

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01 di POLARIS S.R.L.



INDICE

PARTE GENERALE

1.	PREMESS	A: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01	1
	1.1 Caratt	eristiche fondamentali	1
	1.2 I reati	presupposto – rinvio	1
	1.3 Le san	zioni	1
	1.4 Delitti	tentati	2
	1.5 Reati	commessi all'estero	3
	1.6 II Mod	lello di Organizzazione, Gestione e Controllo come	
	forma	di esonero da responsabilità	3
	1.7 Le line	e guida	4
2.	IL MODEL	LO DI ORGANIZZAZIONE DI POLARIS	4
	2.1 POLAR	RIS S.R.L	4
	2.2 La gov	ernance aziendale	5
	2.3 Princip	oi e struttura del modello adottato da POLARIS	6
	2.3.1	Principi	6
	2.3.2	Struttura	7
	2.3.3	Le misure per la prevenzione della corruzione e	
		per la trasparenza – rinvio	8
	2.4 Adozio	one, attuazione, modifiche ed integrazioni del	
		llo Organizzativo	
	2.5 Destin	atari del Modello Organizzativo	8
3.	GLI ELEM	ENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO	9
	3.1 Mappa	atura	9
	3.2 Contro	olli e presidio delle attività a rischio	9
		olli generali. Il sistema di controllo interno	
		olli specifici	
		ne dei flussi finanziari	
	•	ismo di Vigilanza	
	3.6.1	L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)	
	3.6.2	Requisiti	10
	3.6.3	Composizione, durata in carica, cause di ineleggibilità	
		e di decadenza	
	3.6.4	Continuità d'azione, funzionamento e tracciabilità	
		6.4.1 In caso di O.d.V. monocratico	
		6.4.2 In caso di O.d.V. collegiale	
	3.6.5	Compiti e poteri	13
	3.6.6	Reporting agli organi sociali e incontri periodici con	
		il Collegio Sindacale	
	3.6.7	Flussi informativi e segnalazioni	14
1	DIFFLISIO	NE E FORMAZIONE	15



	4.1 Dipen	denti, collaboratori interni e soggetti assimilati	15
	4.2 Collab	oratori esterni, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi	15
5.	IL SISTEM	1A SANZIONATORIO	16
		pi generali	
	•	oni nei confronti dei dipendenti	
		oni nei confronti dei dirigenti	
		oni nei confronti degli amministratori, del direttore generale,	
		ndaci e dell'O.d.V.	17
	5.5 Sanzio	oni nei confronti dei collaboratori, consulenti,	
	fornito	ori ed altri soggetti terzi	17
	5.6 I comp	oiti dell'O.d.V.: brevi cenni di procedura	18
	5.7 La disc	ciplina in materia di whisleblowing: brevi cenni di procedura	18
PART	E SPECIA	LE	
1.	FUNZION	IE DELLA PARTE SPECIALE	1
2.	PRINCIPI	FONDAMENTALI	1
3.	LE ATTIVI	ITA' SENSIBILI E I REATI PRESUPPOSTO	1
	3.1 SEZIO	NE A: REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A	2
	3.1.1	Norme incriminatrici	
	3.1.2	Analisi del rischio	4
	3.1.3	Funzioni aziendali responsabili/coinvolte	5
	3.1.4	Regole e principi generali di comportamento	
	3.1.5	Gestione del rischio	6
	3.	1.5.1 Tracciabilità	7
	3.	1.5.2 Il sistema di deleghe e procure	7
	3.	1.5.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale	7
	3.2 SEZIO	NE B: CORRUZIONE TRA PRIVATI	
	3.2.1	Norme incriminatrici	
	3.2.2	Analisi del rischio	
	3.2.3	Funzioni aziendali responsabili/coinvolte	
	3.2.4	Regole e principi generali di comportamento	
	3.2.5	Gestione del rischio	
		2.5.1 Tracciabilità	
		2.5.2 Il sistema di deleghe e procure	
	3.	2.5.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale	10
		NE C: REATI SOCIETARI	
	3.3.1	Norme incriminatrici	11



	3.3.2	Analisi del rischio	12
	3.3.3	Funzioni aziendali responsabili/coinvolte	13
	3.3.4	Regole e principi generali di comportamento	13
	3.3.5	Gestione del rischio	14
		3.5.1 Tracciabilità	
		3.5.2 Il sistema di deleghe e procure	
	3.	3.5.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale	15
		NE D: RICETTAZIONE, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' OVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO	15
	3.4.1	Norme incriminatrici	
	3.4.1	Analisi del rischio	
		Funzioni aziendali responsabili/coinvolte	
	3.4.3	·	
	3.4.4 3.4.5	Regole e principi generali di comportamento	
		4.5.1 Tracciabilità	
		4.5.2 Il sistema di deleghe e procure4.5.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale	
	3.	4.5.5 Predisposizione deli organigramma aziendale	10
		NE E: REATI IN VIOLAZIONE DI NORME DI SICUREZZA UTE DEI LAVORATORI	10
	3.5.1	Norme incriminatrici	
	3.5.2	Analisi del rischio	
	3.5.3	Funzioni aziendali responsabili/coinvolte	
	3.5.4	Regole e principi generali di comportamento	
	3.5.5	Gestione del rischio	
		5.5.1 Tracciabilità	
		5.5.2 Il sistema di deleghe e procure	
		5.5.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale	
	3.6 SEZIO	NE F: REATI AMBIENTALI	23
	3.6.1	Norme incriminatrici	23
	3.6.2	Analisi del rischio	24
	3.6.3	Funzioni aziendali responsabili/coinvolte	
	3.6.4	Regole e principi generali di comportamento	
	3.6.5	Gestione del rischio	28
	3.	6.5.1 Tracciabilità	28
		6.5.2 Il sistema di deleghe e procure	
	3.	6.5.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale	28
4.	I COMPITI	DELL'O.D.V	29

ALLEGATI

- 1. Tabella elenco reati
- 2. Codice Etico
- 3. Indice delle procedure



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01 di POLARIS S.R.L.

