

Modello di organizzazione, Gestione e controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/01

Revisione del 18.04.2023



FIUMICINO
TRIBUTI



Introduzione

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il “Modello”) è un sistema organico di regolamenti, disposizioni, procedure, schemi organizzativi, compiti e responsabilità funzionali alla definizione e implementazione di un sistema di controllo dei processi “sensibili” che sia in grado di monitorare e prevenire la commissione (od anche il solo tentativo di commissione) dei reati indicati nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito “Decreto”) ed i comportamenti non conformi al Codice Etico adottato dalla Fiumicino Tributi S.p.A. (di seguito, anche “la Società” ovvero “FT”). Al tempo stesso, costituisce il mezzo attraverso il quale – in presenza delle altre condizioni previste dalla legge, esaminate nel prosieguo – la Società può andare esente da responsabilità nel caso in cui una fattispecie di reato si verificasse.

Il presente Modello si articola in:

una “**Parte Generale**”, che delinea e traccia, oltre ai contenuti e ai presupposti del D. Lgs. 231/2001, i criteri e la metodologia applicati per la definizione e l’adozione del modello da parte della Società, nonché:

1. le principali famiglie di reato astrattamente ipotizzabili;
2. il sistema organizzativo;
3. il sistema di controllo;
4. le componenti ed i principi del Codice Etico;
5. il sistema sanzionatorio;
6. la composizione, i poteri e le funzioni dell’Organismo di Vigilanza;
7. le modalità di comunicazione e formazione sul Modello.

Nella “**Parte Speciale**” sono specificatamente trattati, invece, i **processi/attività sensibili** rispetto le fattispecie di reato ritenute maggiormente critiche o rilevanti per la Società. In particolare, sono specificate **per famiglia di reato, le principali ipotesi delittuose astrattamente perpetrabili** nonché i **protocolli di prevenzione previsti** nei processi a rischio di reato ed i relativi **riferimenti alle specifiche procedure** di regolamentazione delle c.d. attività sensibili.

Affinché la Società Fiumicino Tributi possa beneficiare della causa di esclusione della responsabilità penale, prevista dall’art. 6 del D.Lgs. 231/2001, il Modello deve essere operativo e periodicamente controllato ed aggiornato.

Il Modello costituisce documento ufficiale della Società, unitamente al Codice etico e alle disposizioni/regolamenti interni emanati ed è rivolto ad Amministratori, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori, Fornitori e Terzi in genere, che operano ed interagiscono, anche di fatto, con la Fiumicino Tributi (di seguito “Destinatari”).

In considerazione delle modifiche normative intervenute rispetto alla data dell’ultima revisione, si ritiene opportuno aggiornare il Modello al fine di garantirne la reale efficacia, sia preventiva che esimente.

Nel corso dell’aggiornamento del Modello sono stati coinvolti i dipendenti della Società al fine di individuare i rischi potenziali insiti nelle aree e/o settori di propria competenza nell’ambito della quale hanno conoscenza delle relative procedure e possono, pertanto, avere un’immediata percezione del rischio di commissione di reati, utili a consentire una progettazione di un sistema di controllo efficace ed efficiente. Tale attività ha fatto emergere l’esigenza di pianificare interventi info-formativi sul Modello con sistemi di valutazione dell’efficacia degli interventi stessi (es. entry/exit test) al fine di migliorare la conoscenza del Modello.



INDICE

I. PARTE GENERALE

II. ILPARTE SPECIALE

ALLEGATI

- MATRICE DEI RISCHI
- RISK ASSESSMENT



DEFINIZIONI E ACRONIMI

“Attività Sensibili”: singole attività, all’interno di ciascun Processo Sensibile, considerate a rischio di commissione dei Reati contemplati dal Decreto;

“CCNL”: contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile ai Dipendenti;

“Destinatari”: membri degli Organi sociali, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i fornitori ed i terzi in genere;

“Consulenti e Collaboratori”: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Fiumicino tributi sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale di consulenza o collaborazione;

“Decreto”: il D.Lgs. n. 231/2001, come successivamente modificato e integrato;

“Dipendenti”: tutti i lavoratori subordinati, parasubordinati della Società compresi eventuali Dirigenti;

“Fornitori”: i soggetti, persone fisiche o giuridiche, che, in virtù di specifici contratti, erogano alla Fiumicino Tributi servizi o prestazioni;

“Linee Guida”: le Linee redatte da Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo secondo il Decreto;

“Modello”: modello di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto;

“Organismo di Vigilanza” ovvero **“OdV”**: l’organismo di controllo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento

“Organi Sociali”: Assemblea dei Soci, Amministratore Unico, il Collegio Sindacale ed il Revisore dei Conti;

“P.A.”: qualsiasi pubblica amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio anche di fatto;

“Processi Sensibili”: insieme di processi della Società nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di Reati;

“Protocollo”: Insieme delle procedure e delle attività di controllo poste in essere per ciascuna Attività Sensibile al fine di ridurre a livello “accettabile” il rischio di commissione di Reati ai sensi del Decreto;

“Reati”: i reati rilevanti a norma del Decreto.



I. PARTE GENERALE



1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1. I soggetti esposti

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, in vigore dal 4 luglio 2001, ha introdotto la disciplina della “*responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, estendendo, per la prima volta nel nostro ordinamento, la responsabilità degli enti che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito. L’ampliamento della responsabilità consente pertanto di colpire direttamente il patrimonio degli enti che abbiano coltivato un proprio interesse o tratto un vantaggio dalla commissione di determinati reati da parte delle persone fisiche – autori materiali dell’illecito penalmente rilevante – che “impersonano” l’ente o che operano, comunque, nell’interesse di quest’ultimo. Il primo comma dell’art. 5 D.Lgs. 231/2001 circoscrive però la **responsabilità amministrativa dell’ente ai soli reati commessi “nel suo interesse o a suo vantaggio”**.

Sulla base di quanto disposto dal decreto in oggetto, la Società, in quanto persona giuridica, può quindi essere ritenuta responsabile in relazione a taluni reati **commessi o tentati nell’interesse e/o vantaggio dell’Ente stesso da:**

- **persone fisiche che rivestono posizioni “apicali”** (art. 5, comma 1, lett. a) di rappresentanza, amministrazione, 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 ed il controllo dell’ente stesso;
- **persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza** di uno dei soggetti in posizione “apicale” (art. 5, comma 1, lett. b)

Una delle particolarità della normativa in esame risiede, pertanto, nel binomio “**responsabilità penale**” di chi materialmente si rende colpevole del reato e “**responsabilità amministrativa**” in capo agli enti.

Per poter imputare all’ente la responsabilità del reato devono essere però presenti contemporaneamente due presupposti: uno di tipo oggettivo, l’altro soggettivo. Tale norma introduce quindi un **primo presupposto “oggettivo”** di connessione tra un fatto di reato, commesso dalla persona fisica, e la persona giuridica. Il **secondo presupposto, di carattere “soggettivo”**, è destinato a creare una particolare connessione tra l’ente e il terzo autore del reato, rendendo “presunta” la responsabilità del primo, nel caso in cui a commettere un reato siano i soggetti in posizione apicale, a norma dell’art. 6 del D.Lgs. 231/2001. Pertanto, la presunzione di colpevolezza dell’ente deriva dal fatto che tale categoria di soggetti è legittimata ad esprimere la volontà dello stesso nei rapporti instaurati con i terzi, fino al punto da personificare lo stesso ente giuridico. In questo caso, sarà in capo all’ente anche l’onere della prova, dovendo dimostrare che il comportamento del reo non sia stato tenuto nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso.

Per quanto riguarda invece la **responsabilità dei soggetti sottoposti all’altrui direzione**, ai sensi dell’art 7 D.Lgs. 231/2001, viene presunto, al contrario, il rispetto degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dei vertici, attribuendo l’onere della prova al magistrato inquirente. Tra essi si devono ricomprendere i dipendenti, ossia coloro i quali siano legati da un rapporto di lavoro subordinato, ai sensi degli artt. 2094 e 2095 c. c., ma anche coloro i quali, non avendo un rapporto di dipendenza, siano comunque in posizione di subalternità alla direzione e al controllo del vertice societario, come, ad esempio, i collaboratori coordinati e continuativi.

