
- Funzione commerciale in capo al Responsabile commerciale ed ai due Responsabili di Area.
- Condivisione in Direzione operativa (D.O.) con coordinamento del Presidente.

Gestione del processo di selezione, acquisizione e gestione del servizio in ambito di sistema di gestione qualità aziendale.

##### **Procedure da sistema di gestione applicate**

- PROCEDURA PQ 8.3 “PROGETTAZIONE”
- PROCEDURA PQ 8.5 “REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO E/O SERVIZIO”
- PROCEDURA PQ 9 “MONITORAGGIO E SODDISFAZIONE DEL CLIENTE”

##### **Individuazione della gara e gestione della documentazione**

- Individuazione della gara a cura del Resp. commerciale che riferisce in Direzione Operativa (D.O.) ed alla Presidenza su nuove occasioni di gara (opportunità e rinnovi).
- Criteri di riferimento individuati nella scelta delle gare a cui partecipare:

- attinenza con territorialità ed ambito operativo;
  - attività da svolgere;
  - presenza sul territorio o servizio svolto;
  - valutazione di opportunità strategica.
- Condivisione tracciata delle gare a cui partecipare nell'ambito degli incontri di D.O. e in Comitato commerciale, composto da: Presidente, Resp. commerciale e Resp. Promozione e Sviluppo.
  - Accesso alle informazioni sulle gare a cui partecipare, con attività a cura del servizio progettazione o del Responsabile di Area di riferimento in base a:
    - invito diretto dell'ente in relazione alla tipologia di attività svolta da Atlantide;
    - richiesta di preventivo per gestione servizi similari per periodi temporanei con possibilità di formalizzazione tramite MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione);
    - consultazione su piattaforme a cui Atlantide è iscritta;
    - utilizzo di motore di ricerca specializzati;
    - consultazione di siti degli enti pubblici con attività di supporto dei Responsabili di Area.
  - Monitoraggio quotidiano dei portali per verifica delle gare in uscita e condivisione delle informazioni:
    - mediante invio di mail;
    - incontri e scambio informazioni in Direzione Operativa.
  - Gestione tracciata della documentazione caricata sul portale di gara e riscontro rispetto alla completezza della documentazione caricata per la gara con possibili verifiche dirette sul portale, anche mediante utilizzo di apposita modulistica da sistema di gestione qualità aziendale (utilizzo di check-list per gestione elenco documenti da presentare e monitoraggio scadenze delle gare a cui partecipare).
  - Condivisione delle attività di presentazione della documentazione di partecipazione a gare tra Ufficio Progettazione, Responsabile di Area di riferimento e Resp. amministrativo, anche con possibile consultazione della documentazione archiviata a livello informatico su server aziendale.

### **Analisi della gara**

- Valutazione economica di massima per individuazione di costi/benefici con attività svolta dai Responsabili di Area di riferimento e con a supporto:

- l'Ufficio amministrativo per la documentazione richiesta rispetto anche al rilascio di cauzioni e fidejussioni provvisorie;
- l'Ufficio progettazione o staff di area per la gestione delle attività collegate alla sua presentazione.
- Eventuale coinvolgimento di consulente commerciale esterno in caso di esigenza valutata dal Responsabile di Area, condivisa con il Responsabile commerciale e con informativa al Presidente.

### **Predisposizione e presentazione dell'offerta di gara**

- Coordinamento per la predisposizione di offerta da parte del Resp. di Area.
- Uffici coinvolti nella predisposizione dell'Offerta economica: controllo gestione; ufficio commerciale; ufficio risorse produttive. A queste figure si accompagna il coinvolgimento di altri soggetti dell'organizzazione a seconda delle tipologie contrattuali da inserire o per richieste urgenti.
- Uffici coinvolti nella predisposizione dell'Offerta tecnica: project manager e ufficio progettazione; ufficio comunicazione.
- Supporto dell'Ufficio amministrazione e dell'Ufficio legale per consulenza su aspetti amministrativi.
- Le attività di predisposizione dell'offerta prevedono quali elementi di controllo: il coinvolgimento di più soggetti; la condivisione anche tracciata delle valutazioni effettuate; momenti decisionali con la partecipazione delle figure direttive. In specifico si possono individuare quali principali momenti di controllo:
  - Predisposizione dell'offerta a cura del Responsabile di Area con previsione di utilizzo di modulo legato a costruzione budget preliminare del progetto e utilizzo di check list per predisposizione offerta tecnica.
  - Costruzione dell'offerta tecnica ed economica con coinvolgimento del Project manager di riferimento per i servizi individuati in gara al fine di contribuire all'analisi tecnica della stessa.
  - Condivisione del progetto con indicazione di linee tecniche che sono comunicate anche con utilizzo di passaggio di informazioni via mail.
  - Definizione di un budget gestionale rispetto ai servizi in gara, concordato con il Responsabile di Area ed approvato in D.O.
  - Formulazione del preventivo per servizio a gara su base capitolato e base costo con sconto o progetto con offerta economica e formalizzazione di accordo preliminare.

- Nel caso di gara nuova, in base alle esigenze di approfondimento individuate, possono essere coinvolti collaboratori di supporto che supportano il Resp. di Area e il Project manager per l'analisi di situazioni specifiche.
  - Nel caso di partecipazione con partner questi collaborano per preparazione gare per i servizi su cui sono particolarmente competenti. Competenza del Resp. comm.le in condivisione con il Resp. di Area di riferimento per individuazione partner su base criteri che attengono:
    - funzionale alla realizzazione del servizio;
    - competenza territoriale;
    - esigenza di esternalizzare il servizio;
    - coinvolgimento di fornitore.
  - Per il budget economico di progetto vi è supporto del Controllo di gestione (ad es. con info di costi personale o costi su base servizi simili) e condivisione con il Resp. comm.le.
  - Per la gestione di progetti di partenariato pubblico/privato, relativo a gestioni a più lungo termine su un arco di 15–20 anni (come previsto anche da codice appalti) e per i quali sono individuati investimenti significativi, vi è condivisione in D.O. e la partecipazione del Presidente agli incontri con l'ente pubblico.
- Si rimanda alla procedura di riferimento adottata nel sistema di gestione qualità aziendale per i criteri di definizione dell'offerta, gli aspetti tecnico-qualitativi di valutazione e per gli strumenti di calcolo utilizzati.
  - Rispetto alle valutazioni economiche e tecnico-qualitative vi è comunque riferimento a elementi di flessibilità dell'offerta per i quali vi è condivisione formale con Resp. comm.le e Presidente.
  - Nel caso delle offerte economiche intervento del Resp. commerciale per individuare l'offerta più giusta e appetibile per l'interlocutore di Pubblica Amministrazione, fermo restando le verifiche di sostenibilità aziendale secondo i criteri già individuati nel caso di predisposizione di offerta di gara.

### **Aggiudicazione della gara**

- Intervento dell'Ufficio progettazione o staff di area per gli adempimenti collegati alle formalità di aggiudicazione e per l'accesso agli atti in caso di non aggiudicazione.
- In caso di gara non acquisita verifica dei punti critici che hanno portato a mancata acquisizione di gara.

---

### 1.3.2. Processo Commerciale – Esecuzione della commessa e gestione reclami della committenza

#### *Controlli in essere*

#### **Esecuzione della commessa**

- In fase di esecuzione della commessa vi è la condivisione ed il trasferimento della documentazione per la fase gestionale ed esecutiva tra il Responsabile di Area e il Project manager coinvolto. Vengono così trasferite le informazioni relative a ricavi, costi e personale assegnato al progetto e le valutazioni di elementi qualitativi e quantitativi (ad es. quantificazione delle ore per il servizio da svolgere) definiti in fase di partecipazione a gara e predisposizione dell'offerta.
- La fase di avvio dell'esecuzione della commessa può prevedere anche la rielaborazione del budget e confronto con l'Ufficio amministrativo.
- In applicazione della procedura da sistema di gestione qualità aziendale, la fase di avvio della gestione della commessa prevede l'utilizzo di un Modulo di programmazione redatto dal Project manager che può essere articolato anche in più fasi con la definizione di una tempistica di attuazione, quale planning per la verifica di azioni da svolgere, la loro attuazione in fasi individuate e possibili modifiche da attuare.
- Le eventuali modifiche in fase di attuazione delle fasi di una commessa prevedono comunque passaggi articolati, condivisione con il committente ed il Responsabile di Area quali momenti di controllo utili in applicazione del presente Modello.
- Le condivisioni con il committente prevedono anche momenti di formalizzazione mediante lettere protocollate che possono anche essere determinate da richieste del cliente per procedere a modificazione dei termini della commessa.
- La fase esecutiva prevede inoltre, quale ulteriore momento di controllo acquisito nel presente Modello, una Relazione finale formalizzata al cliente a conclusione del progetto con eventuali modifiche. La Relazione è predisposta a cura del Project Manager, condivisa con il Responsabile d'area e inviata formalmente al cliente. Tale attività è da inquadrarsi in termini di pre-verifica rispetto alle attività svolte e determina poi l'ok alla fatturazione.
- La gestione della fase di fatturazione della commessa avviene con richiesta di fattura a cura del Project manager con indicazione di centro di costo e di importo. I riferimenti di fattura seguono in termini di rispondenza quanto previsto dal contratto con il cliente e sono formalizzati in apposito Modulo di richiesta fattura.

- La rendicontazione di realizzazione delle attività di commessa avviene anche in ambito di verifica del controllo di budget.
- A cura del Project manager vengono eseguiti controlli quotidiani per verifica di gestione ricavi e settimanalmente vengono inviate info al Responsabile di Area.
- In tale fase vi è il supporto alla predisposizione dei dati a cura della Segreteria amministrativa.
- Sono previsti controlli anche rispetto ai costi della commessa con esecuzione di controlli periodici di chiusura bilancio con supporto di Ufficio amministrazione. Controlli su costi e ricavi vengono effettuati anche mediante un confronto con periodi precedenti e con le previsioni di budget con il supporto del Controllo di gestione.

### **Reclami della committenza**

- La gestione dei reclami della committenza avviene con applicazione di procedura formalizzata come da sistema di gestione qualità aziendale.
- La società prevede anche strumenti di rendicontazione della soddisfazione dei clienti sempre in applicazione di procedura formalizzata da sistema di gestione qualità aziendale.

### **1.3.3. Processo Approvvigionamento – Gestione acquisti di beni e servizi**

#### *Controlli in essere*

#### **Criteri di riferimento generali nella gestione acquisti**

- Definizione delle responsabilità nella gestione degli approvvigionamenti:
  - o **individuazione dei poteri di spesa** negli approvvigionamenti come previsti nella delega formalizzata al Presidente del CdA
    - stipulare, rinnovare, modificare e risolvere contratti, sia attivi che passivi, di comodato, nonché di locazione di beni mobili ed immobili fino ad un importo massimo di euro 25.000,00= (venticinquemila euro) per singolo atto con facoltà di compiere tutti gli atti connessi e conseguenti;
    - stipulare contratti di appalto di servizi, di acquisto di beni mobili, prodotti, merci, materiali utili per lo svolgimento dell'attività sociale, fino ad un importo massimo di euro 25.000,00= (venticinquemila

- 
- euro) per singolo atto, nonchè risolvere e modificare tali contratti, con facoltà di stabilire prezzi ed ogni altra condizione contrattuale;
- conferire e revocare incarichi a professionisti e consulenti, sottoscrivere contratti di consulenza e di prestazione di servizi amministrativi o di altri servizi di assistenza all'impresa in genere, finalizzati alla migliore gestione della cooperativa, conformemente alle norme di legge vigenti, con facoltà di stabilire ogni condizione contrattuale e recedere dagli stessi con un limite di spesa di euro 10.000,00= (diecimila euro) per singolo atto;
  - **definizione delle esigenze di acquisto** per la gestione dei servizi legati alle commesse acquisite mediante coinvolgimento di Resp. di Area e Project Manager;
  - **condivisione del budget di spesa individuato per la commessa** mediante coinvolgimento di Resp. di Area, Project Manager Amministrazione (per situazioni complesse eventuale condivisione in Direzione Operativa con coinvolgimento del Presidente e del Resp. Risorse Produttive);
  - **scelta dei fornitori** mediante coinvolgimento del Resp. Risorse Produttive e condivisione con Resp. di Area e Project Manager;
  - **gestione ordinaria degli acquisti** mediante coinvolgimento dei Project Manager, eventualmente in condivisione con Resp. di Area e Resp. Risorse Produttive per situazioni di particolare complessità.
- Gestione degli acquisti mediante applicazione di procedura formalizzata a cui si rimanda nel presente Modello (PQ 7.1 Gestione delle risorse) in merito a:
- soggetti coinvolti nelle funzioni di responsabilità e operative di acquisto;
  - modalità di acquisto a seconda della tipologia;
  - gestione delle esigenze di nuovi fornitori e i criteri adottati di scelta
  - verifica di qualità negli acquisti anche con riferimento all'utilizzo nella gestione dei servizi verso i clienti
  - valutazione dei fornitori;
  - strumenti di gestione e modulistica utilizzata.

### **Acquisto di beni e servizi da fornitori trasversali**

- Responsabilità della gestione degli acquisti trasversali e generali aziendali in capo al Responsabile Risorse Produttive.

- 
- Criteri di riferimento individuati nella definizione dell'esigenza e nella scelta del fornitore:
    - in termini di definizione dell'esigenza
      - esigenza nuova da soddisfare
      - valutazione di cambio fornitore
      - ricerca di nuove opportunità dal territorio
    - riguardo agli elementi di valutazione per la scelta
      - territorialità
      - servizi offerti
      - tempestività e qualità nell'offerta
      - prezzo
  - Gestione degli acquisti routinari a cura del Project Manager nell'ambito di un budget individuato di spesa condiviso con il Responsabile Risorse Produttive.
  - Formalizzazione degli acquisti in apposito ordine e con utilizzo di modulistica da sistema gestionale.

#### **Acquisti di beni e servizi da fornitori locali**

- Acquisti di beni e servizi legati a fornitori locali con responsabilità operativa in capo al Project Manager, con scelta del fornitore secondo criteri individuati riferiti a:
  - territorialità
  - qualità
  - prezzo
- Condivisione della gestione degli ordini tra Project Manager e Responsabile di Area in ambito di definizione del budget di spesa.
- Ordine di acquisto al fornitore mediante richiesta scritta o mediante acquisto tracciato, con archiviazione informatica e utilizzo di modulistica da sistema di gestione qualità aziendale a cui si rimanda nel Modello.
- Condivisione tra Project Manager e Ufficio amministrazione rispetto alla ricezione delle fatture per le verifiche di spesa rispetto al budget ipotizzato.
- Tracciabilità di ricezione del bene o servizio acquistato su ddt o rapportino di servizio svolto e comunicazione all'Ufficio amministrativo per i controlli in ambito di fatturazione passiva.
- Gestione degli acquisti extra budget in condivisione tra Project Manager e Resp. di Area.