PARTE GENERALE



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 1 di 19	

1. PREMESSA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01

1.1 Caratteristiche fondamentali

Il Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito, per brevità, D.Lgs. n. 231/01 o Decreto) ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali già in precedenza sottoscritte dallo Stato italiano (Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali adottati dall'Assemblea Generale del 15 dicembre 2000 e 31 maggio 2001).

Il Decreto ha introdotto un regime di responsabilità a carico delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito collettivamente definiti Enti) qualora i soggetti che, anche di fatto, ne esercitano la gestione o il controllo (c.d. "soggetti apicali") ovvero i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei primi (c.d. "soggetti sottoposti"), intendendosi come tali anche coloro che si trovino ad operare in una posizione, anche non formalmente inquadrabile in un rapporto di lavoro dipendente, comunque subordinata, come detto, all'Ente per cui agiscono, commettano uno dei reati previsti dal Decreto (c.d. "reati presupposto"), nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

Da un punto di vista soggettivo, l'ambito di applicazione del Decreto è piuttosto vasto. Ed infatti, i destinatari della disciplina di cui al D.Lgs. n. 231/01 sono:

- gli Enti forniti di personalità giuridica;
- le società, le associazioni, queste ultime anche se prive di personalità giuridica.

Sostanzialmente, la normativa individua il campo di applicazione soggettiva per esclusione: sono, infatti, espressamente esclusi solo lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

La responsabilità amministrativa degli Enti si fonda su una c.d. "colpa di organizzazione": l'Ente è ritenuto responsabile del reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio da un soggetto apicale ovvero da un soggetto sottoposto se ha omesso di dotarsi di una organizzazione in grado di impedirne efficacemente la realizzazione e, in particolare, se ha omesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività di maggiore rischio di commissione di illeciti.

La ratio della norma, per espressa ammissione del legislatore, è quella di coinvolgere il patrimonio dell'Ente e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, nella punizione di alcuni illeciti penali, realizzati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, al fine di richiamare i soggetti interessati ad un maggiore (auto) controllo della regolarità e della legalità dell'operato aziendale in funzione preventiva.

1.2 I reati presupposto - rinvio

La responsabilità amministrativa degli Enti sorge nei casi e nei limiti espressamente previsti dalla legge.

"L'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto" (art. 2 D.Lgs. n. 231/01).

E dunque, l'Ente può essere chiamato a rispondere solo della commissione, nel suo interesse o a suo vantaggio, da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del Decreto, dei reati e illeciti amministrativi tassativamente previsti dal Decreto, nella formulazione risultante dal suo testo originario e dalle successive integrazioni, nonché dalle leggi che espressamente ne richiamano la disciplina.

Ai fini del presente Modello, tali reati sono individuati nel documento denominato "Tabella Elenco Reati" (allegato 1).

È compito dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, O.d.V.) verificare costantemente l'eventuale introduzione di nuovi reati presupposto ovvero di novità normative incidenti sugli stessi, provvedendo ad aggiornare la Tabella e dare corso alla valutazione di esposizione a rischio reato e ad ogni attività conseguente.

1.3 Le sanzioni

Le sanzioni previste dal Decreto per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono le seguenti:



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 2 di 19	

- sanzione pecuniaria;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è prevista per tutti gli illeciti amministrativi dipendenti da reato; si applica attraverso un sistema di quote, in un numero compreso tra 100 e 1000, e il valore di ogni quota è compreso tra € 258,00 ed € 1.549,00, il cui importo è stabilito dal Giudice in relazione ai seguenti parametri:

- gravità del fatto;
- grado di responsabilità dell'Ente;
- attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;

Le **sanzioni interdittive** previste dal Decreto sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio:
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti agli stessi sottoposti quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche congiuntamente. L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica quando l'irrogazione delle altre sanzioni non risulti adeguata.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare quando:

- > sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- > l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'Ente, il Giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un Commissario Giudiziale per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- I'Ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio per la collettività;
- I'interruzione dell'attività dell'Ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione;
- il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

Confisca: con la sentenza di condanna nei confronti dell'Ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del prodotto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

Pubblicazione della sentenza di condanna: può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

1.4 Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei reati indicati nel Capo I del D.Lgs. n. 231/2001 (artt. Da 24 a 25 terdecies), le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del Decreto). L'esclusione delle sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza



MODELLO DI ORGANIZZA	ZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 3 di 19

dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.5 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del Decreto, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati – contemplati dallo stesso Decreto – commessi all'estero.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- ► l'Ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 del codice penale. Il rinvio agli articoli dal 7 al 10 del codice penale è da coordinare con le previsioni degli articoli dal 24 al 25 terdecies del Decreto, sicché anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia previste da una disposizione legislativa ad hoc;
- sussistendone i casi e le condizioni

1.6 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo come forma di esonero da responsabilità

Il D.Lgs. n. 231/2001 attribuisce valore esimente al Modello Organizzativo adottato dall'Ente se ritenuto idoneo dall'Autorità Giudiziaria procedente.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, la società non incorre in responsabilità se prova che (art. 6, comma 1, del Decreto):

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

L'Ente, dunque, dovrà dimostrare la propria estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopraindicati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da propria colpa in organizzazione.