1.2. I reati presupposto

Come già descritto nel paragrafo precedente, la responsabilità amministrativa è circoscritta alla commissione, da parte dei soggetti apicali e/o dei sottoposti, di specifiche ipotesi di reato che, in base alla fattispecie organizzativa e al settore in cui la Fiumicino Tributi si trova ad operare, sono state identificate nelle seguenti categorie:



1. i **reati commessi nei rapporti con pubbliche amministrazioni** di cui agli articoli 24 relativo all'indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico recentemente modificato dalla Legge 161/2017 e 25 del D.Lgs. 231/01 e, in particolare, Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.) [modificato dalla L. n. 3/2019] i reati di concussione (art. 317 c.p.), corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.) o contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter), induzione indebita a dare o promettere utilità (319-quater c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.), indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.), truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 1, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.), frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.);
2. i **reati c.d. "societari"**, di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01, aggiunto dal D. Lgs. n. 61/2002, modificato dalla legge n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D. Lgs. n. 38/2017 e in particolare false comunicazioni sociali (art. 2621 e 2621-bis c.c.), false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [modificato dalla legge n. 69/2015] impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.), corruzione tra privati (art. 2635, comma 3, c.c.) [modificato dal D. Lgs. n. 38/2017 e modificato dalla legge n. 3/2019], istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.) [aggiunto dal D. Lgs. n. 38/2017 e modificato dalla legge n. 3/2019] illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), Aggiotaggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.);
3. i **delitti informatici e trattamento illecito di dati** di cui art. 24-bis del D.Lgs. 231/01, modificato dal D. Lgs. n. 7 e 8/2016 in particolare, Falsità in documenti informatici (art. 491-bis c.p.), Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.), Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.), Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-puter c.p.), Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615-quinquies c.p.) Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.), Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.), Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-bis e ter c.p.), Danneggiamento di sistemi informatici o telematici, anche di pubblica utilità (art. 635-quater e quinquies c.p.); Frode informatica del Certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
4. i **reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio** di cui all'art. 25-octies del D.Lgs. 231/01 e più precisamente i reati di Ricettazione (art. 648 c.p.), Riciclaggio (art. 648-bis c.p.), Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-bis c.p.) e autoriciclaggio (art. 648-ter.1);
5. i **reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime di cui all'art. 25-septies, D.Lgs. 231/01** e più precisamente Omicidio colposo (art. 589 c.p.) e Lesioni personali colpose gravi e gravissime (art. 590 c.p.);
6. i **reati di criminalità organizzata** di cui all'art. 24 e 24-ter (aggiunto dalla legge 94/2009 e modificato dalla legge n. 69/2015) del D. Lgs. 231/01 e art. 2 co.29 della L. 15 luglio 2009, n. 94, e precisamente Associazione per delinquere (art. 416 c.p.), Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
7. i **delitti contro l'industria e il commercio** di cui all'art. 25-bis.1., D.Lgs. 231/01: Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.), Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.), Abusiva duplicazione di programmi o predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione per elaboratore (art. 171 bis, co.1, L. 633/1941), Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, presentazione in pubblico del contenuto di una banca dati (art. 171 L. 633/1941);



8. i **reati di falso nummario** di cui all'art. 25-bis del Decreto e più precisamente il reato di Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.) e Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
9. i **reati di abuso di mercato**, di cui all'art. 25-decies del D.Lgs. 231/01, e più precisamente l'Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF);
10. **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 377-bis c.p) di cui all'art. 25-novies, D.Lgs. 231/01;
11. i **reati ambientali** di cui all'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/01, e più precisamente i reati di Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.), disastro ambientale (art. 452-quater c.p.), delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.), Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art. 258, comma 4 secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).
12. **Interposizione di mano d'opera** art. 603 bis del Codice Penale (Intermediazione Illecita e sfruttamento del lavoro) modificato con legge 29 ottobre 2016 n. 199
13. **Reati Tributari** art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001 inserito dal D.L. 124/2019

1.3. Le sanzioni di legge

Nel caso in cui venga commesso uno dei reati specificatamente indicati dalla normativa di riferimento, alla responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto si aggiunge anche la responsabilità "amministrativa" della Società che ha l'onere della prova contraria nel caso in cui sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio di quest'ultimo. Viceversa, la Società non risponde (art. 5, comma 2, d.lgs. 231/2001) se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, ovvero abbiamo aggirato fraudolentemente il sistema organizzativo e dei controlli interni, correttamente adottato dall'Ente, che vale come esimente. In questo caso l'onere della prova dell'eventuale colpa organizzativa imputabile all'Ente resta a carico dell'accusa.

Per tutti gli illeciti amministrativi, dipendenti da reato, sono previste le seguenti sanzioni:

1. **sanzione pecuniaria;**
2. **sanzione interdittiva;**
3. **confisca del profitto di cui l'ente ha beneficiato dalla commissione del reato;**
4. **pubblicazione della sentenza di condanna dell'ente.**

La **sanzione pecuniaria**, fino ad un massimo di Euro 1.549.370,69 (e sequestro conservativo in sede cautelare), è determinata attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ed un massimo di Euro 1.549,37. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 del Decreto).

Le **sanzioni interdittive** (applicabili anche come misura cautelare), di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, si applicano in relazione ai soli reati per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

1. l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;



2. in caso di reiterazione degli illeciti.

In particolare, nei casi di maggiore gravità, l'applicazione di sanzioni interdittive può comportare l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze, concessioni, autorizzazioni, il divieto di contrarre con la P.A., il divieto di pubblicizzare beni e servizi, l'esclusione da finanziamenti, contributi e sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi.

1.4. I criteri di esonero dalla responsabilità

Per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2 del Decreto) **l'ente non risponde** dei soggetti in posizione apicale e/o i soggetti sottoposti all'altrui direzione, che hanno commesso il reato, **hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi**.

Inoltre il decreto, ai sensi dell'art. 6, comma 1, prevede, in caso di reato commesso da soggetto in posizione apicale, l'esonero dell'Ente dalla responsabilità, qualora lo stesso dimostri che:

- il reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore o di terzi (diversi dalla Società);
- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire fattispecie di reato verificatesi;
- ha affidato ad un organo interno dotato di poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del modello in questione, nonché di provvedere al suo aggiornamento;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello;
- non vi sia stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di un reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione, l'ente è ritenuto responsabile se alla commissione del reato ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In ogni caso la responsabilità è esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

A tal proposito, il Decreto delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione, prevedendo che gli stessi debbano rispondere, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità di commettere i reati (**attività sensibili**);
- prevedere **specifici protocolli** (i.e. procedure) diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- **individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di **informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare** sul funzionamento ed osservanza del modello;
- introdurre un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.5. Le linee guida delle Associazioni di categoria

Nella predisposizione del presente Modello, in attuazione a quanto previsto dal Decreto, la Società Fiumicino Tributi si è ispirata alle **"Linee Guida" di Confindustria** come da ultimo approvate ed aggiornate a giugno 2021 aventi carattere generale, ma di valido supporto per la corretta applicazione delle metodologie di valutazione dei rischi.



Le Linee Guida Confindustria suggeriscono di utilizzare, per la definizione del modello, il processo di *risk management* articolato nelle seguenti fasi:

1. **mappatura processi sensibili** e identificazione dei **correlati rischi di reato** (matrice);
2. **predisposizione e/o implementazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi** di cui sopra, attraverso l'adozione di specifici protocolli di decisione / prevenzione; le cui componenti più rilevanti sono:
 - a) codice etico;
 - b) codice disciplinare
 - b) sistema organizzativo;
 - c) procedure manuali ed informatiche;
 - d) poteri autorizzativi e di firma;
 - e) sistemi di controllo;
 - f) comunicazione al personale e sua formazione.

Dette componenti devono essere fondate sui **principi** di:

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

3. **individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di controllo (ODV)** e previsione di specifici flussi informativi da e verso lo stesso.



2. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

2.1. Mission

La Società Fiumicino Tributi è stata costituita, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs.n. 446/1997 e successive modifiche ed integrazioni, quale **società per azioni a capitale sociale maggioritario pubblico** ed ha sede legale nel Comune di Fiumicino. Da specificare che, come stabilito da statuto, la quota maggioritaria del capitale, deve essere sempre riservata agli azionisti pubblici o a società da essi interamente controllate.