#### **Acquisti per merchandising**

- 
- Definizione del budget di spesa per ogni struttura in condivisione tra Resp. di Area e Project Manager e condivisione in Direzione aziendale.
  - Responsabilità della gestione dell'esigenza di acquisto, nell'ambito del budget definito, in capo a Resp. Merchandising in condivisione con il Project Manager ed operatori di strutture che hanno gadgettistica in vendita presso le strutture gestite e con formalizzazione mediante modulo di verbale di riunione delle indicazioni di massima.
  - Scelta dei fornitori in base a criteri individuati che hanno come riferimento:
    - fornitori consolidati
    - tempestività nelle consegne
    - prezzo e condizioni di pagamento
    - spese trasporto gratuite con ordine minimo.
    - Minimi di ordine non esagerati.
    - Utilizzo materiale di riciclo
  - Utilizzo di listini e cataloghi prodotti formalizzati, con aggiornamento annuale, nella gestione degli acquisti per merchandising.
  - Definizione a cura del Resp. Merchandising di elenco prodotti da acquistare e compilazione di modulo d'ordine per la formalizzazione della richiesta d'acquisto e dell'eventuale scontistica concordata.
  - Gestione centralizzata degli ordini con acquisizione in sede, caricamento su programma gestionale e invio con trasporto ai vari centri con bolla interna.
  - Verifica esigenza di rifornimento periodico con consultazione di programma cassa che permette la verifica del venduto da programma gestionale.

#### **INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE MARKETING**

- Gestione dell'esigenza di incarichi professionali per attività di comunicazione e marketing secondo criteri individuati, anche di esigenza contingente o per attività per le quali non sono presenti professionalità interne.
- Gestione dell'esigenza a cura del Resp. Immagine e comunicazione e condivisione con Direzione aziendale e Presidenza.
- Applicazione di procedura formalizzata (PQ 7.1 Gestione delle risorse) in cui sono definite le attività di controllo, utili alla prevenzione dei reati da Decreto 231, riassunte in:
  - definizione delle responsabilità;

- condivisione esigenza e formalizzazione incarico;
  - utilizzo di strumenti gestionali a garanzia di tracciabilità di controlli e verifiche;
  - tracciabilità delle attività svolte e verifiche su efficacia delle stesse
- Contrattualizzazione del rapporto con il fornitore per l'incarico professionale attribuito con dettaglio delle attività da svolgere e dei compensi individuati.

## **Investimenti**

### **Decisione di investimento**

- Responsabilità formale nelle decisioni di investimento in capo al Consiglio di Amministrazione (CdA) di Atlantide su base di budget investimenti proposto e condiviso in Direzione Operativa.
- Definizione del budget investimenti secondo modalità e criteri individuati:
  - investimenti indotti da procedura di gara (inseriti nelle richieste del committente in ambito di partecipazione a gara);
  - valutazione da piano strategico di sviluppo (ad esempio per adeguamento tecnologico o digitalizzazione);
  - richiesta da parte dei centri di produzione e formulata dai Responsabili di settore con il contributo e la valutazione delle esigenze a cura dei Project manager,
- Condivisione degli elementi di budget investimenti tra i Project Manager e la funzione amministrativa per la costruzione del documento di budget.
- Individuazione di preventivi di spesa a cura dei Project Manager e coinvolgimento di consulenti o degli stessi fornitori per un supporto tecnico.
- Condivisione del budget investimenti in Direzione Operativa nell'ambito della definizione del budget generale.
- Tabelle di budget investimenti formalizzate con archiviazione in cartella di server in rete, con riferimento ai centri di costo.
- Gestione delle informazioni in cartella di server in rete a cura del Resp. amm.vo per redazione documento da portare in CdA per l'approvazione del budget degli investimenti e con relazione del Presidente.
- Comunicazione via mail per versione definitiva del documento da portare in CdA.
- Verbale CDA per approvazione formale del budget degli investimenti.

### **Gestione operativa dell'investimento**

- 
- Valutazione dei fornitori prescelti per la realizzazione degli investimenti su base di:
    - relazioni storiche con i fornitori individuati;
    - informazioni sui fornitori con cui operare su base riferimento associato Legacoop;
    - attenzione al riferimento territoriale per l'individuazione dei fornitori da scegliere;
    - verifica e valutazione di ricerca di nuovi fornitori quale motivazione per migliorare il servizio richiesto;
  - Scelta del fornitore definita con motivazione individuata e condivisa tra le figure responsabili e quelle tecniche comunque coinvolte.
  - Formalizzazione del rapporto con il fornitore per la realizzazione degli investimenti.
  - In caso di investimenti programmati su base indicazione in capitolato di gara, verifica della realizzazione con rendicontazione formalizzata e comunicata all'ente committente che ha affidato gara.

#### **Agevolazioni e contributi su investimenti**

- Gestione della ricerca e utilizzo di agevolazioni e contributi a supporto degli investimenti programmata secondo prassi individuata.
- Informative da associazione di categoria rispetto ad occasioni di agevolazioni e/o contribuzioni su investimenti.
- Attività di supporto del consulente strutturato che ha operato nelle valutazioni degli investimenti da realizzare.
- Passaggio in Direzione operativa per condivisione degli investimenti da effettuare rispetto alle agevolazioni/contributi richiesti.
- Gestione delle pratiche da attivare per l'ottenimento delle agevolazioni/contributi pubblici e monitoraggio rispetto alla realizzazione degli investimenti a cura del Resp. amm.vo con il supporto del Resp. affari generali e personale e del consulente esterno strutturato.
- Attività di collaudo rispetto a rendicontazione spese oggetto di bando per ottenimento di finanziamenti con partecipazione di più soggetti e con utilizzo di documentazione tracciata a supporto. Supporto di consulente esterno nella preparazione della documentazione e nella gestione dei controlli da parte dell'ente svolti in fase di collaudo.

---

### 1.3.4. Processo Gestione rapporti con Enti pubblici – Controlli da enti

#### *Controlli in essere*

- Applicazione di procedura formalizzata nel caso di controlli da enti con rilievi (Procedura di Non conformità).
- Funzioni coinvolte nella gestione dei controlli da enti:
  - o Project manager relativo alla commessa oggetto del controllo;
  - o Resp. di Area di riferimento;
  - o Resp. amministrativo o Resp. Risorse umane a seconda dell'ente coinvolto e della tipologia di controllo effettuato.
- Fasi esecutive dei controlli in ambito di gestione rapporti con enti pubblici:
  - o Nel caso di specifiche tipologie di controlli da enti (ad es. controlli in ambito di normativa HACCP da parte di ASL relativamente a somministrazioni e rispetto della normativa igienica), coinvolgimento di specifica funzione a cui è attribuita procura formale per la gestione della responsabilità in tale ambito.
  - o Gestione operativa dei controlli da parte di enti a cura del Project manager di riferimento con a supporto e condivisione del Resp. d'area e nel caso di particolari responsabilità del procuratore o delegato formalmente incaricato.
  - o Valutazione del controllo da parte dell'ente con gestione in ambito di procedura non conformità anche in assenza di rilievi, ma con indicazioni di prescrizioni da parte dell'ente che effettua il controllo.
  - o Gestione del controllo da parte dell'ente con utilizzo di documentazione a supporto (documentazione raccolta per la predisposizione del progetto relativo alla gestione della commessa oggetto di controllo da parte dell'ente).
  - o Eventuale coinvolgimento di consulente esterno, se identificata e valutata dalle figure responsabili di riferimento una particolare competenza tecnica a supporto della gestione delle verifiche da parte dell'ente che effettua il controllo.
  - o Gestione dei rapporti con gli enti anche mediante utilizzo di piattaforme informatiche o comunque con comunicazioni tracciate (via PEC) senza specifica individuazione degli interlocutori dell'ente.
  - o Attività di collaudo rispetto a rendicontazione spese oggetto di bando per ottenimento di finanziamenti con partecipazione di più soggetti e con utilizzo di documentazione tracciata a supporto. Anche in questo caso supporto di

---

consulente esterno nella preparazione della documentazione e nella gestione dei controlli da parte dell'ente.

### 1.3.5. Processo Gestione Risorse Umane – Selezione ed assunzione di personale

#### *Controlli in essere*

#### **Controlli di carattere generale**

- Gestione dell'attività mediante applicazione di procedura formalizzata (Procedura Risorse).
- Definizione delle responsabilità in ambito di gestione del personale:
  - o **Attribuzione al Consiglio di amministrazione**, da previsione statutaria, del potere di:
    - assumere e licenziare i dipendenti della Cooperativa, fissandone le mansioni e le retribuzioni.
  - o **Delega al Presidente e, in caso di assenza o impedimento al Vice Presidente**, dei poteri di:
    - assumere e/o licenziare personale dipendente con contratti esclusivamente a tempo determinato, stipulare contratti di collaborazione, addivenire alla risoluzione di vertenze sindacali con i lavoratori e sottoscrivere i relativi verbali con facoltà di stabilire tutte le condizioni in rappresentanza della cooperativa;
    - conferire e revocare incarichi a professionisti e consulenti, sottoscrivere contratti di consulenza e di prestazione di servizi amministrativi o di altri servizi di assistenza all'impresa in genere, finalizzati alla migliore gestione della cooperativa, conformemente alle norme di legge vigenti, con facoltà di stabilire ogni condizione contrattuale e recedere dagli stessi con un limite di spesa di euro 10.000,00= (diecimila euro) per singolo atto.
  - o **Responsabilità attribuita al Resp. Gestione Risorse produttive**, così come indicato da Mansionario aziendale, rispetto a:
    - sviluppo dell'organizzazione produttiva, gestione del personale produttivo, sviluppo delle competenze e programmazione dei percorsi di carriera, secondo gli obiettivi e le linee guida fissate dal Piano Strategico aziendale e dal budget

- coordinamento della movimentazione del personale produttivo al fine del raggiungimento della massima efficienza complessiva, individuando e proponendo ai Responsabili delle Aree di Business Comunicazione e Sostenibilità Ambientale e Gestioni soluzioni che ottimizzino la gestione complessiva delle risorse e agevolino la mobilità trasversale.

Il processo di selezione ed assunzione delle risorse umane prevede quali fasi individuate ed attività di controllo e condivisione che coinvolgono più funzioni a differenti livelli di responsabilità ed operatività.

- **Definizione dell'esigenza di risorse umane e criteri per il budget del personale**

- la definizione delle esigenze di personale in relazione alla tipologia di impiego nelle attività aziendali e la gestione della **responsabilità delle fasi di selezione ed assunzione del personale** in capo al Resp. Gestione Risorse produttive

**SELEZIONE DI RISORSE RELATIVE AL PERSONALE TRASVERSALE**

- Valutazione effettuata con le figure di riferimento e in ambito di direzione aziendale con condivisione delle esigenze di posizioni da occupare e avendo a riferimento il budget ipotizzato.

**SELEZIONE DI RISORSE RELATIVE AL PERSONALE DA DEDICARE A SPECIFICHE ATTIVITÀ**

- Programmazione dell'esigenza di risorse nell'ambito di definizione del budget annuale da parte delle aree e dei servizi avviati o da avviare.
- Definizione del budget di personale, determinato su base dato di consuntivo relativo all'esercizio precedente ed analisi delle posizioni lavorative in essere con redazione di un documento riepilogativo complesso che comprende tutte le risorse, la distribuzione delle stesse sulle commesse e con individuazione delle esigenze a copertura dei servizi da svolgere per l'anno di riferimento del budget.
- Aggiornamento delle esigenze di personale nel corso dell'anno dalle esigenze scaturite da nuove gare / commesse per le quali non sono già state previste le risorse da budget.
- Gestione delle esigenze per le nuove gare/commesse con riferimento al budget di gara individuato da analisi del bando di partecipazione o all'analisi di commessa. In caso di aggiudicazione vi è assegnazione dell'attività e la

---

condivisione con il Project Manager delle esigenze di personale da assumere e delle sue caratteristiche.

- Valutazione complessiva dell'esigenza condivisa tra Resp. Risorse e Project manager di riferimento del servizio acquisito, anche mediante analisi del contratto con il committente o del capitolato da bandi di gara, rispetto a:
  - numero di risorse da assumere;
  - orari da attivare;
  - livelli di inquadramento;
  - profili professionali da ricercare.
- Condivisione tra Resp. Risorse e Project Manager effettuata via mail con messa in conoscenza il Responsabile d'Area di riferimento dell'attività attribuita al Project Manager.
- Richiesta di personale a cura del Resp. Risorse, con valutazione prioritaria delle risorse interne eventualmente a disposizione e con successiva ricerca di nuovo personale da assumere. La condivisione avviene in sede di Direzione.

- **Ricerca e selezione ed assunzione del personale**

- Avvio delle attività di ricerca e selezione del personale a cura del Resp. Gestione Risorse Produttive con valutazione prioritaria delle risorse interne eventualmente a disposizione e con successiva ricerca di nuovo personale da assumere.
- Condivisione a livello di Direzione aziendale tra Presidente, Resp. Gestione Risorse Produttive e Resp. di Area.
- L'individuazione dei candidati per la selezione del personale da individuare avviene con l'utilizzo dei canali social, il supporto di piattaforme universitarie e tramite enti di formazione e riguarda:
  - analisi curricula presenti in archivio;
  - verifica caratteristiche funzioni da mansionario in cui sono individuate alcune posizioni generiche di assistente alle funzioni e operatori (le funzioni poi vengono articolate concretamente in base all'esigenza specifica di personale da assumere);
  - archivio moduli prestampati per domande di lavoro di autocandidati

- raccolta mediante sezione “Lavora con noi” di sito internet, gestita dal Resp. Immagine e Comunicazione, con segnalazione della ricerca di esigenza personale da parte di Atlantide;
- Colloqui di selezione del personale a cura di Resp. Gestione Risorse Produttive su base scrematura curricula e colloquio conoscitivo.
- Criterio di base utilizzato per la selezione dei candidati è con riferimento al possesso dei requisiti richiesti e l’ambito territoriale del servizio a cui viene assegnato il personale assunto.
- Gestione dei colloqui con annotazioni a margine su curricula archiviati in cartellina per posizione ricercata o di riferimento.
- Individuazione di più candidature per ogni posizione da occupare.
- Secondo colloquio svolto a cura dei Project Manager e condivisione dei curricula dei candidati selezionati.
- Formalizzazione dell’assunzione mediante contratto formalizzato, con individuazione di un periodo di prova e con tipologia contrattuale a tempo determinato.
- Valutazione in itinere del personale assunto e valutazione finale verbale sulla base del progetto in cui è inserito il nuovo assunto.
- Se richiesta dal cliente, previsione di valutazione dell’operatore neo assunto a cura del cliente stesso.
- Valutazione in Direzione aziendale rispetto alla trasformazione dell’assunzione a tempo indeterminato. La condivisione prevede la partecipazione del Resp. Gestione Risorse Produttive (che riporta anche le valutazioni del Project manager di riferimento in cui ha operato il neo assunto) ed il Resp. del settore di riferimento in cui è stato impiegato il neo assunto.