Invece, nel caso di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, 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.

L'art. 7, comma 4, del Decreto definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modello organizzativi, che sono:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema sanzionatorio idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il Decreto individua il contenuto dei modelli prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- prevedere uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e ai soggetti sottoposti di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o violazioni del modello organizzativo, di cui siano venuti



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 4 di 19	

- a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- prevedere almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- prevedere il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- prevedere un sistema sanzionatorio (il Sistema Disciplinare) idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello nonché a sanzionare chi viola le misure di tutela del segnalante e chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

1.7 Le linee guida

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2001 stabilisce che i modelli di organizzazione e gestione "...possono essere adottati (...) sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero delle giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

Per quanto qui di specifico interesse, Confindustria e Fise Assoambiente hanno definito le linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree a rischio, la progettazione di un sistema di controllo e i contenuti del modello.

La versione più recente delle linee guida di Confindustria è stata approvata dal Ministero della Giustizia nel luglio 2014; quella di Fise Assoambiente, invece, è stata approvata dal Ministero della Giustizia nel dicembre 2015.

Tali linee guida prevedono per la definizione del modello le seguenti fasi:

- identificazione dei rischi;
- previsione di meccanismi di procedimentalizzazione delle decisioni (procedure/protocolli/istruzioni operative);
- adozione di alcuni strumenti generali tra cui:
 - Codice Etico riferito alla realtà aziendale e ai reati ex D.Lgs. n. 231/2001;
 - Sistema Disciplinare creato ad hoc.
- Individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di Vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

Con specifico riferimento alla prevenzione dei reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, POLARIS ha adottato un modello di organizzazione aziendale ex art. 30 D.Lgs. 81/08 conforme al linee guida UNI INAIL.

Il presente modello si integra con il Sistema di Gestione Qualità e Ambiente conforme agli standard UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015, già da tempo adottato dalla Società, giovandosi (anche) delle procedure a tal fine adottate e dei controlli previsti in tale ambito.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI POLARIS 2.1 POLARIS S.R.L.

Polesana Azienda Rifiuti Speciali s.r.l. (di seguito, per brevità, POLARIS) è stata costituita nel 2001 dal Consorzio per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani nel bacino di Rovigo (di seguito, per brevità, Consorzio RSU), partecipato da tutti i 50 Comuni della Provincia di Rovigo.

Nell'agosto 2017 il Consorzio RSU ha affittato le quote di partecipazione sociale di POLARIS alla società *in house* Ecoambiente S.r.l. e, con atto notarile del 29 dicembre 2018, il Consorzio RSU ha ceduto l'intero ramo di azienda, ivi compresa – dunque – la proprietà delle quote di POLARIS, alla società Ecoambiente S.r.l..

E, dunque, a far data dal 1° gennaio 2019 la società *in house* Ecoambiente S.r.l. è unica proprietaria/unico socio di POLARIS.

Così come definito nello Statuto, POLARIS provvede:

- ".... 1. alla raccolta, all'autotrasporto di cose per conto di terzi ed in proprio, allo smaltimento dei rifiuti speciali indicati all'art. 7, comma 3, del D.Lqs. 05/02/1997 N. 22 e successive modiche ed integrazioni (...)
- 2. alla gestione di servizi strumentali e/o collaterali alle suddette funzioni che abbiano rilevanza economica ed imprenditoriale;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 5 di 19	

3. alla partecipazione a concorsi, aste pubbliche, concessioni, licitazioni e trattative private, appalti – concorso in Comuni, Province, ed altri Enti in genere, e comunque nei limiti dell'oggetto sociale, anche attraverso la costituzione di società, associazioni in partecipazione joint-venture, accordi temporanei di impresa, consorzi e/o società consortili;

4. ad esperire ogni altra attività accessoria o complementare diretta a favorire l'espletamento dei servizi indicati nei precedenti punti, siano essi affidati da soci pubblici che privati..." (cfr. Statuto archiviato presso la Società).

Inoltre, POLARIS si occupa di attività di intermediazione ed è pertanto iscritta all'Albo Gestori Ambientali (per il dettaglio dell'attività e le relative autorizzazioni ci si riporta integralmente al provvedimento di iscrizione e successive integrazioni, archiviato presso la Società).

La Società opera prevalentemente nel Veneto ed in particolare nella Provincia di Rovigo, tuttavia per lo smaltimento dei rifiuti vengono utilizzati siti e centri delle regioni Lombardia, Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Emilia-Romagna, oltre ad alcuni siti stranieri presenti, per esempio, in Germania e in Austria.

L'obiettivo di POLARIS è quello di dare risposte certe e qualificate alle numerose esigenze ambientali, nel campo dei rifiuti speciali prodotti da enti pubblici o privati. L'attività svolta avviene nel pieno rispetto delle normative vigenti e con un forte orientamento all'efficienza, all'efficacia e alla economicità degli interventi, garantendo nel contempo snellimenti operativi e burocratici alla clientela.