La Società ha per oggetto l'attività di **accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi locali e di tutte le entrate di natura patrimoniale, la riscossione dei tributi e di tutte le altre entrate relative a cespiti tributari e patrimoniali, nonché l'attività di back office per le sanzioni elevate per violazione del Codice della Strada e Leggi Speciali.**

A titolo esemplificativo e non esaustivo, la società può altresì produrre e fornire servizi quali:

- servizi di consulenza, organizzazione, gestione in materia di tariffe, imposte, canoni, procedimento relativo al condono edilizio e contenzioso tributario;
- produzione, installazione, rimozione di articoli per la segnaletica stradale e numerazione civica; progettazione di piani di segnaletica; rilevazione toponomastica;
- aggiornamento del catasto territoriale, comprese le riprese e i rilievi aerofotogrammetrici, la digitalizzazione di dati, la creazione di mappe e la realizzazione e/o gestione di software che consentano la gestione integrata della cartografia e degli archivi alfanumerici propedeutici all'attuazione del decreto attuativo del federalismo fiscale relativo alla fiscalità immobiliare devoluta ai Comuni;
- la prestazione di servizi di elaborazione, bonifica e normalizzazione delle banche dati dei tributi comunali anche attraverso fornitura di pacchetti informatici applicativi;
- inventario dei beni degli enti pubblici e suo relativo aggiornamento;
- gestione patrimoniale e finanziaria del patrimonio immobiliare degli enti pubblici;
- gestione del ciclo completo delle infrazioni al codice della strada, ivi compresa la riscossione delle stesse, il noleggio delle apparecchiature necessarie e connesse nonché l'attività di postalizzazione nazionale ed internazionale ed ogni altra attività collegata;
- gestione delle aree pubbliche in concessione e non, nelle zone a traffico limitato e non, nonché la riscossione delle relative tariffe incluse le attività connesse ed accessorie;
- la progettazione, la gestione e la vigilanza (con o senza l'impiego degli ausiliari del traffico) dei parcheggi pubblici e privati con o senza la custodia dei veicoli, la fornitura e la commercializzazione di tutti i sistemi di esazione della sosta (parcometri, gratta e sosta, schede prepagate, sistemi elettronici, impianti a barriera) e la rimozione la custodia e il deposito dei veicoli;
- preparazione dei piani generali relativi agli impianti pubblicitari;
- rilievi statistici, ricerche conoscitive e indagini sul territorio relativi ad entrate di natura tributaria e patrimoniale.

2.2. La Struttura Organizzativa

In termini di *Governance*, ai vertici della struttura organizzativa si posiziona l'**Assemblea dei Soci**, l'**Organo Amministrativo** ed i due organi di controllo, il **Collegio Sindacale** e l'**Organismo di Vigilanza**.



In posizione subordinata agli organi sociali vi sono il **Direttore Generale** e il **Direttore Tecnico** con i poteri **rispettivamente delegati in base alle procure conferite dall'Amministratore Unico giusta procura Studio Notarile Giuseppe Falco repertorio 6796 raccolta 4778 del 6.4.2023.**

In posizione di staff all'Amministratore Unico, si trovano il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (RSPP) ed il **Responsabile della Protezione dei Dati** ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (RPD/DPO). Sono inoltre individuate le seguenti figure di responsabilità: **Amministratore di sistema (AdS)**, **Rappresentante della Direzione/Rappresentante del Sistema di Gestione Qualità** ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015 (RD/RSGQ), **Responsabile del Sistema di Gestione dell'Energia** ai sensi della norma UNI EN ISO 50001:2018 (RSGE) e **Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul lavoro**, ai sensi della norma UNI EN ISO 45001:2018 (RSGS).

In base alle attività e dai servizi svolti, la struttura organizzativa della Fiumicino Tributi prevede diverse unità che sono gerarchicamente subordinate al Direttore Generale e, a capo delle quali, è posto un **Coordinatore di Servizio** nello specifico:

1. **Servizio Diritto Pubbliche Affissioni (DPA);**
2. **Servizio Contravvenzioni;**
3. **Servizio Imposta Comunale Pubblica (ICP) / Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP);**
4. **Servizio Imposta Comunale sugli Immobili (ICI), Imposta Municipale Unica (IMU) e Tassa sui Servizi Indivisibili (TASI);**
5. **Servizio Tassa Smaltimento Rifiuti Urbani Solidi (TARSU) e Servizio Tassa sui Rifiuti (TARI);**
6. **Amministrazione/Acquisti;**
7. **Back Office;**
8. **Funzioni Specifiche.**

Può essere inoltre prevista una figura di Responsabile di diversi Coordinatori e funzioni specifiche
Per il dettaglio della struttura, si rinvia all'organigramma rev. 27 del mese di febbraio 2022, di cui all'All. 1.

Principali Ruoli e Responsabilità:

| | |
|------------------------------|--|
| Assemblea | <p><i>L'Assemblea può essere costituita in sede ordinaria e straordinaria, legalmente convocata e regolarmente costituita, rappresenta l'universalità dei soci e delle loro deliberazioni, prese in conformità della legge e dello Statuto.</i></p> <p><i>Le deliberazioni obbligano tutti i Soci, compresi gli assenti, i dissenzienti, nonché i loro aventi causa, salvo quanto previsto dall'articolo 2437 del cc.</i></p> <p><i>L'Assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta all'anno entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale mentre quella straordinaria è convocata ogni qualvolta il Amministratore Unico lo ritenga opportuno o quando ne sia fatta richiesta ai sensi delle disposizioni di legge e per gli oggetti ad essa riservati.</i></p> |
| Organo Amministrativo | <p><i>L'Organo Amministrativo è nominato dall'Assemblea ed è investito dei più ampi poteri ordinari e straordinari, per l'amministrazione e gestione della società. Ha facoltà di compiere gli atti che ritenga opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi solo gli atti che la legge e lo Statuto riservano all'Assemblea. In caso di composizione monocratica, l'Amministratore Unico o, in caso di composizione collegiale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione hanno la rappresentanza legale della Società di fronte a qualunque autorità giudiziaria e amministrativa e di fronte ai terzi. sono responsabili del personale, dei consulenti, fornitori, ecc. Hanno potere di firma per disporre tutti i pagamenti, previa istruttoria congiunta con il Direttore Generale per quanto concerne i pagamenti sopra soglia.</i></p> <p><i>Alla data di aggiornamento del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo l'organo amministrativo presenta una composizione monocratica e, pertanto, le funzioni di gestione e rappresentanza dell'Ente sono esercitate da un Amministratore Unico.</i></p> |



| | |
|---|---|
| | |
| Collegio Sindacale | <p><i>Il Collegio Sindacale è composto da tre Sindaci effettivi e due supplenti, e viene nominato ed è operante ai sensi dell'art. 2397 e seguenti del Codice Civile. Il Presidente del Collegio e almeno un sindaco effettivo ed uno supplente devono essere scelti tra i revisori legali iscritti nell'apposito registro.</i></p> <p><i>E' in ogni caso riservata al socio Comune di Fiumicino la facoltà di nominare il Presidente del Collegio Sindacale ed un membro effettivo ed uno supplente a norma dell'art. 2449 c.c. mentre i restanti componenti (un Sindaco Effettivo ed un Sindaco Supplente) saranno nominati in assemblea dagli altri soci.</i></p> <p><i>Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.</i></p> |
| Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) | <p><i>Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, soggetto nominato dal datore di lavoro ed in possesso di capacità e requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, con ruolo di coordinamento del Servizio di Prevenzione e Protezione, attiva l'applicazione delle norme legali ed aziendali nel quadro della sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), verificandone il rispetto da parte di tutte le funzioni aziendali e di tutto il personale operativo.</i></p> |
| Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) | <p><i>Il Responsabile della Protezione dei Dati è il soggetto designato dal Titolare del Trattamento in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, che viene coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali con funzioni di consulenza, supporto e sorveglianza sull'osservanza del Regolamento UE 2016/679, del Codice Privacy n. 196/04 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, nonché delle politiche della Società in materia di protezione dei dati.</i></p> |
| Direttore Generale | <p><i>Il Direttore Generale opera sulla base delle deleghe assegnate dall'Amministratore Unico con i seguenti poteri:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>1) effettuare depositi cauzionali in contanti, in titoli e mediante fidejussioni bancarie e assicurative per un valore massimo di Euro 10.000,00;</i><i>2) stipulare con tutte le clausole opportune, compresa quella compromissoria, modificare, risolvere, cedere ed acquisire per cessione contratti di compravendita e permuta di beni strumentali e mobili in genere, ivi compresi automezzi ed altri mezzi di trasporto per un valore massimo di Euro 20.000,00;</i><i>3) stipulare con tutte le clausole opportune, compresa quella compromissoria, modificare e risolvere contratti e convenzioni di affitto, noleggio, trasporto, comodato estimatorio, somministrazione, opera e aventi in oggetto prestazioni di servizio in genere, di affiliazione, assicurazioni, mediazioni, commissioni, spedizioni con l'Amministrazione dello Stato, con enti pubblici e privati per un valore massimo di euro 20.000,00;</i><i>4) acquisire contributi, accettare le condizioni inerenti, sottoscrivere i necessari documenti e rilasciare le relative quietanze;</i><i>5) esigere crediti</i><i>6) quietanzare, girare per sconto, cessione, incasso e salvo buon fine ricevute bancarie, pagherò e tratte accettate e rilasciate dalla clientela, sottoscriverne le relative distinte;</i><i>7) compiere presso FF.SS., presso le imprese di trasporto, in genere e le Poste Italiane S.p.A. qualsiasi operazione di spedizione, svincolo e ritiro merci, valori, plichi, pacchi, effetti, lettere anche raccomandate ed assicurate, inoltrando reclami e ricorsi per qualsiasi titolo o causa;</i> |



| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>8) compiere presso le Pubbliche Amministrazioni, Enti e uffici pubblici tutti gli atti ed operazioni occorrenti ad ottenere concessioni, licenze ed atti autorizzativi in genere, stipulare e sottoscrivere disciplinari, convenzioni, atti di sottomissione e qualsiasi altro atto preparatorio di detti provvedimenti, previa autorizzazione dell'Amministratore Unico;</p> <p>9) acquisire singole prestazioni come collaboratori coordinati e continuativi e sottoscrivere i relativi contratti, previa autorizzazione dell'Amministratore Unico;</p> <p>10) firmare la corrispondenza ed ogni altro documento ed atto che richieda l'apposizione della firma della società e che riguardi affari compresi nei poteri quivi delegati;</p> <p>11) rappresentare la società presso l'Ispettorato del Lavoro, gli Uffici provinciali e regionali del Lavoro, gli Istituti per le assicurazioni obbligatorie e per la Previdenza Sociale;</p> <p>Infine, cura i rapporti con i funzionari direttivi dell'Amministrazione comunale e affianca l'AU negli incontri tecnici presso la sede comunale.</p> |
| Direttore Tecnico | <p>Il Direttore Generale opera sulla base delle deleghe assegnate dall'Amministratore Unico con i seguenti poteri:</p> <p>1) effettuare operazioni a debito e a credito su conti correnti e postali, in qualsiasi forma e senza limitazione alcuna;</p> <p>2) esercitare tutte le funzioni organizzative e dispositive di vigilanza e controllo in materia di antinfortunistica, di igiene del lavoro e di tutela dell'ambiente naturale, senza limite di spesa;</p> <p>3) emanare e sottoscrivere gli ordini di servizio in materia di organizzazione della società, previa autorizzazione dell'Amministratore Unico;</p> <p>4) emanare direttive e normative interne attinenti alla gestione del personale in coerenza con le linee di indirizzo e le politiche della società, acquisendo il parere preventivo e obbligatorio dell'Amministratore Unico.</p> <p>Infine, cura i rapporti con i funzionari direttivi dell'Amministrazione comunale e affianca l'AU negli incontri tecnici presso la sede comunale.</p> |
| Coordinatori di Servizio | <p>I Coordinatori di servizio hanno la responsabilità di coordinare il proprio servizio, garantendo l'inserimento ed il controllo dei dati, l'emissione degli avvisi di accertamento, la notifica degli atti, il ricevimento al pubblico, nonché coordinare le risorse impiegate nel proprio servizio.</p> |

Per una visione più dettagliata delle diverse figure coinvolte nella struttura, si rinvia allo Statuto ed al Manuale di Gestione Qualità.

2.3. Il Sistema dei Controlli Interni

Il sistema dei controlli interni è costituito da un sistema procedurale, di governance e da norme più strettamente operative che regolamentano i processi aziendali, le attività ed i relativi controlli con l'obiettivo di assicurare:

- il rispetto delle strategie aziendali;
- l'efficacia ed efficienza dei processi;
- l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- la conformità delle operazioni con la legge, i piani, i regolamenti e le procedure aziendali interne.

Il sistema dei controlli interni è periodicamente soggetto a monitoraggio ed adeguamento in relazione all'evoluzione dell'operatività aziendale e al contesto normativo di riferimento.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo interno della Fiumicino Tributi sono:

- **un sistema organizzativo formalizzato**, (attraverso **organigramma, comunicazioni, procedure, regolamenti**, ecc.) mediante il quale viene definita la struttura, i ruoli, le responsabilità, i compiti, i poteri e le dipendenze gerarchiche funzionali;



- un **sistema certificato di gestione per la qualità**, conforme alla norma **UNI EN ISO 9001:2015**, al fine di dotarsi di uno strumento che consenta di mantenere elevati livelli di controllo in tutte le fasi di erogazione dei servizi e, conseguentemente, di garantire elevati standard qualitativi ai cittadini;
- **il Codice etico**, che racchiude i principi etici che devono essere osservati al fine di prevenire o ridurre i rischi di commissione di reato previsti dalla legge oltrechè svolgere le funzioni di codice di comportamento ai sensi e per gli effetti del DPR 62/2013;
- **Il Codice disciplinare che è stato implementato dalla previsione di sanzioni disciplinari a seguito di violazioni del Codice etico e delle procedure organizzative previste dal Modello Organizzativo;**
- un **sistema di formazione ed informazione**, volto alla sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali dei principi etici e delle regole comportamentali, delle procedure emanate e dei contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- la **tracciabilità e documentabilità delle operazioni e dei controlli** effettuati, al fine di garantire che ogni transazione o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
- la redazione e l'aggiornamento del **DVR (Documento di Valutazione dei Rischi sul lavoro)** e del **DUVRI (Documento Unico Valutazione del Rischio da Interferenze)**;
- la redazione e l'aggiornamento del **DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza Informatica)**;
- Certificazione ISO/IEC 27001;
- Certificazione OHSAS 18001;
- Certificazione energetica ISO 50001.

Il Sistema dei Controlli Interni rappresenta quindi un sistema integrato e dinamico di procedure e norme più operative che regolamentano i processi aziendali, le attività e definiscono i relativi controlli, in conformità con la legge ed i regolamenti.

Inoltre, la Società monitora costantemente i risultati raggiunti in termini di efficienza, efficacia ed economicità unitamente al rispetto delle normative di settore vigenti.



3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL MODELLO

Si descrivono di seguito le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione dei processi sensibili e di rilevazione dell'attuale sistema di presidi e controlli predisposto dalla Società per prevenire i Reati, sulle cui basi è stato predisposto il presente documento.

3.1. *Le attività propedeutiche alla definizione del Modello*

La Società Fiumicino Tributi, al fine di dotarsi di un efficace Modello di organizzazione, gestione e controllo, ha attuato una serie di attività preliminari, articolate in diverse fasi, dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi conforme con le disposizioni del Decreto e le linee guida di riferimento.

Il processo di analisi si è articolato secondo i seguenti step operativi:

- Mappatura dei processi sensibili;
- Definizione e analisi dei rischi di reato potenziali per singolo processo;
- Analisi, valutazione e azione di miglioramento del sistema di controllo preventivo (c.d. protocolli).

Mappatura dei processi/attività sensibili

In tale fase è stata effettuata un'analisi del contesto organizzativo ed operativo della Società Fiumicino Tributi al fine di censire le aree interessate alle potenziali casistiche di reato ed individuare i soggetti interessati all'attività di controllo e monitoraggio. Al fine di analizzare il contesto di riferimento in cui FT opera ai fini del Decreto, l'attività di identificazione dei processi sensibili è iniziata con l'esaminare la documentazione societaria quale, lo statuto, l'organigramma, il manuale di qualità, le procedure, il bilancio annuale, ecc.

Si è quindi proceduto con la somministrazione, ai principali "Key-Officer" di riferimento, di un **questionario auto valutativo sul sistema dei controlli interni**, al fine di ottenere una visione completa delle attività svolte all'interno della Società e del grado di proceduralizzazione esistente e percepito, oltre che per individuare eventuali gap nel sistema di controllo interno.

In particolare, sono stati coinvolti nel processo i seguenti **Key-Officer**:

1. Amministratore Unico
2. Direttore Generale
3. Responsabile Servizio ICP/TOSAP
4. Responsabile Servizio ICI/IMU
5. Responsabile Servizio TARSU/TARI
6. Responsabile Servizio Contravvenzioni
7. Responsabile Servizio DPA
8. Addetto al Protocollo
9. Addetto Acquisti

Il lavoro è proseguito con l'effettuazione di una serie di **interviste** ai principali "Key-Officer" durante le quali, partendo dalle **risultanze del questionario auto-valutativo**, sono state esaminate le eventuali **deleghe e/o poteri conferiti** e la completezza della **mappatura dei processi o attività sensibili** gestiti e più esposti alla possibile commissione dei reati presupposto di cui al D.lgs. 231, sia riferibili direttamente al soggetto interessato, che all'area di competenza.