### **1.3.6. Processo Gestione Risorse Umane – Formazione del personale**

#### *Controlli in essere*

- Gestione della formazione del personale con formalizzazione di un Piano di formazione annuale secondo procedura di riferimento da sistema di gestione qualità aziendale.

- Alimentazione del Piano formazione con la formazione obbligatoria normativamente prevista e con la formazione individuata come necessaria per l'attivazione delle nuove commesse.
- Condivisione del Piano formazione in Direzione aziendale su base indicazioni ed alimentazione a cura dei Responsabili d'area.
- Aggiornamento periodico del Piano formazione a cura del Resp. Gestione Risorse Produttive con condivisione in Direzione aziendale.
- Gestione delle esigenze di formazione finanziata con attivazione di incarico per ente di formazione che gestisce l'attività in termini organizzativi, di individuazione dei docenti, di registrazione della formazione svolta e rilascio eventuali attestati.
- L'ente di formazione si confronta con il Resp. Gestione Risorse Produttive per le esigenze di formazione da sottoporre a finanziamento, per i contenuti formativi da attivare, per i soggetti coinvolti e per la condivisione dei formatori incaricati.

### **1.3.7. Processo Amministrativo – Erogazioni liberali e sponsorizzazioni**

#### *Controlli in essere*

- Gestione delle sponsorizzazioni e/o erogazioni liberali a cura del Presidente, su base delega formalizzata in sede di attribuzione poteri.
- Gestione operativa delle erogazioni liberali mediante verifica e raccolta documenti ai fini amministrativi da parte del soggetto che riceve la richiesta verbale o scritta, con invio della documentazione all'ufficio amministrativo.

### **1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'organismo di Vigilanza ha la facoltà di effettuare i controlli relativi ai processi sensibili rispetto ai reati contro la Pubblica Amministrazione, sia periodicamente che a seguito di segnalazioni ricevute con garanzia di libero accesso alla documentazione rilevante.

In particolare, di seguito si riportano i controlli da attivare a seconda dei processi sensibili individuati al paragrafo precedente.

#### **Processo Commerciale – Gestione gare**

Verifica dei controlli attuati e delle condivisioni formalizzate in sede di valutazione di partecipazione a gare, formalizzazione del valore proposto e modalità di esecuzione.

#### **Processo Approvvigionamento – Gestione acquisti di beni e servizi**

Controllo a campione del rispetto alle prassi per la gestione degli acquisti.

#### **Processo Gestione controlli da Enti Pubblici – Controlli da Enti Pubblici**

---

Informazione all'ODV su controlli da parte di enti pubblici e informazioni su eventuali rilievi.

Verifica verbali ente pubblico relativi a controlli svolti nell'anno.

**Processo Gestione Risorse Umane – Selezione ed assunzione di personale**

Controllo a campione del rispetto della prassi utilizzata per la selezione di risorse umane.

**Processo Gestione Risorse Umane – Formazione del personale**

Verifica di utilizzo di formazione finanziata.

Nel caso di formazione finanziata, verifica del rispetto della procedura individuata.

**Processo Amministrativo – Erogazioni liberali e sponsorizzazioni**

Nel caso di aumento della rilevanza di tale attività, controllo del rispetto della procedura individuata per la gestione delle sponsorizzazioni.

## PARTE SPECIALE “B”: Reati Societari

### 1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

Il presente paragrafo si riferisce ai reati societari, secondo le fattispecie contemplate dagli art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, limitatamente ai casi che potrebbero configurarsi in capo a Atlantide e descritti in dettaglio nella Parte Generale del Modello.

I reati in questione possono comunemente essere commessi attraverso la divulgazione di dati o informazioni contenuti nel bilancio d’esercizio o nella relativa relazione sulla gestione. I controlli individuati si riferiscono alle procedure in essere inerenti ogni fase propedeutica alla predisposizione di tali documenti. Inoltre sono individuati punti di controllo, necessari a prevenire le possibili condotte illecite, anche con riferimento a tutte le procedure che hanno una rilevanza amministrativo-contabile.

Le aree di attività sensibili, ossia quelle ritenute più a rischio ai fini del presente Modello sono le seguenti:

<u>Area di attività</u>	<u>Processo</u>
Processo commerciale	- Gestione commesse con enti privati
Processo di Approvvigionamento	- Selezione fornitori per approvvigionamento di beni e servizi
Processo Amministrazione	- Predisposizione Budget, Situazioni infrannuali e Bilancio d’esercizio - Gestione incassi - Gestione pagamenti - Gestione risorse finanziarie - Gestione rimborsi spese - Gestione rapporti con parti correlate

### 1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

#### 1.2.1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – FALSITÀ IN COMUNICAZIONI, PROSPETTI E RELAZIONI

##### Relazioni con i soci

Atlantide si adopera, nell’ambito delle regole definite dallo statuto e dalla normativa di riferimento, affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza, sia consapevole e che a tutta la base sociale sia riconosciuta parità d’informazione.

---

E' vietato qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che si sarebbe potuta produrre senza la suddetta azione.

### **Gli organi sociali**

L'attività degli Organi Sociali è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto sociale e dalla legislazione vigente nazionale e comunitaria. Gli organi sociali, i loro membri e i dipendenti incaricati, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono assumere un atteggiamento di disponibilità e di collaborazione senza ostacolare le funzioni degli organi ispettivi e di controllo.

### **Gli organi amministrativi – I doveri dei singoli**

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volontario da parte degli Amministratori di Atlantide che possa danneggiare l'integrità del patrimonio sociale o procurare un danno ai creditori.

### **Trasparenza, completezza e riservatezza delle informazioni**

Atlantide condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci e agli stakeholder in generale. Si impegna a gestire quindi il flusso dell'informazione verso gli stakeholder in modo che lo stesso risponda ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche relativamente ai dati a contenuto finanziario, contabile o gestionale. Assicura altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo e aggiornando continuamente le specifiche procedure per la protezione delle informazioni richieste dalle norme vigenti, in materia di trattamento dei dati personali.

Tutti coloro che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, si trovano ad avere la disponibilità di informazioni e dati riservati sono tenuti a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi.

### **Fornitori e collaboratori esterni**

Atlantide richiede ai propri fornitori ed ai collaboratori esterni, il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento.

Nella scelta dei fornitori, Atlantide, pur operando al fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, tiene conto, oltretutto della convenienza economica, anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Le relazioni con i fornitori e con i collaboratori esterni devono essere regolate, fatti salvi i casi stabiliti dalle procedure aziendali, da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

## **Conferimento di incarichi professionali**

Atlantide adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale sono adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

### **1.2.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – CORRUZIONE TRA PRIVATI**

#### **Relazioni con i soci**

In generale ai destinatari del Modello, comprendendo in essi gli amministratori, i soci lavoratori, i dipendenti e i collaboratori di Atlantide, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con essa, è vietato compiere azioni o tenere comportamenti nei confronti di esponenti di società (siano esse clienti, fornitori, consulenti ecc.) che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione del reato di corruzione tra privati.

Ai suddetti destinatari è vietato distribuire o ricevere omaggi commerciali, regali o altre utilità (inclusi pasti, viaggi e attività di intrattenimento) che possano costituire violazione di leggi o regolamenti o siano in contrasto con i Principi di Codice Etico, o possano – se resi pubblici – costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, per Atlantide. In particolare, non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo (promesse di assunzione, etc.) o compiere atti di cortesia commerciale, salvo che si tratti di utilità di modico valore e sempre che comunque non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri o per indurli a violare i loro obblighi d'ufficio o di fedeltà (sia affinché agiscano in un dato senso od omettano di agire), per ricevere favori illegittimi e/o per trarne indebito vantaggio. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche e gestiti secondo i protocolli previsti dal presente Modello.

Infine, ai destinatari è vietato riconoscere, in favore di fornitori, consulenti e/o collaboratori esterni, partner commerciali e comunque di soggetti che intrattengono rapporti con Atlantide, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato.

Tutti i destinatari del Modello, come precedentemente identificati, qualora vengano a conoscenza di fatti o notizie riguardanti qualsiasi violazione (presunta o accertata con riferimento in particolare a pratiche corruttive nei confronti di soggetti che intrattengono rapporti con Atlantide) del Modello hanno il dovere, ai sensi di quanto previsto dai Principi

di Codice Etico e dai principi di comportamento del presente Modello, di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza di Atlantide, secondo le modalità che la stessa Società definirà con quest'ultimo e fermo restando il principio di tutela del denunciante, anche con garanzia di anonimato, e del denunciato verso il quale Atlantide ha obbligo di informazione rispetto ai contenuti della denuncia stessa.

### **1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **1.3.1. Processo commerciale – Gestione commerciale per attività con enti privati**

##### *Controlli in essere*

##### **Controlli di carattere generale**

- Applicazione di procedure commerciali e produttive di progettazione del servizio da proporre all'ente privato (PROCEDURA PQ 8.3 "PROGETTAZIONE"), realizzazione operativa del servizio (PROCEDURA PQ 8.5 "REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO E/O SERVIZIO") e di verifica e monitoraggio della soddisfazione del cliente (PROCEDURA PQ 9 "MONITORAGGIO E SODDISFAZIONE DEL CLIENTE").
- Responsabilità commerciale e produttiva individuata organizzativamente e definita nell'ambito del mansionario aziendale relativamente alle funzioni di: Responsabile commerciale; Responsabile di Area e Project Manager.
- Condivisione delle scelte e delle decisioni commerciali in ambito di Direzione Operativa e Comitato Commerciale.

##### **Controlli specifici di gestione commerciale**

- Gestione delle proposte commerciale da presentare al cliente mediante progettazione delle attività e preventivazione dei costi.
- Gestione dei rapporti con il cliente a cura del Resp. commerciale *e formulazione di* proposta effettuata in collaborazione con il Responsabile di Area di riferimento.
- Formalizzazione dell'accordo con il cliente per le attività da svolgere mediante inserimento dei contenuti di progettazione e delle valorizzazioni economiche all'interno di apposita contrattualistica.
- Criteri di riferimento individuati rispetto all'individuazione e gestione dei rapporti con i clienti:
  - o riferimento territoriale regionale o regioni confinanti
  - o attinenza al core business di educazione ambientale rivolte a mondo scuola o cittadini

- rapporti con clienti già consolidati o conosciuti nell'ambito dei consorzi di filiera o di rapporti di partecipazione con clienti già acquisiti.
- Applicazione di procedura commerciale di riferimento con individuate le fasi esecutive:
- Gestione del nuovo cliente con formalizzazione di apposito modulo di "Idea Progetto", redatto a cura del Resp. commerciale e in cui sono incluse le informazioni su: tipo cliente, tipologia progetto, fatturato ipotetico, tempi con riassunto del contatto commerciale.
- Condivisione del modulo di Idea Progetto in Comitato commerciale o direttamente in Direzione Operativa.
- Condivisione dell'analisi tecnica dell'offerta tra Il Resp. d'area e il Resp. commerciale ed il coinvolgimento di risorse interne di area. Eventualmente coinvolto anche il Resp. immagine e comunicazione in caso di particolare esigenza di favorire comunicazione e visibilità del progetto.
- Verifica di affidabilità del cliente mediante condivisione di informazioni prodotte a cura del Resp. d'area e condivise in Direzione Operativa. La condivisione avviene mediante riunioni di avvio progetto o coordinamento iniziale.
- Per attività grafiche importanti o di altri servizi prevista anche la possibilità di coinvolgimento di fornitori esterni per particolari competenze o carichi di lavoro.
- Predisposizione offerta economica e tecnica a cura di Resp. d'area con il supporto di Ufficio amministrazione per documentazione amministrativa.
- Coinvolgimento nell'analisi dell'offerta tecnica anche di partner (strategico, competenze specifiche, ambito territoriale da coprire, collaborazioni storiche consolidati) anche come fornitori e subappalti.
- Gestione dell'offerta economica con il coinvolgimento di Resp. area, Resp. Amministrazione e Controllo gestione per informazioni relative ai costi; fornitori esterni nel caso di forniture particolari per le quali è utile l'ottenimento di informazioni con il supporto di preventivi da fornitori esterni per avere dati di costo su cui effettuare valutazioni di marginalità del servizio da proporre.
- Valutazione economica delle possibili proposte e del confronto delle diverse ipotesi (redatte su foglio di calcolo excel) mediante condivisione tra il Resp. comm.le. e il Resp. d'area, con determinazione in ambito di trattativa con il cliente anche dell'eventuale sconto secondo modalità tracciate.
- Determinazione finale dell'offerta a cura del Resp. commerciale.

- 
- Formalizzazione della contrattualistica con firma del Presidente.

### **1.3.2. Processo approvvigionamenti – Selezione fornitori per approvvigionamento di beni e servizi**

#### *Controlli in essere*

- Rispetto alla selezione dei fornitori si rimanda alle procedure interne formalizzate in ambito di sistema di gestione qualità ed al sistema di controlli individuato e descritto nella Parte Speciale “A – Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”.

### **1.3.3. Processo Amministrativo – Predisposizione budget, Situazioni infrannuali e Bozza di bilancio d’esercizio**

#### *Controlli in essere*

#### **Predisposizione Budget annuale**

- Elaborazione di un Budget annuale aziendale con il coinvolgimento di più soggetti (Direzione operativa e Project Manager) e con l’Individuazione di una previsione di costi e ricavi.
- Condivisione del Budget in Direzione operativa.
- Formalizzazione approvazione con verbale del Cda.
- Utilizzo del budget per monitorare l’operatività del Project Manager su ciascuna commessa.
- Condivisione degli scostamenti significativi di budget in relazione alla rilevanza a livello di comitati (commerciale o produttivo), in Direzione o in Cda (es. emergenza sanitaria).