Ha un Sistema di Gestione Qualità e Ambiente certificato secondo gli standard UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001: 2015.

Nel corso del 2018, il Sistema di Gestione Qualità e Ambiente è stato sottoposto con esito positivo a (ri)certificazione.

2.2 La governance aziendale

L'organizzazione interna di POLARIS è articolata sulla base delle norme del codice civile nonché delle disposizioni statutarie.

In virtù di quanto sopra, il sistema di governance risulta così articolato.

Socio Unico

Ecoambiente S.r.l.

Consiglio di Amministrazione

La Società è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione (di seguito, per brevità, C.d.A.) composto da tre membri che durano in carica fino all'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2020 (cfr. Visura della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Venezia Rovigo Delta Lagunare).

Il C.d.A. è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e ha nominato al proprio interno un Presidente, i cui poteri sono quelli previsti dalle norme del codice civile nonché dalle disposizioni statutarie.

Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione, conformemente ai poteri suoi propri, ha conferito procura ad hoc, come da atto notarile depositato presso la Camera di Commercio e risultante, quindi, dalla visura camerale della Società.

Collegio Sindacale

In virtù di quanto previsto dal codice civile e dallo Statuto, il controllo di gestione e il controllo contabile è esercitato da un Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi e due membri supplenti.

Per la loro nomina e per la determinazione degli emolumenti loro spettanti provvedono i soci secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto.

Organigramma

La struttura organizzativa aziendale è improntata ad una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità.

Il Consiglio di Amministrazione ha definito l'organigramma identificando le varie funzioni aziendali aventi autorità, responsabilità e compiti.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 6 di 19	

Anche in considerazione delle evoluzioni ipotizzate dalla proprietà (ossia chiusura della procedura di liquidazione e cessione dell'attività e delle proprietà, ivi comprese le quote di POLARIS, alla società Ecoambiente), al momento dell'adozione del Modello Organizzativo, è in corso un aggiornamento dell'organigramma con particolare riferimento all'inserimento di un Direttore Generale e di figure chiave negli Uffici strategici che, al momento, ne sono privi.

Sistema di Gestione Qualità e Ambiente

POLARIS ha adottato, sin dal 2009, un Sistema di Gestione della Qualità e Ambiente conforme agli standard UNI EN ISO 9001.2015 e 14001:2015, periodicamente sottoposto a certificazione, che si compone di un manuale e di procedure/istruzioni operative per la gestione delle attività aziendali e il loro controllo.

Misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

POLARIS, in quanto società in controllo pubblico, nell'agosto 2018 ha) ha nominato il R.P.C.T. con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 agosto 2018.

Il R.P.C.T., in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento e tenuto conto delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C., ha elaborato le Misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che costituiscono apposita Sezione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 di POLARIS.

2.3 Principi e struttura del modello adottato da POLARIS

2.3.1 Principi

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di POLARIS risponde all'esigenza di perfezionare il proprio sistema di controlli interni (così come delineato al precedente paragrafo 2.2) e di evitare il rischio di commissione di reati.

Tale obiettivo è conseguito mediante l'individuazione delle attività sensibili, la predisposizione di un sistema organico e strutturato di procedure/protocolli/istruzioni operative (con recepimento di quelle già in essere, previa verifica di conformità ai principi di cui al D.Lgs. n. 231/2001) e l'adozione di un adeguato sistema di controllo dei rischi.

I principi base del Modello devono:

- rendere consapevole il potenziale autore del reato di commettere un illecito contrario ai principi e agli interessi di POLARIS, anche quando apparentemente l'illecito stesso procurerebbe un vantaggio alla Società;
- permettere di monitorare le attività sensibili e intervenire per prevenire la commissione del reato ed eventualmente rinforzare il sistema di controllo interno modificando le procedure, i livelli autorizzativi o i sistemi di supporto.

Il presente Modello Organizzativo è stato redatto tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del D.Lgs. n. 231/2001, le linee guida di Confindustria e, per le parti specificatamente dedicate ai temi ambientali, le linee guida di Fise Assoambiente.

E dunque:

- è stato recepito, quale parte integrante del Modello Organizzativo, il Codice Etico adottato da POLARIS con delibera del C.d.A. del 17 luglio 2018;
- sono stati verificati i poteri autorizzativi e di firma nonché le procedure manuali ed informatiche atte a regolare lo svolgimento dell'attività, prevedendo gli opportuni punti di controllo;
- > sono state identificate le aree a rischio attraverso l'analisi delle attività svolte, delle procedure esistenti, delle prassi, dei livelli autorizzativi;
- per le aree a rischio, sono stati definiti adeguati sistemi di controllo interno al fine di prevenire la commissione di reati e sono state redatte idonee procedure/protocolli/istruzioni operative e/o modificate/integrate quelle esistenti;
- è stato analizzato il processo di gestione delle risorse finanziarie al fine di accertare che sia basato su specifici principi di controllo, quali:
 - la separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo;
 - la tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi a singole operazioni;
 - il monitoraggio sulla corretta esecuzione delle diverse fasi del processo (richiesta di disposizione di pagamento specificatamente formalizzata, autorizzazione alla funzione competente, controllo della



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 7 di 19	

corrispondenza tra bene ricevuto e bene ordinato, verifica del pagamento, controllo della fattura ed inserimento in contabilità);

- la documentazione dei controlli svolti;
- è stato identificato un Organismo di Vigilanza al quale è stato attribuito il compito di vigilare sulla corretta applicazione del Modello attraverso il monitoraggio delle attività e la definizione di flussi informativi nelle aree sensibili;
- sono stati attribuiti a tale Organismo e ai vertici aziendali compiti e poteri tali da garantire l'effettiva vigilanza sull'applicazione e l'adeguatezza del Modello;
- è stata avviata un'opera di sensibilizzazione e formazione a tutti i livelli aziendali sulle procedure e sull'adesione alle regole comportamentali previste, in primis, dal Codice Etico.