Attraverso le informazioni fornite dagli intervistati è stato pertanto possibile:

- a. individuare le **principali attività di competenza delle singole aree/servizi** aziendali;
- b. descrivere le relative **modalità di esecuzione, pianificazione e controllo**;
- c. individuare gli eventuali **controlli, istruzioni o presidi attualmente in vigore, atti a mitigare i rischi 231**.



Dalla combinazione delle informazioni rilevate dall'analisi critica della documentazione, dai questionari compilati e dalle interviste è stata elaborata la mappatura dei processi e identificate le aree sensibili a rischio di commissione di reati.

Definizione e analisi dei rischi potenziali per singolo processo

Con riferimento alle aree sensibili individuate in precedenza e al contesto operativo della FT, sono state identificate anche le possibili modalità attuative dei reati astrattamente ipotizzabili.

Tale attività ha permesso di individuare le specifiche categorie di reato astrattamente ipotizzabili che sono state messe in correlazione con le aree, i processi e le attività sensibili definendo la cosiddetta “**matrice dei rischi**”, **strumento operativo di censimento, monitoraggio e controllo dei rischi aziendali ai sensi del D.Lgs. 231/01.**

Analisi, valutazione e miglioramento del sistema di controllo preventivo

Sulla base della matrice dei rischi rilevata, al fine di individuare tutte le misure preventive idonee a limitare il verificarsi degli stessi, in relazione al singolo processo/attività “sensibile”, sono state analizzate le procedure ed i controlli in essere al fine di valutarne l'adeguatezza dei protocolli esistenti, ossia la loro attitudine a prevenire comportamenti illeciti (o comunque a ridurre il rischio ad un livello accettabile) e ad evidenziarne l'eventuale commissione.

In particolare, per ciascun processo sensibile sono stati definiti i seguenti elementi:

1. i rischi di commissione di reato associati;
2. le strutture organizzative coinvolte nel processo;
3. il sistema dei presidi e controlli (protocolli) esistenti;
4. gli eventuali ulteriori presidi ritenuti utili per il rafforzamento dei controlli.

Lo scopo di tale valutazione è stato quello di **ridurre entro un livello accettabile il rischio di commissione di reato** identificato.

Nella **Parte Speciale** del presente documento, a cui si rinvia, sono ripartite per ciascuna area sensibile, le principali fattispecie di reato e gli accorgimenti da adottare per evitare la commissione degli stessi.

3.2. Criteri di analisi dei rischi adottati

La mappatura dei rischi ha comportato l'analisi di impatto potenziale e di inerenza dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01, tenuto conto del **settore** in cui opera la Società Fiumicino Tributi e della **tipologia specifica dei prodotti e servizi offerti**. Sulla base delle tipologie di rischio considerate potenziali ed inerenti, si è valutata l'adeguatezza del livello di presidio del sistema di controllo interno.

Una volta determinato l'**elenco dei rischi per processo sensibile**, si è proceduto ad una classificazione dei rischi come di seguito esposta:

- **Rischio “Basso” o Accettabile:** nel caso in cui, individuata la correlazione tra processo sensibile (insieme delle attività a rischio) e singolo reato, il sistema dei controlli interni sia giudicato ragionevolmente sufficiente di per sé ad evitare la commissione dei reati. Il rischio pertanto è considerato esistente, ma basso.
- **Rischio “Medio” o Rilevante:** nei casi in cui il sistema dei controlli posto in essere risulti esistente ma incompleto, in diversa misura e per limitazioni oggettive, in termini di protocolli, procedure e regolamenti e, pertanto, non pienamente sufficiente al presidio delle attività sensibili.
- **Rischio “Alto” o Critico:** nei casi in cui il sistema dei controlli posto in essere risulti, in diversa misura e per limitazioni oggettive non sufficiente ad evitare la commissione dei reati. Viene quindi considerato alto il rischio qualora le attività sensibili risultino non regolamentate.

La valutazione del rischio di controllo, come già precedentemente descritto, è stata formalizzata attraverso apposita ‘**matrice dei rischi**’ mediante la quale è stata rappresentata la **correlazione tra processo sensibile e reato censito** con



relativa evidenza **del grado di adeguatezza** dei presidi previsti dal sistema di controllo interno (basso = verde, medio = arancione, alto = rosso) ovvero **del livello di importanza**.

Tale matrice è stata sottoposta a visione degli organi direttivi al fine di condividere in apposito piano le azioni più opportune da perseguire nel tempo per il contenimento dei rischi emersi, secondo criteri di proporzionalità e di impatto potenziale.

In caso di rischio di controllo “Medio” o “Alto” l’Organismo preposto alla Vigilanza del modello prevederà il rafforzamento dei controlli sulle operazioni poste in essere nelle aree interessate.



4. IL CODICE ETICO

L'adozione di un codice etico, che costituisce parte integrante dei modelli di comportamento, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 231/01 si è diffusa al fine di includervi i criteri generali di comportamento ai quali devono attenersi tutti coloro che, direttamente o indirettamente, temporaneamente o stabilmente, instaurano rapporti con la Società. Esso, pertanto, contempla i principi etici essenziali in riferimento al sistema di controllo preventivo rispetto ai reati contemplati nel Decreto.

4.1. *La relazione tra modello organizzativo e codice etico*

Un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo è rappresentato dall'adozione, attuazione e rispetto dei principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Il **Codice Etico** è quindi parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo ed ha lo scopo di esprimere principi deontologici che la Fiumicino Tributi, *in linea con i principi e i valori fondamentali ai quali da sempre impronta la propria attività*, riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti e Collaboratori, degli Organi Sociali, dei Consulenti e di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con essa.

Il Modello e il Codice Etico sono strettamente correlati e devono intendersi quale espressione di un unico corpo di norme, adottate dalla Fiumicino Tributi per promuovere gli alti principi morali di correttezza, onestà e trasparenza in cui la Società crede e a cui uniforma la propria attività. Pur a fronte della diversa funzione assolta dal Modello rispetto al Codice Etico, essi sono redatti secondo principi e procedure comuni, al fine di creare un insieme di regole interne coerenti ed efficaci.

Nel Codice Etico, a cui si rinvia per esigenza di sintesi, sono quindi illustrati i principi etici fondamentali della Società Fiumicino Tributi e le norme di condotta di carattere generale a presidio di tutte le attività aziendali.



5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, una delle condizioni necessarie affinché la Società non risponda dei reati commessi dal proprio personale o dai propri incaricati è l'aver affidato il compito di vigilare sull'effettiva operatività, sul funzionamento, sull'efficacia, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello ad un apposito Organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

5.1. Composizione e nomina dell'Organismo di Vigilanza

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, e tenuto conto del proprio assetto organizzativo, la Società FT ha individuato, un **Organismo di Vigilanza** in forma **monocratica** ovvero in forma collegiale, in quest'ultimo caso costituito da tre membri e precisamente composto da un **membro interno con conoscenza della realtà dell'Ente**, ma non coinvolto nell'operatività e nei processi decisionali, e **due membri esterni** con competenza ed esperienza in **materie giuridiche**, ovvero nelle **materie strettamente riguardanti l'attività peculiare della società FT**.

L'Organismo di Vigilanza è stato istituito, per la prima volta con la delibera del Consiglio di Amministrazione che illo tempore svolgeva le funzioni di gestione e di rappresentanza dell'Ente e che, a suo tempo, ha approvato la prima versione del presente Modello e, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. B) del D. Lgs. 231/2001.

Tale Organismo è dotato di competenze professionali in materia giuridica, di controllo, monitoraggio e reporting nonché di "autonomi poteri di iniziative e controllo".

È stato poi rinnovato nell'incarico, a cura del successivo Amministratore Unico nominato dall'Assemblea.