#### **Predisposizione situazioni infrannuali**

- Chiusura infrannuale economica al 30/06 e una al 30/09 sulla base della quale viene elaborata una proiezione di chiusura a fine anno.
- Timing condiviso seppur non formalizzato.

- Costruzione delle chiusure infrannuali con il coinvolgimento di più soggetti, in particolare dei i Project Manager per la valutazione delle partite “in sospeso” su ogni commessa (fatture da emettere/ricevere).
- Controlli periodici in relazione alle specificità delle commesse con condivisione in Direzione degli scostamenti più significativi.

### **Predisposizione bilancio esercizio**

- Scadenziario condiviso attraverso comunicazioni mail alle figure coinvolte.
- Per la valutazione delle poste oggetto di stima i dati vengono condivisi con il Presidente, se in cartaceo con sigla del presidente, o tracciati via mail. Nello specifico, l'analisi dei crediti scaduti viene effettuata dal Responsabile Amministrazione e controllo che predispone un file ad hoc poi condiviso con il Presidente.
- Predisposizione della bozza a cura del Responsabile Amministrazione e controllo di concerto con il Service per particolari schede (es. quadrature personale).
- Predisposizione bozza della nota integrativa a cura del Service condivisa ed integrata a cura del Responsabile Amministrazione e controllo e del presidente.
- La bozza di bilancio così predisposta viene discussa in condivisione tra Presidente, Direzione e approvata formalmente dal C.d.A. e dall'Assemblea dei Soci.

### **1.3.4. Processo Amministrativo – Gestione incassi e fatturazione attiva**

Gli incassi avvengono per la quasi totalità con modalità tracciabili.

- Ciascun Project Manager per le proprie commesse gestite predispone una richiesta di fatturazione inviata all'addetta alla fatturazione attiva.
- La richiesta, inviata via mail, è corredata con tutti riferimenti necessari per l'emissione della fattura (es. dati contratto), preventivamente verificati da PM.
- Viene condotto un controllo sulla correttezza e la tempistica di fatturazione in sede di consuntivi periodici di concerto tra i Project Manager e il Responsabile Amministrazione e controllo con l'utilizzo di un report excel.
- In sede di consuntivi periodici vengono anche valutati tutti gli scostamenti rispetto alle previsioni di budget. Le eventuali motivazioni sono annotate dal Responsabile amministrazione e controllo nel report condiviso (es. richieste di integrazione dei servizi) mediante indicazione nel prospetto utilizzato.

- Trasmissione dei corrispettivi da parte di ogni sede operativa con quadratura giornaliera con quanto trasmesso telematicamente attraverso il registratore di cassa.
- Viene condotta periodicamente in ambito amministrativo-contabile una quadratura della cassa aziendale.

#### **1.3.5. Processo Amministrativo –Gestione pagamenti e fatturazione passiva**

- Tutti i contratti sono autorizzati e sottoscritti dal Presidente.
- I singoli ordini, nei limiti del budget, sono autorizzati dai Project Manager.
- Controllo periodico delle fatture elettroniche ricevute da parte dell'addetta amministrativa.
- La conservazione delle fatture elettroniche avviene tramite il software e tramite portale Ade.
- Verifica della corretta imputazione delle fatture passive condotta in sede di chiusure consuntive periodiche attraverso un export Excel da parte del Responsabile Amministrazione e controllo.
- L'autorizzazione ai pagamenti viene data dai Project Manager nei limiti di quanto approvato in sede di Budget annuale, i pagamenti sono predisposti dall'addetta amministrativa che procede anche alla contabilizzazione.
- Pagamenti quasi esclusivamente con modalità tracciate (bonifici e riba), l'utilizzo dei contanti avviene solo per piccoli acquisti.

#### **1.3.6. Processo Amministrativo – Gestione delle Risorse Finanziarie**

- L'apertura/chiusura dei conti correnti, l'ampliamento di fidi e la richiesta di finanziamenti sono discusse dal Responsabile Amministrazione e controllo con il Presidente, previa istruttoria a supporto.
- Carte di credito aziendali nominative o comunque attribuite a soggetti individuati sebbene non vi siano istruzioni scritte.
- L'utilizzo delle carte di credito è tracciato dall'amministrazione attraverso una verifica tra documenti giustificativi di spesa ed estratto periodico delle carte di credito.
- Utilizzo di strumenti tracciabili per incassi e pagamenti.
- La cassa contanti è gestita per pagamenti di modico valore e per gli incassi dei corrispettivi con verifica delle relative contabilizzazioni.

### 1.3.7. Processo Amministrativo – Gestione delle Risorse Finanziarie: rimborsi spese

#### *Controlli*

- Applicazione di un regolamento ad hoc per la gestione dei rimborsi spese.
- Tipicamente per tutto il personale dipendente i rimborsi spese vengono gestiti tramite gestionale attraverso un foglio preimpostato relativo alle trasferte.
- In alcuni casi per i collaboratori i rimborsi spese vengono gestiti attraverso un modulo cartaceo poi vistato dal responsabile di riferimento.
- Solo i rimborsi spese di assistenti/collaboratori/addetti sono sottoposti all'autorizzazione del soggetto responsabile, tutte le altre figure gestiscono le spese per trasferte nei limiti del budget di spesa previsto.
- Vengono effettuati controlli su tali spese in sede di chiusure consuntive periodiche.
- Tutti i rimborsi vengono erogati in busta paga.

### 1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

#### **Processo Commerciale – Selezione clienti**

Verifica delle procedure e prassi adottate e condivisioni effettuate nella selezione di clienti.

#### **Processo Approvvigionamenti – Selezione fornitori per approvvigionamento di beni e servizi**

Verifica delle procedure e prassi adottate e condivisioni effettuate nella selezione di fornitori di beni e servizi.

#### **Processo Amministrativo – Predisposizione budget, Situazioni infrannuali e Bozza di bilancio d'esercizio**

Verifica delle attività di controllo e di condivisione attivate per la predisposizione dei documenti relativi alla gestione dei dati di preconsuntivo, di bilancio, di budget e di analisi dei flussi finanziari.

#### **Processo Amministrativo – Gestione incassi e fatturazione attiva**

Verifica a campione del controllo effettuati a livello di amministrazione.

#### **Processo Amministrativo – Gestione pagamenti e fatturazione passiva**

Controllo su formalizzazione di apposita delega al Responsabile amministrativo relativa all'utilizzo dell'home banking.

---

Verifica a campione del rispetto dei passaggi autorizzativi per il pagamento tramite home banking.

**Processo Amministrativo – Gestione delle Risorse Finanziarie**

Verifica a campione delle autorizzazioni da parte del Responsabile amministrativo e Presidente per le operazioni in home-banking.

**Processo Amministrativo – Gestione delle Risorse Finanziarie: rimborsi spese**

Controllo a campione della presenza di documenti giustificativi dei rimborsi spese richiesti.

---

## PARTE SPECIALE “C”: Reati di omicidio colposo, lesioni gravi e gravissime

### 1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

Il presente paragrafo si riferisce ai reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro secondo le fattispecie indicate all'art. 25–septies del D.Lgs. 231/2001 e descritte in dettaglio nella Parte Generale del Modello.

#### *Fattispecie*

- Cagionare, per colpa, la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.
- Cagionare lesioni personali a una persona con la violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Le aree di attività di Atlantide più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

#### Area di attività

#### Processo

Processo Sicurezza sul lavoro

- Gestione salute e sicurezza sul lavoro

### 1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Atlantide, onde evitare di incorrere nei reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro di cui al Decreto, devono:

- osservare strettamente tutte le leggi e regolamenti in materia di prevenzione e protezione;
- attenersi alle procedure aziendali e ai principi di comportamento, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

In particolare, sono definiti i seguenti principi generali:

- La Società riconosce alla tutela della salute e sicurezza del lavoro un'importanza fondamentale e imprescindibile nell'ambito dell'organizzazione aziendale.
- Conseguentemente, la Società adotta nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità dell'attività svolta, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica dei lavoratori.
- Società adotta un'organizzazione basata sui seguenti principi e criteri:
  - a. evitare i rischi;
  - b. valutare i rischi che non possono essere evitati;

- c. combattere i rischi alla fonte;
  - d. adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
  - e. tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
  - f. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
  - g. programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
  - h. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
  - i. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.
- Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.
  - La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela della sicurezza e salute del lavoro, non è mai giustificata.
  - La Società provvede a conferire procura speciale ai responsabili di funzione coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la società dinanzi alla pubblica amministrazione.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste all'interno di Atlantide per lo svolgimento di attività nelle aree a rischio.

### **1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI OK**

#### **1.3.1. Verifiche sulla documentazione per la sicurezza**

##### *Controlli*

- Gestione delle scadenze documentali relative alle tematiche della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (DVR, messa a terra, verifiche e controlli periodici, ecc.) mediante appositi scadenziari informatizzati.

#### **1.3.2. Organigramma aziendale per la sicurezza**

##### *Controlli*

- Individuazione del Datore di Lavoro all'interno del CdA.
- Organigramma aziendale per la sicurezza sul lavoro formalizzato, con individuazione dei ruoli di RSPP, MC ed RLS (eletto dai lavoratori), nonché per i principali centri anche i preposti e gli addetti alla lotta antincendio che per il primo soccorso:
  - RSPP, MC, preposti e addetti alle emergenze individuati/designati/incaricati mediante lettere scritte e sottoscritte per accettazione.
- Illustrazione al personale dell'organigramma della Sicurezza effettuata durante le attività informative e formative obbligatorie per legge.

### 1.3.3. Mappatura processi aziendali – Documento di valutazione rischi

#### *Controlli*

- Gestione della valutazione rischi con applicazione di DVR GENERALE per la sede e DVR specifico per ciascun centro.
- Valutazione delle necessità di aggiornamento del DVR, su base annuale, in sede di sopralluogo dell'RSPP presso la sede e ciascun centro ed in relazione alle necessità legate ad aggiornamenti normativi.
- Sottoscrizione del DVR Generale e dei singoli centri da parte dei soggetti titolari (DL, MC, RSPP; RLS) con attività di condivisione in sede di riunione periodica annuale ex art.35 T.U. 81/08.
- Il Documento, al suo interno o attraverso documenti di valutazione specifici allegati allo stesso, realizza la valutazione di tutti i rischi specifici al momento applicabili sia secondo quanto espresso dall'RSPP che dall'RLS;
- Formalizzazione del piano di adeguamento del documento di valutazione dei rischi, con indicazione di referenti e tempistiche per l'attuazione.
- Analisi del piano di adeguamento del documento di valutazione rischi in sede di sopralluogo con successivo suo riaggiornamento.
- Rischio biologico e misure di adozione protocollo COVID:
  - adozione di specifico protocollo redatto sulla base del protocollo nazionale e aggiornato sulla base dell'evoluzione normativa e della pandemia;
  - nomina di un Comitato (RSPP, DL, RLS, RSU) con i compiti di segnalazione e di vigilanza e controllo. Il Comitato si riunisce periodicamente e promuove il monitoraggio sull'adozione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione attuate;
  - attività di informazione e formazione dei lavoratori sul rischio e sulle misure adottate dalla cooperativa al fine di limitare la diffusione e il contagio all'interno del contesto aziendale, quali:
    - l'utilizzo dei DPI (mascherine, guanti, ecc.);
    - misure di pulizia e sanificazione;

- indicazione dei corretti comportamenti da attuare;
- installazione di postazioni di gel idroalcolico, ecc.;
- implementazione di procedure per l'accesso del personale esterno.

#### **1.3.4. Rispetto standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici**

##### *Controlli*

- Gestione ed archiviazione delle certificazioni degli edifici (permessi di costruire, agibilità, ecc.) e delle certificazioni di conformità degli impianti elettrico, idrico, antincendio per le sedi di proprietà. Gestione della documentazione relativa alle strutture in affitto con inoltro della richiesta al proprietario dell'immobile che ne detiene i certificati originali.
- Monitoraggio periodico degli impianti di messa a terra attuato mediante verifiche da ditta terza accreditata con formalizzazione in appositi verbali di verifica archiviati a cura dei responsabili di riferimento della Cooperativa.
- Per la gestione di sostanze chimiche presenti, riferite ai prodotti per le pulizie utilizzati presso alcuni centri, gestione mediante richiesta della scheda di sicurezza dei diversi prodotti al fornitore con archiviazione della stessa.
- Scelta dei materiali e/o scelta macchine, ergonomia postazione lavoro, nel caso di organizzazione di nuove postazioni mediante il coinvolgimento preventivo dell'RSPP.

#### **1.3.5. Esame procedure, istruzioni, regolamenti interni o prassi consolidate relativi alla sicurezza**

##### *Controlli*

- Gestione delle informazioni su novità normative in tema di sicurezza sul lavoro a cura del RSPP attraverso news e circolari, con verifica di applicabilità per Atlantide, anche nell'ambito delle attività di sopralluogo annuale e valutazione di eventuale necessità di aggiornamento del DVR.
- Distribuzione controllata a cura dei preposti e del RLS delle istruzioni di lavoro ai lavoratori che sono coinvolti nella redazione.

#### **1.3.6. Gestione del personale in termini di sicurezza**

##### *Controlli*

- **Assegnazione e gestione DPI**
  - o Gestione dell'assegnazione dei DPI mediante utilizzo di specifici moduli di consegna formalizzati.

- Attività dei preposti per la vigilanza e controllo all'utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori.
- **Gestione della sorveglianza sanitaria**
  - Gestione della sorveglianza sanitaria a cura del Medico Competente coerentemente con gli esiti della valutazione del rischio.
  - Monitoraggio delle scadenze delle visite mediche periodiche mediante apposito scadenziario.
  - Sopralluoghi periodici del medico competente negli ambienti di lavoro.
  - Gestione delle limitazioni e prescrizioni di ogni singolo lavoratore con trasmissione al preposto di riferimento.
  - Gestione della sorveglianza sanitaria dalla fase dell'assunzione fino al fine rapporto mediante utilizzo di prassi consolidata.
- **Coinvolgimento dei lavoratori**
  - Coinvolgimento dei preposti e dell'RLS nell'elaborazione di istruzioni di lavoro e nella gestione delle eventuali non conformità e/o segnalazione anche da loro stessi rilevate.
  - Le non conformità in ambito di sicurezza sul lavoro individuate dai preposti e dall'RLS sono segnalate all'RSPP e al Datore di Lavoro.
  - Gestione delle segnalazioni di non conformità e/o di tracciamento dell'attività svolta da preposti e RLS mediante strumenti individuati.