I sistemi di controllo interno in atto si basano sui principi di:

- adeguata tenuta documentale e tracciabilità delle operazioni rilevanti;
- partecipazione di più soggetti agli incontri con le Pubbliche Amministrazioni;
- formalizzata separazione delle funzioni per evitare la concentrazione su un unico soggetto della gestione di un intero processo;
- definizione chiara di compiti e responsabilità con puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- adesione al Codice Etico, alle regole di comportamento ed alle procedure/protocolli/istruzioni operative predisposti dalla Società al fine di disciplinare ogni attività aziendale improntandola a criteri di trasparenza ed eticità:
- idonei requisiti di indipendenza, autonomia, professionalità e continuità di azione dell'O.d.V.;
- > obbligo di comunicazione periodica di informazioni rilevanti dalle singole funzioni aziendali all'O.d.V. al fine di assicurare un sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza di situazioni di criticità generale o particolare;
- obbligo di documentazione dei controlli effettuati;
- applicazione di sanzioni per la violazione delle norme previste dal Codice Etico, dal Modello (ivi compresi i documenti ivi richiamati, le procedure e le Misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza).

2.3.2 Struttura

Il presente Modello di compone di:

> una **Parte Generale**:

- illustra il quadro normativo di riferimento;
- descrive la mission e la governance di POLARIS;
- illustra i contenuti e la struttura del Modello, i criteri e le modalità utilizzati per la valutazione e la gestione del rischio-reato e per garantirne l'aggiornamento, nonché il sistema di controllo adottato al fine di ridurre ad un livello accettabile i rischi individuati;
- disciplina l'istituzione e il funzionamento dell'O.d.V., prevedendone i requisiti e la composizione, le funzioni ed i poteri, gli obblighi di reporting e i flussi informativi;
- disciplina le attività formative ed informative volte a promuovere la conoscenza e il rispetto del Modello da parte di tutti i destinatari;
- illustra il sistema sanzionatorio volto a prevenire e a punire il mancato rispetto del Modello;

una Parte Speciale costituita

- da 6 Sezioni diversificate in ragione della tipologia di reato presupposto e, conseguentemente, delle attività sensibili oggetto di mappatura;
- dalla Sezione "Misure per la prevenzione della corruzione" e "Misure per la trasparenza" ex L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013 per il triennio 2019/2021;

e dei seguenti documenti di riferimento, che ne costituiscono parte integrante:

- Tabella elenco reati (allegato 1 al Modello): contiene l'indicazione di tutti i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- Codice Etico (allegato 2 al Modello): descrive i principi rilevanti anche ai fini della prevenzione della commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 ai quali POLARIS informa lo svolgimento delle proprie attività e le norme di comportamento attraverso le quali detti principi trovano concreta attuazione;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 8 di 19	

Indice delle procedure: (allegato 3 al Modello): contiene l'elenco delle procedure – rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 nonché della L. n. 190/2012 – adottate da POLARIS ai fini della gestione del rischio nonché l'indicazione del luogo di archiviazione.

2.3.3 Le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – Rinvio

Il Consiglio di Amministrazione di POLARIS (individuato quale organo di indirizzo politico) ha designato, con decorrenza 27 agosto 2018, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (di seguito, per brevità, R.P.C.T.), individuato nella persona di Nicoletta Borghetto, al quale è stato attribuito, altresì, il ruolo di Responsabile per la Trasparenza, e con delibera del 31 gennaio 2019 ha adottato la Sezione contente "Misure per la prevenzione della corruzione e Misure per la trasparenza", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, commi 5 e 60, L. n. 190/2012 e in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.), in funzione di Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 72 del 11 settembre 2013 (tenuto, altresì, conto delle successive determinazioni dell'A.N.A.C., con particolare riferimento alla n. 1134 del 8 novembre 2017).

Secondo le indicazioni impartite dall'A.N.A.C., le misure di cui sopra sono collocate in una apposita Sezione del presente Modello, di cui costituisce parte integrante, denominata "Misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza", così da essere chiaramente identificabili, tenuto conto che, pur essendo integrative di quelle adottate ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 231/2001, a tali misure sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Anche il suddetto documento – pubblicato sul sito della Società (sezione "Società trasparente – Altri contenuti") nel gennaio 2019 (ancor prima della formale adozione da parte del C.d.A., con la dicitura "versione in corso di approvazione") – si integra con il Sistema di Gestione Qualità e Ambiente già da tempo adottato da POLARIS e certificato secondo gli UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015.

Le misure individuate nel citato documento, al quale si rinvia, rientrano pertanto tra le procedure adottate da POLARIS ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. b) e c), D.Lgs. n. 231/2001.