Nello specifico, deve possedere i **requisiti di:**

- **autonomia ed indipendenza:** l'OdV deve trovarsi in una posizione gerarchica indipendente, ossia senza attribuzione di compiti operativi, e deve disporre di autonomi poteri di spesa, nell'ambito di una dotazione finanziaria fissata annualmente dall'organo di Amministrazione, tenuto conto degli equilibri economico – finanziari della società. E' inoltre esclusa la possibilità di nominare membro dell'Organismo di Vigilanza colui che si trova in situazione di:
 - conflitto di interesse, anche potenziale con la Società;
 - relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con l'Amministratore Unico, soggetti apicali, sindaci della Società, revisori incaricati dalla Società di revisione, componenti degli organi sociali ed il vertice;
- **onorabilità:** non possono essere eletti a componenti dell'OdV coloro i quali:
 - si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c. (interdizione, inabilitazione, ecc.)
 - siano stati condannati con sentenza irrevocabile o con sentenza non definitiva, anche se a pena condizionalmente sospesa, fatti salvi gli effetti della riabilitazione, per uno dei reati tra quelli cui è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001 o reati la cui pena edittale massima sia superiore a 5 anni. Per sentenza di condanna si intende anche la sentenza resa ex art. 444 c.p.p.;
 - abbiano rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;
 - abbiano subito l'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187 quater del D. Lgs. n. 58/1998;
 - abbiano riportato condanne in uno Stato membro dell'Unione Europea comportante interdizioni dagli uffici di amministrazione e controllo;
- **professionalità:** l'OdV deve possedere al proprio interno una pluralità di competenze, tra cui conoscenze di tipo ispettivo ed organizzativo sui sistemi di controllo (organizzazione aziendale, analisi di procedure, ecc.) nonché di tipo giuridico, specie in disciplina penale;
- **continuità d'azione:** l'OdV deve garantire un'attività costante di vigilanza sul modello, fornendo pareri consultivi sulla costruzione ed aggiornamento dello stesso.



L'organo Amministrativo nomina l'OdV che rimane in carica per la **durata di tre esercizi ed è rieleggibile**. A sua volta, l'OdV, ove collegiale, nomina il **Presidente** tra i componenti dell'Organismo stesso, salvo che la carica di Presidente non sia conferita già nell'atto di nomina da parte dell'Organo Amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza cessa per scadenza del termine con l'approvazione del previsionale bilancio d'esercizio relativo al suo ultimo anno di funzioni, pur continuando a svolgere, ad interim, le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Organismo di Vigilanza che sarà all'uopo nominato, onde consentire la continuità dei controlli e delle procedure di vigilanza.

5.2. Funzioni e poteri dell'ODV

Al fine di una continuità di azione nell'efficace e costante attuazione del modello, all'OdV, sono affidati i seguenti compiti:

- A. **vigilare** sull'effettiva applicazione del Modello e **verificare** l'efficienza, l'efficacia e l'adeguatezza del Modello organizzativo adottato nel prevenire e contrastare la commissione degli illeciti;
- B. **assicurare** l'elaborazione del Programma di Vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel Modello e l'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati;
- C. **assicurare**, con opportune tecniche di monitoraggio, di analisi e di valutazione dei rischi, la rilevazione di eventuali difetti di funzionamento dello stesso, attraverso l'individuazione di elementi indicativi della concreta e/o potenziale commissione di reati all'interno della Società. In particolare, l'attività ispettiva e di controllo deve tendere all'individuazione di eventuali punti di debolezza del sistema che potrebbero essere potenzialmente idonei a favorire la commissione dei reati o semplicemente a riscontrare un significativo scostamento tra i comportamenti effettivamente accertati rispetto a quelli codificati;
- D. **proporre** eventuali aggiornamenti o modifiche del Modello in relazione, ad esempio, a mutate condizioni organizzative e/o normative o alla sopravvenuta inadeguatezza dello stesso a prevenire i fatti di reato da cui discende la responsabilità per l'ente; le modifiche devono essere approvate da AU e portate a conoscenza di tutti i soggetti interessati;
- E. **assicurare** il costante aggiornamento della mappatura delle aree ritenute sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- F. **assicurare** costantemente i previsti flussi informativi verso gli Organi Sociali relativamente alle attività di verifica e controllo svolte;
- G. **attuare** un sistema di comunicazione interna teso a consentire la ricezione di notizie rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 che garantisca la tutela e la riservatezza del segnalante;
- H. **informare** AU circa le violazioni accertate che possono comportare una responsabilità della società ed avviare il relativo procedimento per le eventuali sanzioni disciplinari;
- I. **verificare** l'idoneità del sistema disciplinare, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001, e **monitorare** l'applicazione delle sanzioni in caso di accertata violazione del Modello;
- J. **promuovere e monitorare** iniziative per favorire la conoscenza del Modello, la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- K. **monitorare** l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico e **promuovere** le iniziative per la diffusione della conoscenza, la comprensione ed il miglioramento dello stesso



Inoltre, l'OdV deve programmare **verifiche periodiche campionarie** e **riunirsi almeno trimestralmente**, per accertare l'applicazione abituale del modello attraverso il **controllo di un significativo campione di documenti** operativi ed amministrativi attinenti le diverse aree sensibili a rischio di reato. In occasione di queste riunioni deve, altresì, essere sentito il personale per verificare se sia a conoscenza di violazioni o voglia formulare proposte operative o di modifica delle disposizioni del Modello. Relativamente alle attività svolte, deve essere **redatto un apposito verbale**, custodito a cura dell'Organismo stesso.

Strumentale allo svolgimento dei compiti sopra descritti è l'attività di gestione dei flussi informativi "da" e "verso" sé stesso ovvero deve provvedere a:

- o esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del modello, ivi compreso ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso;
- o informare gli organi sociali in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- o segnalare agli organi istituzionali, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del modello ed i soggetti responsabili, venendone poi informato sull'esito;
- o in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha **accesso senza limitazioni** alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo e potrà giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, della collaborazione delle diverse funzioni e strutture della Società ovvero di collaboratori esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. All'OdV è inoltre garantito l'utilizzo di idonei locali per le riunioni, audizioni ed altre attività al fine di garantire che le funzioni ad esso affidate siano svolte con assoluta riservatezza.

L'OdV ha, inoltre, la responsabilità di redigere un proprio **regolamento interno**, a cui si rimanda, volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concrete dell'esercizio della propria azione, ivi incluso ciò che attiene ai propri poteri e al relativo sistema organizzativo e di funzionamento.

Le attività poste in essere dall'OdV *non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura interna*, fermo restando però che l'Organo Amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto su di esso ricade la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del modello organizzativo.

5.3. Reporting dell'OdV

Come anticipato nel paragrafo precedente, l'OdV, in seguito alle ispezioni realizzate nonché al verificarsi di eventuali segnalazioni e/o all'emersione di eventuali criticità, riferisce con diverse **linee di reporting**:

- la prima, su base **continuativa o ad evento**, direttamente verso **l'Organo Amministrativo e il Direttore Generale** al fine di informarli tempestivamente su eventuali **segnalazioni relative all'accadimento di ipotesi di violazione** del Modello, ad innovazioni normative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ovvero alla necessità od opportunità di modificare/aggiornare il Modello;
- la seconda, **annuale**, nei confronti del **dell'organo amministrativo** al fine di informarlo circa l'attività svolta, con particolare riferimento al funzionamento del modello, alle verifiche effettuate e al piano delle attività, nonché con riferimento ai principali accadimenti aziendali rilevanti ai fini 231, dando evidenza di tutte le infrazioni rilevate e raccomandazioni utili ai fini di un continuo miglioramento;
- la terza, **annuale**, verso il **Collegio Sindacale**, nell'ambito degli incontri periodici, che dovranno tenersi almeno semestralmente, per consentire il reciproco scambio del flusso informativo e favorire l'esame congiunto di eventuali problematiche.



Tali report sono archiviati unitamente a tutte le carte di lavoro dell'OdV a cura dello stesso Organismo di Vigilanza e vengono messi a disposizione del Collegio Sindacale, dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale a loro richiesta. L'OdV ha inoltre la facoltà di richiedere, per motivi urgenti, la convocazione dell'Organo Amministrativo e dell'Assemblea dei Soci che, a loro volta, possono convocare l'OdV in qualsiasi momento.

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più componenti dell'organo amministrativo o dell'Organo di controllo, l'OdV informa l'Assemblea ed i vertici degli organi di amministrazione e/o di controllo non direttamente coinvolti affinché procedano agli accertamenti necessari e, sentito il parere del Collegio Sindacale (in caso di infrazione commessa da componenti dell'Organo Amministrativo) ovvero dell'Organo Amministrativo (in caso di violazione commessa da uno o più Sindaci), assume i provvedimenti opportuni.