### **1.3.7. Pianificazione della formazione, informazione e addestramento**

#### *Controlli*

- Pianificazione delle attività formative dal punto di vista della sicurezza con relativo scadenziario gestito dall'RSPP e referente interno.
- Gestione delle attività formative con verifiche di apprendimento mediante test tracciati.
- Archiviazione della specifica attestazione formale dei corsi e delle attività formative svolte dai lavoratori.
- Periodica informazione ai lavoratori, attuata mediante:
  - riunioni informative dell'RSPP;
  - distribuzione di opuscoli cartacei all'assunzione e secondo necessità nel corso dell'attività lavorativa.
- Pianificazione della formazione in sede di assunzione e di cambio mansione secondo con applicazione di prassi consolidata.

### **1.3.8. Monitoraggio delle situazioni di infortunio/quasi infortunio e incidente/quasi incidente**

#### *Controlli*

- 
- Applicazione di procedura formalizzata per la gestione degli infortuni con diffusione a tutti i livelli aziendali e con discussione dell'andamento infortunistico e delle casistiche ed azioni correttive in sede di riunione periodica.

### **1.3.9. Monitoraggio delle attività legate a prevenzione incendi e gestione di emergenze**

#### *Controlli*

- Gestione dei luoghi soggetti a controllo dei VVF (Vigili del Fuoco) con atti autorizzativi in capo ai proprietari degli immobili.
- Applicazione di procedure e mezzi specifici per la gestione delle emergenze al fine di minimizzarne le conseguenze (struttura ricettive, ecc.), quali ad esempio i piani di emergenza interni.

### **1.3.10. Gestione del personale esterno e monitoraggio delle interferenze**

#### *Controlli*

- Gestione delle interferenze mediante inserimento, nelle stipule di contratti con imprese appaltatrici per l'esecuzione di servizi o lavori (quali ad esempio i servizi di pulizia, di manutenzione di hardware e software, di manutenzione dei presidi antincendio, ecc.), della documentazione in allegato prodotta da ciascuna impresa appaltatrice e rilasciata proprio ai fini della gestione di eventuali interferenze.
- Attività di coordinamento e cooperazione con il committente, a cura della Cooperativa nelle situazioni in cui risulta come impresa appaltatrice, per l'eliminazione degli eventuali rischi anche interferenziali; attività realizzata mediante lo scambio di documentazione e del DUVRI a cura del coordinamento del committente.

### **1.3.11. Pianificazione delle manutenzioni a macchine e attrezzature**

#### *Controlli*

- Gestione delle manutenzioni ordinarie da svolgere presso le varie unità locali aziendali secondo le indicazioni che scaturiscono dalla definizione del budget annuale aziendale.
- Monitoraggio degli impianti mediante la contrattualistica di manutenzioni ordinarie formalizzata con i fornitori della Cooperativa, con gestione a cura del Resp. Risorse.

---

### 1.3.12. Gestione dei costi della sicurezza

#### *Controlli*

- Predisposizione annuale del budget per la sicurezza con definizione degli stanziamenti di spese per ciascun centro (costi formazione, predisposizione DVR, dotazione impianti, controlli manutenzione, DPI).

### 1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

#### **Verifiche sulla documentazione per la sicurezza**

Verifica della presenza e dell'aggiornamento della procedura relativa al controllo della documentazione sulla sicurezza

Verifica dei controlli periodici relativi all'aggiornamento della documentazione sulla sicurezza.

Verificare la predisposizione di un sistema per il monitoraggio e la gestione delle scadenze relative alle tematiche della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Organigramma aziendale per la sicurezza**

Verifica almeno annuale della adeguatezza ed aggiornamento dell'organigramma sulla sicurezza con confronto con RSPP e datore di lavoro e della tracciabilità rispetto alla sua divulgazione verso le persone che lavorano e/o operano in azienda.

#### **Mappatura processi aziendali – Documento di valutazione rischi**

Comunicazione all'ODV di eventuali integrazioni di attività nel DVR da parte del RSPP;

Verifica da parte dell'ODV delle integrazioni al documento di valutazione rischi.

Verifica delle attività legate alla definizione del piano di adeguamento/miglioramento e della completezza dello stesso in termini di adeguatezza delle risorse dedicate, della tempistica e delle responsabilità dell'esecuzione.

Verifica annuale con RSPP dell'aggiornamento della raccolta delle norme relative alla sicurezza.

#### **Esame procedure, istruzioni, regolamenti interni o prassi consolidate relativi alla sicurezza**

Verifica delle istruzioni operative di lavoro predisposte per il personale interno in riferimento alle operazioni ritenute più a rischio.

Verifica annuale delle attività svolte in materia di aggiornamento di procedure, prassi e istruzioni in materia di sicurezza in funzione dell'evoluzione delle attività svolte in azienda sempre in coordinamento e comunicazione con RSPP;

---

Verifica del sistema sanzionatorio previsto per il rispetto delle suddette norme e di efficacia dello stesso.

### **Gestione del personale in termini di sicurezza**

Verificare l'attuazione della pianificazione per la gestione della sicurezza con i nuovi assunti.

Verificare la realizzazione e successivamente la sua attuazione della procedura per la gestione dei cambi di mansione.

Verificare il rispetto della procedura relativa alla gestione dei DPI.

Prevedere una modalità formalizzata (ad es. mail diretta all'ODV) per i suggerimenti e le problematiche provenienti dal personale in termini di sicurezza sul luogo di lavoro.

### **Pianificazione della formazione, informazione e addestramento**

Verifica della formalizzazione della valutazione dell'apprendimento in seguito ad ogni momento di formazione, informazione e addestramento (questionario e relativa correzione).

### **Monitoraggio delle situazioni di infortunio/quasi infortunio e incidente/quasi incidente**

Verifica della procedura per la gestione delle non conformità in tema di sicurezza.

### **Monitoraggio delle attività legate a prevenzione incendi e gestione di emergenze**

Verifica del rispetto delle procedure per la gestione delle emergenze.

Verifica della formalizzazione della simulazione di emergenza coerente con gli scenari incidentali ipotizzati.

### **Gestione del personale esterno e monitoraggio delle interferenze**

Verifica dell'esistenza e dell'adeguatezza delle clausole sicurezza nel contratto relativo al personale esterno e, a campione, applicazione dello stesso.

### **Pianificazione delle manutenzioni a macchine e attrezzature**

Verifica dell'effettiva realizzazione delle attività collegate alle manutenzioni aziendali.

### **Gestione dei costi della sicurezza**

Verifica della partecipazione dei soggetti collegati alla gestione della sicurezza alla stesura del budget per la sicurezza;

Verifica di predisposizione ed adeguatezza del budget per la sicurezza.

---

## PARTE SPECIALE “D”: Reati di ricettazione e riciclaggio

### 1.1 .FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Parte Speciale “D” si riferisce ai controlli individuati a prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio, elencati all’art. 25–octies del D.Lgs. 231/2001 e descritti nel dettaglio nella Parte Generale del Modello.

L’integrazione al D.Lgs. 231/2001 è avvenuta con Decreto Legislativo 231/07 di recepimento della direttiva 2005/60/CE del 14 dicembre 2007 concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e con l’art. 3 della Legge 186/14 che ha introdotto il reato di autoriciclaggio.

La parte Speciale comprende anche le misure di controllo a prevenzione dei reati di frode informatica e di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante, di cui all’art. 25 octies.1 D.Lgs.231/2001 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, introdotto dal Decreto Legislativo 184/21 del 8 novembre 2021.

#### *Fattispecie*

In relazione ai reati previsti dall’art. 25 octies del DLgs. 231/2001 le fattispecie riguardano l’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio, ricettazione o impiego dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.

Con riferimento al reato di autoriciclaggio, esso si verifica quando chiunque, 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.

I reati in questione possono comunemente essere commessi nell’ambito dell’area amministrativa e nelle attività degli uffici aziendali nell’ambito della gestione di clienti e fornitori, specie in fase di selezione degli stessi. Sono state, quindi, analizzate le procedure in essere inerenti ogni fase delle attività suddette a rischio.

Rispetto alle fattispecie di reato di cui all’art. 25 octies.1, in relazione agli art. 493 quater e 640 ter c.p., tali delitti vengono in rilievo ai fini della responsabilità dell’ente, solo ove commessi nell’ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale. Al comma secondo, invece, l’art. 25 octies–1 considera, quali fattispecie presupposto della responsabilità dell’ente derivante da reato, una serie vasta e non analiticamente individuata di delitti. Costituiscono, ai sensi della nuova disposizione, reato presupposto, ove il fatto non integri altro illecito amministrativo sanzionato più

gravemente, ogni delitto previsto dal codice penale “contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio”, esclusivamente ove il fatto, però, abbia ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Le misure di controllo previste a prevenzione dei reati di cui all'art. 25 octies.1 sono integrate con i controlli individuati di cui alle: Parte speciale “B – Reati societari”, con riferimento alla gestione delle risorse finanziarie; Parte Speciale “E – Reati informatici e trattamento illecito di dati”.

Le aree di attività di Atlantide più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

<u>Area di attività</u>	<u>Processo</u>
Processo Commerciale	– Gestione commerciale
Processo Approvvigionamenti	– Ricerca e selezione di fornitori di beni e servizi
Processo Amministrazione	– Gestione cassa – Predisposizione dichiarazioni ed adempimenti fiscali

## **1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Atlantide devono rispettare le norme di legge e i regolamenti riguardanti la movimentazione e la spendita di denaro.

Gli amministratori, i soggetti in posizione apicale e quanti svolgono la propria attività nelle aree a rischio, si devono impegnare a garantire il rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in ogni contesto geografico ed ambito operativo, in particolare per quanto attiene ai provvedimenti per limitare l'uso del contante nelle transazioni e prevenire l'utilizzazione del sistema finanziario di Atlantide a scopo di riciclaggio.

La conoscenza dei fornitori e dei partner commerciali è condizione essenziale per prevenire l'utilizzazione del sistema finanziario di Atlantide a scopo di riciclaggio.

## **1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

### **1.3.1. Processo Commerciale – Gestione commerciale**

#### *Controlli*

- Rispetto alle misure di controllo individuate per la selezione e gestione di clienti per le attività commerciali della Cooperativa si rimanda a quanto previsto in termini di

---

controlli in essere nella Parte Speciale B – “Reati Societari” del presente Modello al punto 1.3.1 “Processo Commerciale – Gestione Commerciale”.

### **1.3.2. Processo Approvvigionamenti – Ricerca e Selezione di fornitori di Beni e servizi**

#### *Controlli*

- Per i controlli in essere si rimanda alla parte speciale B – “Reati societari” con riferimento ai controlli previsti in ambito del processo approvvigionamenti.

### **1.3.3. Processo Amministrativo – Predisposizione dichiarazioni ed adempimenti fiscali**

#### *Controlli*

#### **Aspetti generali dichiarazioni ed adempimenti fiscali**

- Per i controlli in essere si rimanda alla parte speciale H – “Reati Tributari” al punto 1.3.3. “Processo Amministrativo – Predisposizione dichiarazioni ed adempimenti fiscali”.

### **1.3.4. Processo Amministrativo – Gestione Risorse Finanziarie: cassa**

#### *Controlli*

- Per i controlli in essere si rimanda alla parte speciale B – “Reati societari” con riferimento ai controlli previsti in ambito del processo amministrativo di gestione delle risorse finanziarie e della cassa.

## **1.4. CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **Processo Commerciale – Gestione commerciale**

Verifica a campione del rispetto delle formalizzazioni previste per le attività commerciali.

### **Processo Approvvigionamenti – Ricerca e Selezione di fornitori di Beni e servizi**

Verifica a campione del rispetto delle condivisioni e relative formalizzazioni.

### **Processo Amministrativo – Adempimenti e predisposizione delle dichiarazioni fiscali**

Controlli dell’ODV rispetto alla corretta attuazione di procedure, protocolli e controlli previsti nella realizzazione degli adempimenti fiscali.

---

**Processo Amministrativo – Gestione Risorse Finanziarie: cassa**

Controllo a campione della presenza dei giustificativi per ogni uscita di cassa.

## PARTE SPECIALE “E”: Reati informatici e Trattamento illecito di dati

### 1.1 .FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

Il presente paragrafo si riferisce ai reati di frode informatica e di trattamento illecito di dati, secondo le fattispecie previste dopo integrazione al D.Lgs. 231/2001 con l'art. 7 della Legge 48 del 18 marzo 2008 ed in dettaglio descritte nella Parte Generale del Modello.

Le fattispecie di reato riguardano la falsità, riferita ai documenti informatici; la violazione di domicilio, concernente l'accesso abusivo, la detenzione/diffusione di codici di accesso, la diffusione di hardware/software atti a danneggiare/interrompere sistemi informatici/telematici; l'inviolabilità dei segreti, quali intercettazione, interruzione, impedimento di comunicazioni informatiche/telematiche, installazione di apparecchiature di intercettazione; il danneggiamento, riferito a informazioni, dati, sistemi informatici e telematici, “semplici” e di “pubblica utilità”; la truffa, individuata come frode informatica, effettuata alterando/operando su informazioni, dati sistemi informatici/telematici, frode informatica del certificatore di firma elettronica.

Le misure di controllo sono previste nell'ambito della gestione dei sistemi informativi e delle misure organizzative, procedurali, formative e documentali per il trattamento dati.

Le aree di attività di Atlantide più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

<u>Area di attività</u>	<u>Processo</u>
Processo Gestione Sistemi Informativi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica accessi alla rete</li><li>- Controlli struttura di rete</li><li>- Politiche di amministrazione client e server</li><li>- Verifica collocazione apparati e server</li><li>- Verifica politiche di backup</li><li>- Verifica gestione accessi caselle PEC</li><li>- Verifica documentazione</li></ul>
Gestione trattamento dati	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizzazione per il trattamento dati</li><li>- Misure organizzative adottate per il trattamento dati</li><li>- Procedure ed istruzioni per il trattamento dati</li><li>- Attività formative</li><li>- Gestione documentazione e registro delle attività di trattamento dati</li></ul>

## 1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Atlantide devono rispettare le norme di legge e i regolamenti volti a garantire l'integrità delle informazioni automatizzate e delle risorse utilizzate per comunicare tali informazioni.