Secondo gli auspici formulati dall'A.N.A.C., la sezione "Misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" è stata costruita secondo una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti volta alla ottimizzazione delle risorse e disciplina, tra l'altro, i compiti demandati all'O.d.V. con specifico riferimento alle misure in esame nonché le modalità volte a garantire il costante coordinamento tra R.P.C.T. e O.d.V. negli ambiti di comune interesse. Anche con riferimento a tali aspetti si rinvia pertanto al citato documento.

2.4 Adozione, attuazione, modifiche ed integrazioni del Modello Organizzativo

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – in conformità al disposto dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto – è un atto di emanazione dell'organo dirigente.

Il Modello Organizzativo di POLARIS, dunque, è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 15 ottobre 2019.

La vigilanza sull'adeguatezza e l'attuazione del Modello è garantita dall'O.d.V. che, come si dirà meglio appresso, riferisce periodicamente l'esito del suo operato al C.d.A..

Il C.d.A., anche su proposta dell'O.d.V., provvede ad effettuare le successive eventuali modifiche ed integrazioni del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura organizzativa di POLARIS.

A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano un immediato aggiornamento (quali, ad esempio, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività di impresa, modifiche normative, etc.), il presente Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a revisione periodica.

Al Presidente del C.d.A. (e agli amministratori delegati, laddove ve ne fossero) è riconosciuta la facoltà di apportare eventuali modifiche ed integrazioni al Modello e ai suoi allegati, purché il contenuto del Modello resti invariato nella sostanza.

2.5 Destinatari del Modello Organizzativo

Il presente Modello Organizzativo si applica a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, nonché a tutti i dipendenti (con qualsiasi tipologia contrattuale



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 9 di 19	

o atto equipollente) e dirigenti (anche non dipendenti) e a coloro che sono muniti di poteri di rappresentanza esterna della Società.

Per quanto riguarda i collaboratori, intermediari commerciali, agenti, consulenti e fornitori, POLARIS provvederà a distribuire a loro il Codice Etico nonché informarli dell'adozione del Modello Organizzativo; la Società valuterà l'opportunità, anche in ragione della rilevanza della consulenza/fornitura, di inserire nei diversi contratti specifiche clausole di recesso e/o risoluzione in caso di violazione del Codice Etico e dei principi che informano il presente Modello.

3. GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

3.1 Mappatura

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, quali elementi essenziali del Modello Organizzativo, tra l'altro, l'individuazione delle cosiddette "attività a rischio" (c.d. Mappatura) ossia quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001. Tale attività di mappatura ha consentito di estrapolare i processi sensibili esaminati nella Parte Speciale, alla quale – sul punto – si rinvia.

3.2 Controlli e presidio delle attività a rischio

Il sistema di controlli di POLARIS, sulla base delle linee guida di Confindustria e Fise Assoambiente, nonché delle best practice nazionali ed internazionali, prevede con riferimento alle attività sensibili ed ai processi strumentali:

- principi generali di controllo relativi alle attività a rischio;
- procedure/protocolli/istruzioni operative specifiche/ci applicate/ti alle singole attività a rischio.

3.3 Controlli generali. Il sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno di POLARIS è stato analizzato e valutato applicando i seguenti principi:

- regolamentazione: esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché delle modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- > tracciabilità:
 - ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata;
 - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
- segregazione dei compiti: separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue, chi controlla;
- procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
 - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Il C.d.A., nella sua interezza o attraverso suoi componenti, valuta con cadenza trimestrale l'adeguatezza, l'efficacia e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno.

Al riguardo, POLARIS si è dotata di procedure e controlli tesi, tra le altre cose, a garantire il monitoraggio del sistema amministrativo, l'adeguatezza e l'affidabilità delle scritture contabili, nonché l'osservanza delle procedure da parte delle varie funzioni aziendali.

3.4 Controlli specifici

A fronte delle attività a rischio sono stati individuate specifiche procedure a presidio delle attività stesse. Sul punto si rinvia alla Parte Speciale del Modello.

3.5 Gestione dei flussi finanziari



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 10 di 19	

Le risorse finanziarie di POLARIS devono essere gestite secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità, in ossequio, alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale alle procedure aziendali, in modo da consentire la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso l'Ente stesso.

In particolare, il processo di gestione delle risorse finanziarie deve essere (è) basato sui seguenti principi specifici di controllo:

- la separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo;
- la tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle singole operazioni;
- il monitoraggio sulla corretta esecuzione delle diverse fasi del processo (richiesta di disposizione di pagamento specificatamente formalizzata, autorizzazione della funzione competente, controllo della corrispondenza tra bene ricevuto e bene ordinato, verifica pagamento, controllo fattura e inserimento in contabilità);
- la documentazione dei controlli svolti.

3.6 Organismo di Vigilanza

3.6.1 L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, ivi compresi tutti i suoi allegati e/o documenti nello stesso richiamati, nonché di curare il suo/loro aggiornamento è affidato ad un Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, O.d.V.), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nominato dal Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso la responsabilità ultima dell'adozione del Modello e della effettiva e concreta applicazione delle regole, dei protocolli e delle misure di sicurezza in esso contenute, nonché la vigilanza operativa, restano comunque in capo al C.d.A.