5.4. Segnalazioni verso l'OdV

L'OdV deve essere informato immediatamente, mediante apposite segnalazioni scritte da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello (dipendenti, consulenti, collaboratori e terzi in genere), in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

Infatti, l'art. 6, 2° comma, lett. d) del Decreto dispone che il Modello deve prevedere "obblighi di informazione nei confronti dell'OdV", in modo che lo stesso possa espletare correttamente la propria funzione.

L'OdV, quindi, deve tempestivamente essere informato da tutti i destinatari, vale a dire, amministratori, revisori, dipendenti, consulenti e/o collaboratori, partner di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni del Modello Organizzativo adottato dall'ente.

I destinatari, in particolare, devono segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione o alla potenziale commissione di reati o di comportamenti non conformi ai principi ed alle prescrizioni contenuti nel modello. In particolare, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

A) che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Modello, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:

- eventuali ordini ricevuti da soggetti gerarchicamente superiori e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna od il modello;
- eventuali richieste od offerte di denaro, di doni o di altre utilità provenienti da o destinate a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e, comunque, soggetti appartenenti o collegati alla P.A.;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità dai quali si evinca anche il semplice svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, l'Ente, il suo personale ed i componenti degli organi sociali;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso ed alle eventuali sanzioni irrogate;
- eventuali segnalazioni, non adeguatamente riscontrate, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione dell'Ente, sia ogni altra situazione di rischio connessa alla salute ed alla sicurezza sul lavoro.

B) relative all'attività dell'ente, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse ma senza che ciò costituisca limitazione:

- le notizie relative a modifiche sia organizzative che relative alle procedure aziendali vigenti che abbiano un impatto, anche minimo, sul sistema 231;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;



- le procedure relative alla eventuale richiesta, erogazione ed utilizzo di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o comunque altre erogazioni provenienti da parte dello Stato, altri enti pubblici o comunità europea;
- il bilancio annuale;
- le comunicazioni da parte del Revisore dei Conti relative ad ogni criticità emersa e non risolta.

L'Organismo di Vigilanza può stabilire, previa informativa al Consiglio di Amministrazione, eventuali ulteriori tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle Attività Sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate all'OdV stesso, anche attraverso la definizione di uno specifico flussogramma, ovvero mediante somministrazione di apposite schede di reportistica.

Dal punto di vista della gestione delle informazioni ricevute, l'OdV, dopo aver valutato le segnalazioni, ove ritenuto utile e/o necessario, decide in ordine all'attività ispettiva eventualmente da compiere, utilizzando, all'uopo, le risorse interne o, se del caso, ricorrendo all'apporto di professionisti esterni, qualora la medesima richieda specifiche e particolari competenze od in casi di particolare complessità.

In osservanza dell'art. 6, comma 2 bis, D.Lgs. 231/2001 che prevede siano inseriti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo uno o più canali tramite cui dipendenti o collaboratori possano inviare segnalazioni circostanziate e precise di condotte illecite o violazioni del Modello dagli stessi riscontrate, la Società ha istituito canali volti a tutelare la riservatezza degli autori delle segnalazioni e ha individuato nell'Organismo di Vigilanza l'organo deputato alla gestione di tali segnalazioni.

Ogni condotta ritorsiva commessa ai danni del segnalante o comunque volta a violare le misure di tutela del segnalante e posta in essere dagli organi direttivi o da soggetti che operano per il conto della Società è sanzionata secondo le modalità di cui al capitolo che segue.

È parimenti sanzionata la condotta di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

L'indirizzo cui inoltrare le segnalazioni in busta chiusa su cui indicare la **dicitura RISERVATA** è il seguente:

FIUMICINO TRIBUTI S.P.A.
c.a. Organismo di Vigilanza
Piazza Generale Carlo Alberto dalla Chiesa, 10
00054 Fiumicino (RM)

In alternativa è possibile inviare una mail [all'indirizzo di posta elettronica riservato:](mailto:odv@fiumicinotributi.it)
odv@fiumicinotributi.it

Le segnalazioni pervenute sono conservate a cura dell'OdV che avvia le necessarie verifiche, le valuta e, se del caso, propone gli eventuali provvedimenti in conformità a quanto previsto al successivo cap. Sistema disciplinare.

L'OdV, nel corso dell'attività di indagine che segue la segnalazione, deve assicurare la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Inoltre in adempimento alla legge 30 novembre 2017, n. 179 la Fiumicino Tributi ha adottato un sistema, sostenuto da una piattaforma software, di rilevazioni delle segnalazioni da parte del whistleblower che ne garantiscono l'assoluta riservatezza.

La normativa, infatti, prevede che il dipendente può segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente o all'Autorità Nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro. Lo stesso non potrà essere – per motivi collegati alla segnalazione – soggetto a sanzioni, demansionamento, licenziamento o trasferimento né sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle sue condizioni di lavoro.



Inoltre, per agevolare l'attività di controllo e di pianificazione degli audit dell'OdV, tutti i soggetti destinatari del presente modello, devono immediatamente trasmettere allo stesso le informazioni rilevanti concernenti l'attività della Società, incluse:

- qualunque **criticità o conflitto di interesse** sorga nell'ambito del **rapporto con la P.A.** con nota scritta;
- **provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria**, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca che sono in corso indagini, anche nei confronti di ignoti, per Reati che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, la FT;
- **richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti** in caso di avvio a loro carico di **procedimenti per Reati**, salvo espresso divieto dell'autorità procedente;
- **notizie e documenti** relativi all'instaurazione ed **all'esito di procedimenti disciplinari**.

Inoltre è fatto specifico **obbligo ai Responsabili di ogni servizio/funzione di trasmettere all'OdV**, con cadenza semestrale, una "**Attestazione ai fini del D. Lgs. 231/2001**" con la quale riportano all'OdV eventuali infrazioni al Modello ed alle procedure operative, commesse dai soggetti sottoposti alla propria supervisione, oltre che da eventuali Consulenti, delle quali siano venuti a conoscenza, ovvero attestano la piena conformità delle condotte dei soggetti sottoposti alla loro supervisione alle procedure operative e al Modello, qualora nel periodo di riferimento non siano venuti a conoscenza di alcuna infrazione al Modello ed alle procedure operative vigenti.



5.5. Verifica delle segnalazioni degli illeciti ex lege 179/2017

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a prendere in considerazione e valutare eventuali denunce di illeciti pervenuti anche attraverso la procedura per la segnalazione degli illeciti aggiornata alle prescrizioni di cui alla legge 179/17 c.d. whistleblowing.

5.6. Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, documentazione attestante i controlli svolti, report, verbali di riunioni previsti nel Modello sono conservati dall'OdV ed in particolare dal Presidente sia in formato cartaceo che elettronico in un apposito database per un periodo di 10 anni.

L'accesso al database e alla documentazione cartacea è consentito - oltre che all'OdV - esclusivamente all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale, previa loro richiesta.

I verbali redatti dall'OdV saranno inoltre consegnati al nuovo Organismo di Vigilanza, in busta chiusa sigillata, in caso di avvicendamento.



6. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

6.1. *Comunicazione e formazione per i Dipendenti*

La **conoscenza** effettiva dei contenuti del Modello da parte delle risorse presenti nella Società Fiumicino Tributi e di tutti i soggetti che hanno rapporti con essa è condizione necessaria per assicurare l'efficacia e la corretta funzionalità del Modello stesso.

Il personale della Società, ad ogni livello, deve essere quindi consapevole delle possibili ripercussioni dei propri comportamenti e delle proprie azioni rispetto alle regole prescritte dal Modello.

Il Modello è indirizzato, infatti, a tutto il personale di FT, soprattutto allorché si trovi a svolgere le attività identificate come a rischio di commissione di reati.

Le disposizioni contenute nel Modello devono essere rispettate dal personale dipendente, opportunamente formato e informato dei contenuti del Modello medesimo, secondo le modalità dallo stesso indicate.

Destinatari del presente documento sono, altresì, i collaboratori e fornitori esterni, intesi sia come persone fisiche (consulenti e professionisti, etc.) sia come persone giuridiche (Ente) che, mediante contratto, prestino il proprio servizio in favore di FT.

Ai fini dell'efficacia del Modello, FT assicura un'adeguata conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei componenti degli organi sociali e di tutti i dipendenti, dei collaboratori esterni e dei terzi che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con FT.

Detto obiettivo riguarda tutte le risorse rientranti nelle categorie anzidette, siano esse già presenti in azienda, siano esse di futuro inserimento. Il livello di formazione ed informazione è attuato con modalità specifiche ed appropriate in relazione alla funzione svolta dai Destinatari.