In tale ottica, Atlantide si pone tre obiettivi relativi alla sicurezza informatica, e cioè:

- *riservatezza*: nel senso di preservare i dati contro accessi impropri e di utilizzo dello stesso esclusivamente da soggetti autorizzati;
- *integrità*: nel senso di garantire la corrispondenza del dato immesso nel sistema informatico alla realtà e che non vengano, cioè manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.
- *disponibilità*: nel senso di garantire la reperibilità dei dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

## 1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

### 1.3.1. Processo sistemi informativi – Gestione accessi alla rete

#### *Controlli*

- Gestione degli accessi ai Pc/Notebook client, dell'accesso ai Server, al Nas File Server, mediante password non centralizzate, con autenticazione locale sul client (la medesima credenziale è replicata manualmente su Server e Nas).
- Gestione tracciata degli accessi agli applicativi.
- Gestione del filtro Web nella sede aziendale.
- Protezione mediante password degli accessi wi-fi.
- Presenza di wi-fi "guest" per gli ospiti, gestito per la navigazione internet.
- Accessi VPN (mediante software Mikrotik), in uso ai dipendenti per il collegamento in RDP al Server 2019.

### 1.3.2. Processo sistemi informativi – Gestione controlli struttura di rete

#### *Controlli*

- 
- Gestione dei controlli mediante Software Antivirus integrato nel Sistema Operativo (Windows Defender) e applicazione sul Server di sistema AVG con licenza formale.

### **1.3.3. Processo sistemi informativi – Gestione politiche di amministrazione client e server**

#### *Controlli*

- Alloggiamento controllato di Server, Nas “File Server” e Nas “backup”, in locale tecnico dedicato, chiuso a chiave ed accessibile solo al personale autorizzato.
- Apparecchi informatici protetti da Gruppo di Continuità UPS e con climatizzazione dei locali.

### **1.3.4. Processo sistemi informativi – Gestione politiche di backup**

#### *Controlli*

- Gestione dei Backup sui Server Virtuali con esecuzione su disco dedicato interno al Server Fisico che li ospita (copia snapshot).
- Presenza di un secondo backup, eseguito su una partizione dedicata interna al NAS utilizzato come File Server e di un terzo backup su un secondo NAS, dove vengono salvati anche i dati relativi al File Server.

### **1.3.5. Processo sistemi informativi – Gestione accessi caselle PEC**

#### *Controlli*

- Gestione della casella PEC, limitata ai dipendenti autorizzati e gestita su client Microsoft Outlook, in modalità POP3.

### **1.3.6. Processo sistemi informativi – Gestione documentazione**

#### *Controlli*

- Presenza di Regolamento scritto, in merito al corretto utilizzo dei dispositivi informatici, con distribuzione tracciata a Dipendenti e Collaboratori.

### **1.3.7. Gestione trattamento dati – Organizzazione per il trattamento dati**

#### *Controlli*

- Ruoli privacy individuati in azienda e adeguatamente formalizzati:
  - o Titolare del trattamento è Atlantide Soc. Coop. Sociale p.a.;
  - o Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Reg. (UE) 2016/679, ossia i fornitori esterni che, per conto della Cooperativa, trattano dati personali;
  - o Amministratore di sistema tenuto conto del provv. 27/11/2008 del Garante per la protezione dei dati personali e ss.m.ii.
  - o Autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 29 del Reg. (UE) 2016/679.
- Gestione dei ruoli identificati con formalizzazione mediante atti di nomina e comunicati ai destinatari attraverso la consegna cartacea del documento.

### **1.3.8. Gestione trattamento dati – Misure organizzative adottate per il trattamento dati**

#### *Controlli*

- Definizione dei ruoli interni e delle relative responsabilità anche attraverso la formalizzazione degli stessi (es. autorizzazioni al trattamento ed atti di nomina a responsabile);
- Specifiche policy, predisposte e comunicate alle risorse facenti parte dell'organizzazione aziendale, concernenti l'utilizzo degli strumenti informatici, dei dispositivi mobili, della posta elettronica e della conservazione dei documenti cartacei contenenti dati personali;
- Specifiche informative, predisposte in aderenza ai contenuti indicati dall'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 e diversificate a seconda della finalità del trattamento perseguita.
- Archiviazione dei documenti cartacei contenenti dati personali in locali non accessibili al pubblico.

### **1.3.9. Gestione trattamento dati – Procedure ed istruzioni per il trattamento dati**

#### *Controlli*

- Predisposizione, ai sensi dell'art. 30 del Reg. (UE) 2016/679, del registro della attività di trattamento, strumento mediante il quale poter controllare le varie attività

di trattamento poste in essere dal Titolare nello svolgimento della propria attività d'impresa.

#### **1.3.10. Gestione trattamento dati – Attività formative**

##### *Controlli*

- Realizzazione, in concomitanza con l'entrata in vigore del Reg. (UE) 2016/679, di incontro formativo con coinvolgimento dell'intero personale della Cooperativa. Informazione ai nuovi assunti mediante consegna di materiale in cui sono indicate le istruzioni e i comportamenti da tenere per tutela i dati personali trattati nell'ambito delle mansioni loro attribuite.

#### **1.3.11. Gestione trattamento dati – Gestione documentazione e registro delle attività di trattamento dati**

##### *Controlli*

- Archiviazione informatica e in cartaceo della documentazione relativa alla gestione del trattamento dati.
- Utilizzo del registro delle attività di trattamento dati, in cui è riassunto un elenco dei dati trattati e delle modalità di trattamento degli stessi (caratteristiche dei dati trattati, tempistiche e modalità di trattamento, soggetti coinvolti, ecc..) con aggiornamento realizzato mediante verifica periodica da parte del referente privacy.
- Presenza di un aggiornamento periodico del registro delle attività di trattamento dati.

### **1.3.CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### **Processo sistemi informativi e gestione trattamento dati**

- Verifica a campione del rispetto delle procedure per la gestione delle informazioni IT e delle modalità organizzative di gestione del trattamento dati e formalizzazione delle attività svolte.

---

## PARTE SPECIALE “F”: Reati ambientali

### 1.1.AMBITO DI APPLICAZIONE IN AZIENDA

La Cooperativa Atlantide Studi e Servizi Ambientali e Turistici (di seguito ATLANTIDE) ha sede a Cervia e si occupa di progetti di comunicazione e didattica ambientale dedicati alle scuole, iniziative di sensibilizzazione e divulgazione riservate alle aziende, programmi per la valorizzazione dei territori e dei beni culturali, e per la gestione di parchi tematici.

In particolare, Atlantide risulta assegnataria di specifici bandi pubblici e gestisce, per conto di numerosi Enti Pubblici, il circuito AmaParco, una rete di oltre 20 parchi tematici (ad esempio Parco Regionale del Delta del Po e del Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi Monte Falterona e Campigna) distribuiti sui territori di Ravenna, Rimini, Forlì-Cesena e Ferrara, e che promuovono percorsi didattici rivolti al mondo scolastico essendo quasi tutti riconosciuti dalla Regione come Musei di Qualità e Ceas - Centri di Educazione ambientale e alla sostenibilità.

Da ultimo, ATLANTIDE si occupa anche di viaggi di istruzione e di pacchetti turistici, legati prevalentemente a tematiche ambientali e culturali, attraverso la propria agenzia di viaggi GirAtlantide.

Gli interlocutori di ATLANTIDE sono quindi rappresentati:

- dal mondo della scuola, attraverso l'ideazione e la gestione di progetti scuola, articolati in laboratori, incontri nelle classi, escursioni sul territorio e concorsi;
- dai cittadini, coinvolti attraverso campagne di sensibilizzazione specifiche;
- da aziende ed enti pubblici e privati, per i quali vengono sviluppati progetti scuola e campagne di comunicazione sui temi della sostenibilità e dell'Agenda 2030.

Le figure aziendali coinvolte nei processi decisionali, di programmazione ed operativi sono riportate nell'organigramma e corrispondono a:

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente
- Direzione Operativa
- Project Manager/Responsabile della sede esterna

### 1.2.DESCRIZIONE DEI REATI ED APPLICABILITÀ IN AZIENDA – CONTROLLI IN ESSERE ED AVVERTENZE

In relazione alle fattispecie di reato di cui all'articolo 25-undecies, si evidenzia che non risultano applicabili le seguenti normative:

- D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. Parte III “Tutela delle acque dall'inquinamento e di gestione delle risorse idriche”, in quanto presso le unità locali di ATLANTIDE non

sono presenti scarichi idrici che, per tipologia o per recapito finale, devono essere autorizzati;

- D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. Parte V “Norme in materia di tutela dell’aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera”, in quanto presso le unità locali di ATLANTIDE non sono presenti emissioni in atmosfera che devono essere autorizzate, e per quanto riguarda gli impianti termici si procede analogamente come nel caso delle altre manutenzioni;
- L. 150/1992 e s.m.i. “Commercio internazionale di animali e vegetali in via di estinzione ...nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi ...che possono costituire pericolo per la salute e l’incolumità pubblica”, in quanto seppur alcune unità locali gestite da ATLANTIDE (Casa delle Farfalle di Cervia, Ostellato, Valbonella) siano ubicate in aree sensibili, ricadono però nel campo di applicazione della normativa in materia di giardini zoologici di cui al D.Lgs. n°73/2005 e ss.mm.ii.. Pertanto, in relazione agli esemplari di ogni singola specie ospitata, ATLANTIDE tiene ed aggiorna lo specifico registro previsto, riportando acquisti e mortalità degli animali. Il registro viene tenuto a disposizione degli Enti di controllo e copia del documento viene inviata annualmente al Ministero competente.
- D. Lgs. n. 202/2007 e s.m.i. “Misure a tutela dell’inquinamento provocato dalle navi”, in quanto le attività svolte da ATLANTIDE non sono pertinenti a tali fattispecie di reato.

Si ritiene utile dare evidenza in modo più puntuale dell’analisi rispetto alle seguenti normative:

- D. Lgs. 152/2006e s.m.i. Parte IV “Gestione dei rifiuti, imballaggi e bonifica dei siti inquinati”;
- L. 549/1993 e s.m.i. “Misure a tutela dell’ozono stratosferico e dell’ambiente”;
- Codice Penale

al fine di descrivere le attività già oggi implementate e di indicare alcune avvertenze.

### **Reati di cui alla parte VI del D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 – Gestione dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati**

Dalle attività di servizio svolte presso le varie unità locali gestite da ATLANTIDE si originano prevalentemente rifiuti urbani, che vengono gestiti nell’ambito del servizio pubblico di raccolta (porta a porta dove presente oppure contenitori stradali) presenti nei diversi territori.

La gestione degli eventuali rifiuti speciali prodotti in occasione di interventi di manutenzione che interessano le unità locali gestite da ATLANTIDE, viene storicamente affidata ai manutentori che risultano pertanto produttori di tali rifiuti e si occupano sia dei successivi passaggi previsti per il conferimento (trasporto all’impianto di destino,

smaltimento/recupero) sia della documentazione prevista in adempimento alla normativa specifica (emissione del FIR, registro di carico/scarico, MUD).

In particolare, le attività di manutenzione vengono effettuate:

- per quanto riguarda la sede di Cervia, affidandosi a soggetti terzi specializzati in accordo con il proprietario dell'immobile, in quanto ATLANTIDE è locatario degli uffici;
- per quanto riguarda le altre unità locali, nell'ambito dell'attività di gestione prevista dai bandi laddove è contrattualmente previsto un coinvolgimento di ATLANTIDE rispetto all'attività di manutenzione ordinaria dei luoghi e/o degli impianti, che viene poi affidata a terzi specializzati.

Nel caso di manutenzioni straordinarie, in entrambi i casi ATLANTIDE segnala le problematiche al proprietario dell'immobile (soggetto privato oppure pubblico), che poi provvede autonomamente agli interventi.

Le modalità gestionali appena descritte non rendono necessaria alcuna specifica autorizzazione/iscrizione per ATLANTIDE; inoltre, poiché la Cooperativa non risulta produttore di rifiuti speciali, non è presente alcun deposito temporaneo.

In alcune unità locali gestite dalla Cooperativa, le attività rivolte alle scolaresche prevedono l'effettuazione di alcune semplici prove con reagenti di laboratorio a scopo dimostrativo: tali attività si svolgono all'interno di locali chiusi e coinvolgono personale formato che impiega quantitativi minimi di prodotti chimici, vista la finalità esclusivamente didattica.

Lo stoccaggio di tali reagenti avviene all'interno di armadi chiusi, accessibili solo al personale che dovrà effettuare le prove.

### **Controlli in essere e strumenti di prevenzione**

- Dalle attività di servizio svolte presso le varie unità locali gestite da ATLANTIDE si originano prevalentemente rifiuti urbani, gestiti nell'ambito del servizio pubblico di raccolta;
- Gestione dei rifiuti speciali prodotti in occasione degli interventi di manutenzione che interessano le unità locali gestite da ATLANTIDE affidata ai manutentori, che risultano pertanto produttori di tali rifiuti e sono interessati dall'adempimento della specifica normativa (emissione del FIR, registro di carico/scarico, MUD);
- Rispetto alle attività di manutenzione ordinaria della sede di Cervia, ATLANTIDE è locatario degli uffici e gli interventi vengono affidati a soggetti terzi specializzati in accordo con il proprietario dell'immobile;
- Rispetto alle attività di manutenzione ordinaria dei luoghi e/o degli impianti delle altre unità locali, laddove è contrattualmente previsto un coinvolgimento di ATLANTIDE nell'attività di gestione, analogamente gli interventi vengono affidati a terzi specializzati in accordo a quanto previsto dai bandi;

- Nel caso di manutenzioni straordinarie, ATLANTIDE segnala le problematiche al proprietario dell'immobile (soggetto privato oppure pubblico), che poi provvede autonomamente agli interventi;
- Impiego di reagenti di laboratorio nelle attività didattiche svolte presso alcune unità locali, con utilizzo di quantitativi minimi di prodotti chimici all'interno di locali chiusi e stoccaggio di tali sostanze all'interno di armadi chiusi, accessibili solo al personale che dovrà effettuare le prove.

### **Avvertenze**

- richiedere ai fornitori che si occupano degli interventi di manutenzione, la trasmissione ad ATLANTIDE della quarta copia del FIR dei rifiuti prodotti dai manutentori, ad evidenza della gestione dei rifiuti prodotti.

### **Reati di cui alla Legge 28 dicembre 1993, n. 549 "Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente"**

In relazione agli impianti di condizionamento presenti ed alle eventuali manutenzioni, valgono le stesse considerazioni espresse in relazione alla produzione di rifiuti, ovvero che:

- per quanto riguarda la sede di Cervia, gli interventi vengono fatti affidandosi a soggetti terzi specializzati in accordo con il proprietario dell'immobile, in quanto ATLANTIDE è locatario degli uffici;
- per quanto riguarda le altre unità locali, gli interventi vengono fatti nell'ambito dell'attività di gestione prevista dai bandi laddove è contrattualmente previsto un coinvolgimento di ATLANTIDE rispetto all'attività di manutenzione ordinaria dei luoghi e/o degli impianti, che viene poi affidata a terzi specializzati.