3.6.2 Requisiti

Al fine di garantire l'effettivo svolgimento dei compiti che gli sono assegnati, l'O.d.V. deve avere i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

Autonomia e indipendenza

Il rispetto di tali requisiti è assicurato dall'inserimento dell'O.d.V. in una posizione gerarchica la più elevata possibile e prevedendo il "riporto" al massimo vertice operativo aziendale ovvero al C.d.A. nel suo complesso. Occorre altresì che all'O.d.V. non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Professionalità

L'O.d.V. deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate ai compiti che è chiamato a svolgere. Tali competenze, unite ai requisiti di autonomia e indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Continuità d'azione

L'O.d.V. deve vigilare costantemente sulla adeguatezza e sul rispetto del Modello disponendo dei necessari poteri di indagine.

Al fine di garantire i requisiti di autonomia e indipendenza, l'O.d.V. nominato da POLARIS è organicamente collocato in staff al C.d.A., svincolato da ogni rapporto gerarchico con i singoli responsabili delle strutture operative aziendali e riferisce direttamente allo stesso C.d.A. e al Collegio Sindacale.

Al fine di garantire i requisiti di professionalità e di continuità d'azione, l'O.d.V. è supportato nello svolgimento dei suoi compiti da tutte le funzioni aziendali e può avvalersi di altre professionalità esterne che dovessero rendersi necessarie, per tale ragione è dotato di un idoneo budget deliberato dal C.d.A. su proposta dello stesso O.d.V.

3.6.3 Composizione, durata in carica, cause di ineleggibilità e di decadenza



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 11 di 19	

In virtù dei parametri indicati dalle Linee Guida di Confindustria con riferimento alle soglie dimensionali, POLARIS deve considerarsi una piccola impresa, stante l'essenzialità della sua struttura interna gerarchica e funzionale.

Ai sensi dell'art. 6, comma IV, del D.Lgs. n. 231/2001, la Società potrebbe pertanto affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento all'organo dirigente.

Il C.d.A., tuttavia, ha ritenuto che tale soluzione non di adeguate garanzie sotto il profilo del rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza.

Per tale ragione, tenuto conto delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, il C.d.A. ha ritenuto che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, valutata in rapporto alla specifica realtà di POLARIS, sia rappresentata dal conferire le attribuzioni e i poteri dell'O.d.V. ad un organismo costituito ad hoc.

Tale organismo può avere composizione monocratica ovvero collegiale ed è nominato dal C.d.A. mediante apposita delibera consiliare. Qualora l'organismo abbia composizione collegiale, compete altresì al C.d.A. la nomina del Presidente.

Il componente dell'organismo monocratico ovvero il Presidente dell'organismo collegiale deve essere esterno alla Società e in possesso di specifiche competenze nonché di elevata e comprovata esperienza e professionalità in campo giuridico, con particolare riferimento all'ambito penale.

Qualora l'organismo abbia composizione collegiale, i restanti membri potranno essere individuati tra soggetti in possesso di specifiche competenze nonché di elevata e comprovata esperienza e professionalità nei seguenti campi: revisione e gestione contabile, organizzazione aziendale, gestione qualità e sistemi di controllo. Uno di tali membri può essere soggetto interno all'ente, così da garantire il necessario raccordo. Come precisato dalla Linee Guida di Confindustria, infatti, in caso di O.d.V. a composizione plurisoggettiva mista il grado di indipendenza deve essere valutato nella sua globalità.

L'O.d.V. resta in carica tre anni.

È rimessa al C.d.A. la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'O.d.V., in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, e di apportare le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie, mediante apposita delibera consiliare.

Ai fini del rispetto del requisito dell'indipendenza, non possono essere nominati e, se nominati, decadono dall'ufficio coloro che:

- rivestano incarichi esecutivi o delegati nel C.d.A. ovvero, fatta eccezione per l'eventuale membro interno, svolgano funzioni operative all'interno della Società;
- intrattengano significativi rapporti di affari con la Società e con gli enti soci, nonché con gli amministratori della Società e degli enti soci;
- facciano parte del nucleo familiare degli amministratori della Società ovvero degli amministratori degli enti soci, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente nonché dai parenti e dagli affini entro il quarto grado;
- sono stati condannati (anche con sentenza di applicazione della pena ex art. 444 c.p.p.) ovvero sono indagati/imputati per reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Tutti coloro che rivestono il ruolo di componenti dell'O.d.V. sono tenuti a sottoscrivere, al momento dell'accettazione dell'incarico e, in seguito, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di cui sopra e, comunque, a comunicare immediatamente al C.d.A. l'insorgere di eventuali cause di ineleggibilità o di decadenza.

È, altresì, causa di decadenza la sopravvenuta incapacità.

I soggetti designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto, indipendentemente dalla modifica della composizione del C.d.A. che li ha nominati.

Fatte salve le ipotesi di decadenza sopra previste, la nomina conferita può essere revocata dal C.d.A. solo per giusta causa.

In caso di dimissioni o di decadenza automatica, il C.d.A. nominerà senza indugio un nuovo componente dell'O.d.V., fatta salva la possibilità di assumere diverse determinazioni in ordine alla composizione dell'organismo.

Sono di competenza dell'O.d.V. le attività di vigilanza e controllo previste dal Modello.