La partecipazione all'attività formativa secondo le modalità e tempistiche definite dalla Società in base a quanto stabilito dall'OdV, è obbligatoria e l'inosservanza dell'obbligo è suscettibile di valutazione disciplinare.

In particolare, la formazione e l'informazione saranno effettuate secondo le modalità che seguono.

Diffusione tra le risorse interne alla Fondazione

L'adozione del Modello viene comunicata ai Destinatari del presente documento mediante messa a disposizione del presente documento scegliendo la modalità più idonea (es. diffusione sul sito internet, affissione in bacheca, messa a disposizione di copie cartacee del Modello, informative ad hoc).

Il neoassunto, all'atto dell'assunzione, ribadisce la piena accettazione del rispetto del Codice Etico aziendale e del Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo D. Lgs. 231/2001, di cui conferma l'avvenuta acquisizione.

I soggetti terzi destinatari del Modello

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello è indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: partner commerciali, consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

In particolare, collaboratori, fornitori e Partners sono specificamente informati sull'esistenza del Modello di organizzazione, gestione e controllo (incluso il Codice Etico) nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari ai documenti citati o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. A tal fine, nei contratti conclusi con la Società sono inserite apposite clausole con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi all'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/01 e del MOGC di FT. All'interno di tali clausole è prevista la facoltà per la Società di avvalersi di azioni di controllo al fine di verificare il rispetto del D.Lgs.231/01 e di adottare meccanismi sanzionatori in caso di violazione del D.Lgs. 231/01 (quali, ad esempio, l'esclusione dal rapporto con FT anche come clausola risolutiva espressa ovvero diritto di agire per il risarcimento del danno).



FORMAZIONE

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano e dell'aver o meno i destinatari funzioni di rappresentanza della Società.

In particolare, il piano formativo si differenzia in formazione di tipo generale, diretta a tutto il personale della Società, e di tipo specifica, diretta in particolare ai Destinatari del Modello con attribuzioni o ruoli operativi di rilievo nella gestione delle aree a rischio, e cioè di quelle nel cui ambito è possibile la verifica dei reati di cui al D.Lgs. 231/01.

L'attività di formazione generale del personale è volta alla comprensione dei requisiti della responsabilità amministrativa degli enti e delle peculiarità del Modello Organizzativo e dell'Organismo di Vigilanza.

L'attività di formazione specifica è volta ad informare i destinatari in particolare sui rischi specifici a cui è esposta l'area nella quale operano e sui principi di condotta e le procedure aziendali che essi devono seguire nello svolgimento della loro attività.

La definizione dei corsi di formazione, delle relative tempistiche e delle modalità attuative e del contenuto dei programmi di formazione spetta all'Organo gestorio che ne informa l'Organismo di Vigilanza, il quale, laddove non proceda direttamente alla formazione è deputato a verificarne l'effettivo svolgimento.



7. SISTEMA DISCIPLINARE

7.1. Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di *"un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel modello è quindi condizione essenziale per assicurare l'effettività del modello stesso.

Da specificare che l'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni, è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria a carico dell'autore materiale della condotta criminosa.

Per quanto riguarda dunque l'apparato sanzionatorio si rimanda al Regolamento Interno presente in azienda.

7.2. Comportamenti sanzionabili

Fermi restando gli obblighi nascenti dalla legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalle altre norme di legge applicabili, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del Modello sono, a titolo esemplificativo, elencati di seguito in ordine di gravità crescente:

- A. violazione di regole o di procedure interne adottate in attuazione del Modello o ivi contenute (ad es., omissione di comunicazioni o false comunicazioni all'OdV, ostacolo all'attività dell'OdV, omissione di controlli, ecc.);
- B. violazione di prescrizioni del Codice Etico;
- C. comportamenti diretti univocamente al compimento di uno o più Reati, o comunque idonei ad esporre la FT alle conseguenze della commissione di Reati.

Le sanzioni vengono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del Dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, ovvero all'intenzionalità e gravità del suo comportamento (misurabile in relazione al livello di rischio cui la Società è esposta).

La violazione delle procedure, dei sistemi di controllo, del Codice Etico e del Modello da parte dei Dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare. Pertanto: (i) ogni notizia di violazione determinerà l'avvio di un procedimento disciplinare; (ii) all'autore della violazione, debitamente accertata, verrà prescritta una sanzione disciplinare; (iii) tale sanzione sarà proporzionata alla gravità dell'infrazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei Dipendenti, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori e di altre norme eventualmente applicabili, sono previsti dal CCNL applicabile.



7.3. Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci

In caso di violazione del Modello da parte **di un componente dell'Organo Amministrativo** o dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informerà l'Assemblea dei Soci e, a seconda dei casi, l'Organo Amministrativo o il Collegio Sindacale della Società, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative, ognuno per quanto di propria competenza, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa. L'Assemblea dei soci, debitamente informata, potrà procedere all'applicazione delle sanzioni previste nel presente modello e pertanto anche alla revoca della carica e/o dell'incarico attribuito agli Amministratori e ai Sindaci.

7.4. Misure nei confronti di dipendenti e dirigenti

In caso di violazione del modello da parte di personale **dipendente non dirigente** l'organo Amministrativo può applicare le sanzioni di seguito elencate, secondo il criterio della proporzionalità:

- **rimprovero scritto, multa o sospensione** qualora il lavoratore violi le procedure interne previste dal presente Modello o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale";
- **licenziamento con preavviso** qualora il lavoratore adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto dovendosi ravvisare in tale comportamento un "atto tale da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei confronti del lavoratore";
- **licenziamento senza preavviso** qualora il lavoratore adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare nel suddetto comportamento, una condotta tale da provocare "all'azienda grave nocumento morale e/o materiale", nonché da costituire "delitto a termine di legge".

In caso, invece, di violazione del Modello da parte di personale **dirigente**, l'Organo Amministrativo può applicare:

- una **sanzione monetaria** adeguata rispetto alla violazione;
- nei casi più gravi, ricorrere al **licenziamento** del dirigente medesimo **con o senza preavviso**, da prescrivere ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale applicato.

In ogni caso, nella procedura di irrogazione delle sanzioni è assicurato al dipendente il contraddittorio e il diritto di difesa secondo le disposizioni vigenti.

7.5. Misure nei confronti di Consulenti, Collaboratori e Fornitori

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte di Consulenti, Collaboratori e Fornitori, l'Organo Amministrativo dovrà contestare agli stessi la violazione rilevata e potrà decidere per l'applicazione di penali e/o per la risoluzione del contratto. Ciò può essere esercitato anche qualora le condotte in violazione del Modello configurino ipotesi di reato e come tali vengano contestate ed accertate dall'Autorità Giudiziaria, con riserva di richiedere il risarcimento qualora dal comportamento tenuto derivino danni concreti alla Fiumicino Tributi.

A tale scopo, come accennato, la Società FT garantisce l'inserimento di un'apposita clausola risolutiva espressa nelle lettere di incarico/contratti stipulati con i collaboratori, i consulenti e/o i fornitori. La Società si riserva comunque la facoltà di attendere l'esito del procedimento penale per esercitare la facoltà di risoluzione contrattuale e, in tal caso, verrà comunicato ai collaboratori consulenti e/o fornitori interessati.



In caso di sentenza di condanna passata in giudicato ovvero di sentenza pronunciata ai sensi dell'art. 444 e ss c.p.p., potrà procedere alla risoluzione del contratto, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p..



8. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello sono espressamente prescritti dall'art. 6, co.1, lett. b) del Decreto, e saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

1. innovazioni normative;
2. violazioni del Modello e/o esiti negativi di verifiche sull'efficacia del medesimo;
3. modifiche della struttura organizzativa.

Tali interventi sono orientati al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello, e rivestono pertanto un'importanza prioritaria.

L'aggiornamento e l'adeguamento del Modello competono al medesimo organo che, ai sensi del Decreto, ne abbia deliberato l'iniziale adozione, cioè all'Organo Amministrativo.

L'OdV dovrà a tal fine comunicare all'Organo Amministrativo ogni elemento od informazione utile a dimostrare l'opportunità di procedere ad interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello.

Il Modello sarà in ogni caso sottoposto ad un procedimento di revisione periodica a cura dell'OdV, i cui adeguamenti e aggiornamenti saranno oggetto di valutazione e convalida da parte dell'organo amministrativo.

Le proposte di aggiornamento/adeguamento del Modello verranno elaborate attraverso la partecipazione delle funzioni interne competenti e/o anche utilizzando esperti esterni laddove necessario.