Nel caso di manutenzioni straordinarie, in entrambi i casi ATLANTIDE segnala le problematiche al proprietario dell'immobile (soggetto privato oppure pubblico), che poi provvede agli interventi.

### **Controlli in essere e strumenti di prevenzione**

- Rispetto alle attività di manutenzione ordinaria della sede di Cervia, ATLANTIDE è locatario degli uffici e gli interventi vengono affidati a soggetti terzi specializzati in accordo con il proprietario dell'immobile;
- Rispetto alle attività di manutenzione ordinaria dei luoghi e/o degli impianti delle altre unità locali, laddove è contrattualmente previsto un coinvolgimento di ATLANTIDE nell'attività di gestione, analogamente gli interventi vengono affidati a terzi specializzati in accordo a quanto previsto dai bandi;
- Nel caso di manutenzioni straordinarie, ATLANTIDE segnala le problematiche al proprietario dell'immobile (soggetto privato oppure pubblico), che poi provvede autonomamente agli interventi.

### Avvertenze

- Nulla da segnalare.

### Reati previsti dal Codice penale

La commissione del reato di inquinamento ambientale potrebbe verificarsi in condizioni di emergenza quindi non prevedibili, e tantomeno di tipo doloso: poiché ATLANTIDE svolge attività di servizio presso le diverse unità locali, lo scenario di emergenza valutato è riferito allo sviluppo di incendio e si rileva che i mezzi di estinzione antincendio sono presenti in numero adeguato agli ambienti di lavoro e sono periodicamente interessati da interventi di manutenzione, secondo le modalità già richiamate nei precedenti paragrafi, ovvero:

- per quanto riguarda la sede di Cervia, gli interventi vengono fatti affidandosi a soggetti terzi specializzati in accordo con il proprietario dell'immobile, in quanto ATLANTIDE è locatario degli uffici;
- per quanto riguarda le altre unità locali, gli interventi vengono fatti nell'ambito dell'attività di gestione prevista dai bandi laddove è contrattualmente previsto un coinvolgimento di ATLANTIDE rispetto all'attività di manutenzione ordinaria dei luoghi e/o degli impianti, che viene poi affidata a terzi specializzati.

Si precisa inoltre che, visto l'ambito di attività aziendale, la portata di eventuali avvenimenti accidentali non può essere di dimensioni tali da giustificare l'applicazione del reato di disastro ambientale.

Il personale di ATLANTIDE svolge le proprie attività in base a quanto previsto dal mansionario aziendale, che si articola nelle diverse posizioni previste dall'organigramma della Cooperativa.

Per quanto riguarda gli aspetti ambientali connessi con le attività di servizio svolte, in particolare per quanto riguarda le manutenzioni, sono presenti indicazioni specifiche nella documentazione interna della sede di Cervia e nelle procedure ed istruzioni del Quaderno dell'Operatore delle sedi esterne, che viene adeguato in base al tipo di servizio svolto dalla Cooperativa presso le varie unità locali in accordo con il bando pubblico: le attività di manutenzione vengono rendicontate al fine di dare evidenza al soggetto pubblico della gestione di tali attività da parte di ATLANTIDE in qualità di soggetto affidatario del bando.

Nel documento di budget annuale aziendale è prevista una specifica voce di spesa per le manutenzioni ordinarie, che vengono programmate in accordo con il tipo di gestione attuata e con le indicazioni dello specifico bando pubblico.

Come riportato in premessa, alcune unità locali gestite da ATLANTIDE (Casa delle Farfalle di Cervia, Ostellato, Valbonella) ricadono nel campo di applicazione della normativa in materia di giardini zoologici di cui al D.Lgs. n°73/2005 e ss.mm.ii. e vengono di conseguenza adempiuti i relativi obblighi.

Alcune delle unità locali presso cui opera ATLANTIDE rappresentano siti protetti: la Cooperativa gestisce i siti in accordo a quanto previsto dai bandi pubblici, al fine di mantenere lo stato di conservazione di tali habitat e di permetterne la fruizione al pubblico nel rispetto delle specie animali e vegetali presenti.

### **Controlli in essere e strumenti di prevenzione**

- Mezzi di estinzione antincendio presenti in numero adeguato agli ambienti di lavoro e periodicamente interessati da interventi di manutenzione, secondo le modalità già richiamate nei precedenti paragrafi e distinte tra sede di Cervia e unità locali esterne;
- Presenza di mansionario aziendale articolato nelle diverse posizioni previste dall'organigramma della Cooperativa;
- Presenza di indicazioni specifiche rispetto alle attività di manutenzione nella documentazione interna della sede di Cervia e nelle procedure ed istruzioni del Quaderno dell'Operatore delle sedi esterne; rendicontazione delle attività di manutenzione per dare evidenza al soggetto pubblico della gestione di tali attività da parte di ATLANTIDE in qualità di soggetto affidatario del bando.
- Presenza di specifica voce di spesa per le manutenzioni ordinarie da svolgere presso le varie unità locali aziendali nel documento di budget annuale aziendale;
- Adempimento della normativa in materia di giardini zoologici di cui al D.Lgs. n°73/2005 e ss.mm.ii. per la gestione di alcuni siti specifici (Casa delle Farfalle di Cervia, Ostellato, Valbonella);
- Gestione delle unità locali che rappresentano siti protetti in accordo a quanto previsto dai bandi pubblici, al fine di mantenere lo stato di conservazione di tali habitat e di permetterne la fruizione al pubblico nel rispetto delle specie animali e vegetali presenti.

### **Avvertenze**

- Attività di informazione verso il personale di ATLANTIDE rispetto all'adozione del MOG, del Codice Etico e sull'applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare in caso di mancato rispetto delle indicazioni ivi contenute;
- Attività di informazione verso i fornitori sull'adozione del MOG da parte della Cooperativa, utilizzando la modalità più opportuna (aggiornamento dei contratti, sito internet, comunicazione specifica, ...).

### **1.3.CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

- Verifiche rispetto ad applicazione di protocolli e procedure in materia ambientale individuati nella parte speciale del Modello ai fini della prevenzione dei reati

---

previsti dalla normativa in materia in tema di responsabilità amministrativa delle imprese ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

#### **1.4. RIFERIMENTI A DOCUMENTI DELLA SOCIETÀ**

Per la stesura di questa parte speciale si è fatto riferimento a:

- CCIAA Visura 14.07.2021,
- ORGANIGRAMMA 1-10-2019 rev.6,
- ALL 5 3 A Mansionario 1-03-19.

## PARTE SPECIALE “G”: Reati contro la personalità individuale e impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare

### 1.1 .FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Parte Speciale “G” si riferisce ai controlli individuati a prevenzione dei reati di cui all'art. 25 quinquies (**intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**), duodecies (**procurato ingresso e favoreggiamento della permanenza illecita** di stranieri e **impiego di lavoratori il cui soggiorno è irregolare**) e terdecies (**razzismo e xenofobia**) del D.Lgs. 231/01, descritti in dettaglio nella Parte Generale del Modello.

Le fattispecie di reato riguardano il reclutamento e l'organizzazione dell'attività lavorativa tese allo sfruttamento del lavoro inteso come:

- la sistematica retribuzione dei lavoratori in modo "palesamente" difforme dai contratti collettivi nazionali di lavoro o comunque sproporzionato rispetto alla quantità ed alla qualità del lavoro prestato;
- la sistematica violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- la sussistenza di violazioni della normativa in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro, tale da esporre il lavoratore a pericolo per la salute, la sicurezza o l'incolumità personale;
- la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza, o a situazione alloggiative particolarmente degradanti.

La fattispecie di impiego di lavoratori irregolari riguarda l'occupazione di lavoratori stranieri non in regola anche nelle circostanze di significatività e particolare sfruttamento aggravanti previste dalla normativa.

Le fattispecie di reato di razzismo e xenofobia puniscono i partecipanti di organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali, religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concausa pericolo di diffusione, fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave sull'apologia (inciso aggiunto dalla stessa legge Europea) della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

Le aree di attività di Atlantide più specificamente a rischio riguardo alla fattispecie del reato di cui trattasi sono le seguenti:

#### Area di attività

#### Processo

- |                        |   |
|------------------------|---|
| Gestione del personale | – Selezione ed assunzione del personale |
|                        | – Gestione amministrativa del personale |

## 1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti di Atlantide, nell'ambito delle attività di propria competenza, sono tenuti a osservare i seguenti principi generali:

- rispetto delle leggi e dei regolamenti che disciplinano le attività aziendali con particolare riferimento alle attività a rischio per i reati di impiego di lavoratori irregolari;
- rispetto di principi e regole contenuti nei Principi Etici di condotta, del presente Modello, delle procedure e norme di comportamento interne ed, in particolare, delle norme e delle prassi operative definite dal Sistema di Gestione Qualità aziendale della Società;
- svolgimento delle attività sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- formalizzazione ed archiviazione della documentazione necessaria a fornire evidenza del rispetto delle prescrizioni in materia di selezione e assunzione dei lavoratori stranieri, al fine di permettere controlli efficaci sui comportamenti e sulle attività della Società;
- comunicazione all'O.d.V. di qualsiasi circostanza o comportamento posto in essere da soggetti correlati ad Atlantide che destino il sospetto di irregolarità nell'impiego di lavoratori stranieri.

Fermo restando quanto sopra detto, ai destinatari del presente modello è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che possano condurre, direttamente o indirettamente, alla commissione delle fattispecie di reato rientranti tra quelle richiamate dagli artt. 25 quinquies, duodecies e terdecies del D.Lgs. 231/2001;
- violare le regole contenute nelle procedure e, in generale, nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- violare i principi previsti nei Principi Etici di condotta;
- violare le norme e le prassi operative definite dalle procedure del Sistema di Gestione Qualità aziendale della Società;
- porre in essere qualsiasi situazione il cui scopo si rivolga o si risolva essenzialmente in:
  - intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
  - impiego di lavoratori irregolari;

- procurato ingresso illecito di stranieri e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina;
- favoreggiamento della permanenza illecita di stranieri nel territorio dello Stato;
- razzismo e xenofobia.

### **1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **1.3.1. Processo Gestione Risorse Umane – Selezione ed assunzione di personale**

##### *Controlli*

- Nelle pratiche di assunzione di personale sono individuati elementi di tracciabilità formale, che garantiscono l'adeguatezza dell'inquadramento del lavoratore assunto. Essi si sostanziano nel riferimento al contratto collettivo applicato, sia nel regolamento interno della Cooperativa che nel contratto sottoscritto dal lavoratore.
- I riferimenti al contratto applicato ed alle qualifiche di riferimento per il lavoratore assunto sono tracciati anche nell'obbligatoria comunicazione dell'assunzione al SARE.
- Per gli altri controlli a prevenzione dei reati previsti in questa parte speciale si rimanda, inoltre, ai punti di controllo previsti nella parte speciale "A" relativa alla prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

#### **1.3.2. Gestione del personale – Gestione amministrativa del personale**

##### *Controlli*

Criteri di riferimento generali per la prevenzione dei reati in tema di gestione del personale ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- Prevenzione del reato di impiego irregolare di lavoratori extracomunitari
  - Monitoraggio della normativa e della documentazione di riferimento in tema di assunzione di personale straniero extracomunitario.
- Prevenzione del reato di sfruttamento del lavoro in generale attraverso:
  - la gestione operativa dei lavoratori, specie per le attività gestite in turni, rispetto a orario di lavoro, riposi settimanale e altri elementi a garanzia di un corretto impiego dei lavoratori, garantita dagli strumenti di condivisione previsti e dai controlli effettuati rispetto a tale gestione del personale;

- la gestione delle emergenze, derivanti da necessità di sostituzione di assenti, avviene con la flessibilità nella gestione delle ore svolte da parte del personale e con utilizzo di banca ore a copertura di eventuali maggiori carichi di lavoro. In determinati casi l'emergenza di vuoti su turni può essere gestita con figure jolly o mediante gestione della riorganizzazione dei turni.
- Prevenzione dei reati contro la personalità individuale
  - Adozione di principi etici di riferimento in tema di gestione delle risorse umane così come individuati nel Codice Etico adottato dalla Cooperativa.
- Prevenzione dei reati societari e tributari in ambito di gestione amministrativa del personale
  - Adozione di controlli in ambito amministrativo così come individuati nelle parti speciali riguardanti i reati societari e tributari a cui si rimanda nell'ambito del sistema di controlli complessivo previsto dal Modello.

Rispetto alla gestione amministrativa del personale si dettagliano di seguito gli specifici controlli in essere.

- Gestione amministrativa del personale svolta secondo responsabilità organizzative aziendali individuate e con il supporto di Service esterno formalmente contrattualizzato per la predisposizione delle paghe.

### **Gestione dell'anagrafica del personale e delle paghe**

- L'anagrafica del personale è gestita a cura del Resp. Gestione Risorse Produttive, competente per le aperture delle posizioni in anagrafica rispetto al personale assunto.
- Formalizzazione di apposita Scheda anagrafica per il personale assunto, compilata nel programma gestionale e con corrispondenza tra archiviazione cartacea e informatizzata su server gestionale.
- La gestione della documentazione da raccogliere per l'inserimento in anagrafica e per la gestione amministrativa del personale avviene con il supporto di check-list di documentazione da raccogliere con specifica relativa ad assunzioni di extracomunitari o di particolari categorie di personale assunto (vedi documentazione per categorie di personale assunto soggetto ad eventuali agevolazioni contributive).
- Monitoraggio dell'aggiornamento normativo della documentazione da gestire in ambito di anagrafica e per l'inserimento della posizione del personale neo assunto,

---

a cura del Resp. Gestione Risorse Produttive. mediante consultazione dei canali informativi per eventuali aggiornamenti nella documentazione da richiedere al neo assunto.

- Gestione a livello di anagrafica personale anche dei supplementi da applicare per la valorizzazione delle ore lavorate da parte del personale assunto ai fini del calcolo dei dati utili per la predisposizione delle paghe a cura del Service esterno.
- Utilizzo dello strumento informativo gestionale anche per le estrapolazioni di dati e informazioni utili alla verifica del personale assunto da parte dell'amministrazione del personale. Le informazioni per il Service paghe esterno sono determinate sulla base della rilevazione ore gestita a livello informativo su gestionale presenze.
- Controlli in amministrazione del personale rispetto all'Incrocio dei dati di turno inserito su gestionale con le ore effettive svolte dal personale e controllate operativamente dai Project Manager.
- La verifica dei turni è a disposizione del Resp. Gestione Risorse Produttive per un controllo ulteriore a verifica del dato inserito di ore effettivamente svolte.
- La verifica delle ore effettivamente svolte e inserite in gestionale presenze riguarda anche tutte le causali individuate e per le quali è presente la documentazione di appoggio con verifica dell'addetto amministrativo rispetto a correttezza di ciò che è inserito nel programma presenze dal punto di vista amministrativo (es. causali malattie, banca ore, ferie, festivi).
- Il sistema prevede l'attivazione di alert del programma nel caso di situazioni di conflitto nei dati e nelle causali inserite.
- Gestione in ambito di utilizzo del programma gestionale per l'estrapolazione dei dati inviati dall'amministrazione del personale al Service paghe esterno, prima della determinazione delle buste paga con invio online da parte del Service esterno.
- Il Service paghe esterno procede alla comunicazione all'amministrazione di Atlantide dell'elenco dei valori netti per la predisposizione dei bonifici con verifica dell'elenco a cura del Resp. Gestione Risorse Produttive che dà l'ok all'amministrazione per procedere ai pagamenti delle paghe. Verifiche operative sui netti a pagare vengono effettuate comunque anche a cura degli addetti amministrativi.

### **Gestione attività su turni e Piano ferie**

- Gestione dell'organizzazione su turni con utilizzo di foglio elettronico excel.

- Informazione da parte del Resp. Gestione Risorse Produttive ai Resp. di Area di riferimento rispetto a caratteristiche del contratto della risorsa e inquadramento. Gestione formalizzata con scheda informatica relativa al personale.
- In fase budget personale predisposizione di turni per ogni commessa e suddivisione indicativa su base mensile. Verifica di rispetto delle ore di budget da parte del Project Manager sulla base della pianificazione settimanale e delle ore effettive registrate.
- Predisposizione del prospetto ore informatico a cura degli operatori con approvazione da parte del Project Manager di riferimento.
- Controllo delle ore sulle commesse mediante riepilogo ore per centro di costo inviato a Resp. risorse. Estrapolazione delle ore sui centri di costo con sistema LUL (Libro Unico del Lavoro) di cantiere.
- Nel caso di emergenze per vuoti su turni, il Project manager si interfaccia con la Resp. di Area e Resp. Gestione Risorse Produttive per acquisire altre risorse in sostituzione. Gestione tracciata con mail per richieste su cambiamenti turni predisposti.
- Flessibilità nella gestione delle ore svolte da parte del personale con utilizzo di banca ore a copertura di eventuali maggiori carichi di lavoro. In determinati casi l'emergenza di vuoti su turni può essere gestita con figure jolly o mediante gestione della riorganizzazione dei turni.
- Gestione delle ferie con formalizzazione di Piano ferie a inizio anno con riferimenti a ferie indicate da amministrazione del personale.
- Individuazione dei criteri di riferimento per la compilazione del Piano ferie a cura dei Project Manager con invio formale per condivisione al Resp. di Area ed al Resp. Gestione Risorse Produttive.

#### **1.4.CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

##### **Gestione del personale – Selezione ed assunzione del personale**

Comunicazione all'Organismo di Vigilanza rispetto all'assunzione di lavoratori stranieri.

Nel caso di assunzione di lavoratori stranieri, verifica della documentazione richiesta e della correttezza della pratica di assunzione da parte di Atlantide.

Verifica, per i nuovi assunti, di applicazione di corretto inquadramento contrattuale.

##### **Gestione del personale – Gestione amministrativa del personale**

---

Verifica corretta gestione procedura di inserimento lavorativo.

Verifica corretta gestione di lavoratori che operano in turni.

---

## PARTE SPECIALE “H”: Reati tributari

### 1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

Il presente paragrafo si riferisce ai reati tributari, secondo le fattispecie previste dopo integrazione al D.Lgs. 231/2001 con l'art. 39, comma 2, del D.L. n. 124/2019 (c.d. Decreto fiscale), poi convertito in data 24/12/2019, con modifiche, dalla Legge n. 157/2019.

Con l'inserimento dei reati tributari previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, il Decreto Legislativo n. 231/2001 è stato implementato nei cosiddetti reati presupposto con l'art. 25 quinquiesdecies.

#### *Fattispecie*

I delitti di dichiarazione fraudolenta previsti dagli artt. 2 e 3, DLGS 74/2000 si consumano nel momento della presentazione della dichiarazione fiscale nella quale sono effettivamente inseriti o esposti elementi contabili fittizi. Trattasi di reato istantaneo, che si perfeziona nel momento in cui la dichiarazione è presentata agli uffici finanziari e prescinde dal verificarsi dell'evento di danno, per cui, ai fini dell'individuazione della data di consumazione dell'illecito, non rileva l'effettività dell'evasione, né, tanto meno, dispiega alcuna influenza l'accertamento della frode.

Il reato di cui all'art. 8 DLGS 74/2000 relativo all'emissione di fatture per operazioni inesistenti è reato anche esso istantaneo, che si consuma nel momento in cui l'emittente perde la disponibilità della fattura, non essendo richiesto che il documento pervenga al destinatario, né che quest'ultimo lo utilizzi.

La condotta del reato previsto dall'art. 10 DLGS 74/2000, può consistere sia nella distruzione che nell'occultamento delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con conseguenze diverse rispetto al momento consumativo, giacché la distruzione realizza un'ipotesi di reato istantaneo, che si consuma con la soppressione della documentazione, mentre l'occultamento, consistente nella temporanea o definitiva indisponibilità della documentazione da parte degli organi verificatori, costituisce un reato permanente, che si protrae sino al momento dell'accertamento fiscale.

La fattispecie prevista dall'art. 11 DLGS 74/2000 costituisce reato di pericolo (compimento di atti simulati o fraudolenti volti a occultare i propri o altrui beni, idonei a pregiudicare l'attività recuperatoria dell'amministrazione finanziaria), e sanziona la condotta di chiunque alieni simulatamente o compia atti fraudolenti su beni al fine di sottrarsi al versamento delle imposte o di sanzioni ed interessi pertinenti a dette imposte.

Il sistema di controlli in tema di adempimenti tributari e fiscali previsto nella presente parte speciale si completa con:

- i controlli riferiti alla gestione di clienti e fornitori mediante le procedure di qualificazione degli stessi;
- i controlli riferiti alla prevenzione dei reati informatici ed al trattamento dati di cui alla Parte Speciale “E”;
- i controlli amministrativi relativi alla gestione di acquisti e vendite ed ai controlli di fatturazione passiva e attiva, per i quali si rimanda alla Parte Speciale “B” – Reati societari ed ai controlli in essa previsti.

Con riferimento alla presente Parte Speciale “H”, le aree di attività di Atlantide più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

<u>Area di attività</u>	<u>Processo</u>
Processo Commerciale	– Gestione commerciale
Processo Approvvigionamenti	– Ricerca e Selezione fornitori di beni e servizi
Processo Amministrazione	– Predisposizione dichiarazioni ed adempimenti fiscali

## 1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Atlantide devono rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute.

In tal senso essi operano nel rispetto della normativa vigente in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione, certificazione e liquidazione delle imposte della Società.

In specifico Atlantide adotta tutti gli strumenti e le azioni necessarie per garantire:

- un’adeguata segregazione dei compiti e una corretta e chiara definizione del sistema di poteri e deleghe che definisca puntualmente chi esegue, chi controlla e chi autorizza le attività collegate agli adempimenti fiscali;
- la presenza di procedure, norme interne, protocolli e prassi volte a definire ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di gestione degli adempimenti fiscali;
- adeguati controlli associati alle attività procedurali;
- strumenti e modalità adeguate di cooperazione con gli organi di controllo, al fine di ottemperare tempestivamente ad ogni legittima richiesta proveniente da tali organi, evitando in ogni caso comportamenti omissivi ed ostruzionistici.

---

A tal fine viene favorito ogni modalità che possa permettere la comunicazione di buone regole da attuare in ambito amministrativo-contabile-fiscale, a tutti i destinatari del Modello e a tutti i soggetti terzi con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali.

Atlantide si impegna a mantenere le dovute conoscenze e le capacità richieste dal personale al fine di assicurare che nello svolgimento delle partiche sia rispettata la legislazione vigente e che si agisca con la dovuta diligenza e accortezza nello svolgimento della propria attività.

### **1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **1.3.1. Processo Commerciale – Gestione commerciale**

##### *Controlli*

- Per i controlli si rimanda a quanto previsto nella parte speciale “B – Reati societari”, in cui sono individuate le attività collegate alla gestione dei clienti e in particolar modo ai controlli previsti in tema di fatturazione attiva.

#### **1.3.2. Processo Approvvigionamenti – Ricerca e Selezione di fornitori di Beni e servizi, gestione acquisti e contrattualistica**

##### *Controlli*

- Per i controlli si rimanda a quanto previsto nella parte speciale “B – Reati societari” ed in particolare ai controlli previsti in tema di gestione della fatturazione passiva e pagamenti.

#### **1.3.3. Processo Amministrativo – Predisposizione dichiarazioni ed adempimenti fiscali**

##### *Controlli*

##### **Adempimenti organizzativi ed amministrativi**

Al fine delle verifiche in ambito di prevenzione della falsa fatturazione vengono eseguiti i seguenti controlli:

##### **CONTROLLI DI FATTURAZIONE ATTIVA**

- Ciascun Project Manager per le proprie commesse gestite predisporre una richiesta di fatturazione inviata all'addetta alla fatturazione attiva.
- La richiesta, inviata via mail, è corredata con tutti riferimenti necessari per l'emissione della fattura (es. dati contratto), preventivamente verificati da PM.
- Viene condotto un controllo sulla correttezza e la tempistica di fatturazione in sede di consuntivi periodici di concerto tra i Project Manager e il Responsabile Amministrazione e controllo con l'utilizzo di un report excel.

#### CONTROLLI DI FATTURAZIONE PASSIVA

- Tutti i contratti sono autorizzati e sottoscritti dal Presidente.
- I singoli ordini, nei limiti del budget, sono autorizzati dai Project Manager.
- Controllo periodico delle fatture elettroniche ricevute da parte dell'addetta amministrativa.
- La conservazione delle fatture elettroniche avviene tramite il software e tramite portale Ade.
- Verifica della corretta imputazione delle fatture passive condotta in sede di chiusure consuntive periodiche attraverso un export Excel da parte del Responsabile Amministrazione e controllo.

#### CONTROLLI ORGANIZZATIVI – OPERATIVI

- Tracciabilità via mail delle dichiarazioni e ricevute inviate dal Service.
- La conservazione copia delle fatture sul server e cartacea, ai fini normativi conservazione fatture elettroniche tramite gestionale e portale Ade.
- Archiviazione sia cartacea che sul server, da parte dell'Ufficio Amministrativo, delle dichiarazioni e delle relative ricevute.
- Back up quotidiano del sistema gestionale e del server.

#### **Aspetti di carattere generale ed organizzativi per la gestione di dichiarazioni e adempimenti fiscali**

- Timing definito degli adempimenti fiscali tramite scadenario ricevuto dal service e condiviso all'interno dell'Ufficio Amministrazione e controllo.
- Accesso al server della Cooperativa da parte del Service per l'elaborazione di comunicazioni e dichiarativi e controlli periodici.
- Tutti gli invii telematici dei dichiarativi vengono effettuati direttamente dal Service.
- La Predisposizione e l'addebito dei modelli F24 è fatta dal Service.

- Stampa dei Registri Iva e dei Libri obbligatori (giornale, cespiti, inventario, soci) e relativa conservazione affidata al Service esterno.
- Conservazione cartacea e su server di copia dichiarativi e relative ricevute.
- Tutte le condivisioni tra le figure amministrative interne aziendali e il Service avvengono secondo modalità tracciabili (es. via mail o mediante condivisione dei dati del server contabile aziendale) o mediante incontri di condivisione appositamente organizzati.

### **Dichiarazione redditi e IRAP**

- Predisposizione della dichiarazione dei redditi e IRAP, di concerto tra Responsabile Amministrazione e controllo e Service, mediante documentazione contabile predisposta dall'Ufficio Amministrativo e condivisa con il Service.
- Verifiche da parte del Service per l'apposizione del visto di conformità per l'utilizzo in compensazione dei crediti scaturiti dalle dichiarazioni.
- Il service rilascia un file in excel con i dati delle dichiarazioni, con sistema tracciato (mail).
- Predisposizione delle dichiarazioni a cura del Service.
- Verifica da parte del Collegio sindacale.
- Invio telematico tramite service, previa autorizzazione da parte del Responsabile Amministrazione e controllo.
- Conservazione delle ricevute sia sul server che in forma cartacea a cura dell'Ufficio Amministrativo. Verifica degli importi versati e quelli stanziati in bilancio e con gli importi risultanti dalle dichiarazioni.

### **Dichiarazione IVA**

- Le Liquidazioni Periodiche (LIPE) vengono compilate e inviate dal Service, previo controllo di concerto con il Responsabile Amministrazione e controllo
- I controlli ai fini della Dichiarazione IVA vengono effettuati direttamente dal Service, di concerto con il Responsabile Amministrazione e controllo, mediante documentazione contabile predisposta dall'Ufficio Amministrativo.
- In sede di dichiarazione IVA vengono spuntati e verificati liquidazioni mensili, LIPE e versamenti, come da stampa del gestionale.
- Verifiche per l'apposizione del visto di conformità per l'utilizzo in compensazione del credito IVA o richieste di rimborso (IVA TR) da parte del Service.
- Predisposizione della dichiarazione da parte del Service.

- 
- Conferma da parte da parte del Responsabile Amministrazione e controllo per l'invio telematico.
  - Conservazione delle ricevute sia sul server che in forma cartacea a cura dell'Ufficio Amministrativo.

#### **Ritenute fiscali e presentazione 770**

- Sia il modello 770 che le Certificazioni Uniche sono elaborate dal Service sia per la parte relativa al lavoro dipendente che autonomo.
- Verifica formale da parte del Service ed invio all'Agenzia delle Entrate.
- Conservazione delle ricevute sia sul server che in forma cartacea a cura dell'Ufficio Amministrativo.

#### **1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

##### **Processo Amministrazione – Predisposizioni delle dichiarazioni fiscali e previdenziali**

Controlli dell'ODV rispetto alla corretta attuazione di procedure, protocolli e controlli previsti nella realizzazione degli adempimenti fiscali e previdenziali.