3.6.4 Continuità d'azione, funzionamento e tracciabilità

L'O.d.V. deve effettuare le verifiche sull'adeguatezza e sul rispetto del Modello attraverso la pianificazione, su base periodica annuale, delle principali attività di monitoraggio e controllo.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 12 di 19	

3.6.4.1 In caso di O.d.V. monocratico

L'O.d.V. effettua accessi presso la sede della Società secondo le scadenze fissato nel piano annuale e comunque con una frequenza minima di una volta per bimestre, fatte salve situazioni di emergenza.

Le attività svolte devono essere compiutamente verbalizzate.

La documentazione raccolta dall'O.d.V. (informazioni, segnalazioni, etc.) e gli atti dallo stesso formati (verbali, relazioni, etc.) sono conservati presso la sede della Società per un periodo di almeno dieci anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente all'O.d.V., nonché al C.d.A. e al Collegio Sindacale previa richiesta ed autorizzazione dell'O.d.V..

In occasione degli accessi presso la sede della Societò, l'O.d.V. può invitare/convocare altri soggetti (R.P.C.T., CdA o suoi membri, Collegio Sindacale o suoi membri, responsabili di funzione, etc.).

La definizione degli aspetti attinenti all'operatività dell'O.d.V. (es. definizione e calendarizzazione delle attività, verbalizzazione delle sedute, etc.) è interamente rimessa all'autonomia dell'O.d.V. stesso, che potrà adottare un proprio Regolamento.

3.6.4.2 In caso di O.d.V. collegiale

L'O.d.V. si riunisce secondo le scadenze fissate nel piano annuale e comunque con una frequenza minima di una volta per bimestre, fatte salve situazioni di emergenza, su convocazione del Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, del membro più anziano di età.

La convocazione può essere effettuata con ogni mezzo idoneo (telefono, fax, e-mail, raccomandata), almeno sette giorni prima, salvi i casi di urgenza.

La convocazione può altresì essere deliberata di volta in volta, in occasione delle riunioni dell'O.d.V..

In caso di partecipazione totalitaria non necessitano tempi di preavviso (per presenza si intende anche quella telefonica o in videoconferenza o altro sistema analogo).

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

Le riunioni dell'O.d.V. avranno luogo normalmente presso gli uffici della Società o presso altre sedi concordate tra i suoi componenti.

In casi di particolare urgenza, le riunioni potranno anche svolgersi per video o teleconferenza, ovvero con altri mezzi di comunicazione a distanza.

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri in carica.

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

L'ordine del giorno viene stabilito dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal membro più anziano di età.

Ogni deliberazione dell'O.d.V. può essere assunta solo con metodo collegiale. Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti.

Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dai partecipanti.

La documentazione raccolta dall'O.d.V. (informazioni, segnalazioni, etc.) e gli atti dallo stesso formati (verbali, relazioni, etc.) sono conservati presso la sede della Società per un periodo di almeno dieci anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'O.d.V., nonché al CdA e al Collegio Sindacale previa richiesta ed autorizzazione dell'O.d.V..

L'O.d.v. può delegare a ciascuno dei suoi componenti lo svolgimento di determinate attività. Il delegato avrà in ogni caso obbligo di riferire all'O.d.V. circa gli esiti dell'attività svolta nella prima seduta utile.

Su invito dell'O.d.V. (con accordo preso a maggioranza assoluta dei suoi componenti), alle riunioni possono partecipare altri soggetti (R.P.C.T., CdA o suoi membri, Collegio Sindacale o suoi membri, responsabili di funzione, etc.).

La definizione degli aspetti attinenti all'operatività dell'O.d.V. (es. definizione e calendarizzazione delle attività, verbalizzazione delle sedute, etc.) è interamente rimessa all'autonomia dell'O.d.V. stesso, che potrà adottare un proprio Regolamento.

Le decisioni in ordine agli aspetti attinenti all'operatività dell'O.d.V. e l'eventuale adozione di un apposito Regolamento dovranno essere deliberate dall'O.d.V. all'unanimità.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 13 di 19	

Il Presidente rappresenta l'O.d.V. in tutte le occasioni in cui non sia richiesta la presenza di tutti i componenti, svolge le funzioni di impulso e cura gli aspetti di pianificazione, coordinamento ed organizzazione delle attività da svolgere.

3.6.5 Compiti e poteri

L'O.d.V. ha i seguenti compiti:

- a) verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale e alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati presupposto;
- b) vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti in esso richiamati da parte dei Destinatari e rilevare eventuali scostamenti comportamentali;
- c) valutare l'opportunità e formulare proposte di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative ovvero di quanto verificato nello svolgimento delle sue funzioni;
- d) segnalare al C.d.A., ai fini degli opportuni provvedimenti, le violazioni del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti in esso richiamati accertate nello svolgimento delle sue funzioni che possono comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.

Al fine dell'assolvimento dei compiti di cui sopra, l'O.d.V. dovrà:

A. con riferimento alla verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza del Modello:

- a) interpretare la normativa rilevante;
- b) condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree/attività a rischio-reato;
- c) coordinarsi con la Funzione aziendale preposta per la definizione dei programmi di formazione e delle comunicazioni volte a promuovere la conoscenza e la comprensione, all'interno e all'esterno della Società, del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti nonché dei principi e delle previsioni contenuti nel Codice Etico, nel Modello, nei suoi allegati e nei documenti dallo stesso richiamati.

B. con riferimento alla vigilanza sull'osservanza del Modello:

- a) effettuare periodicamente verifiche ispettive mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere nell'ambito delle aree/attività a rischio-reato;
- b) coordinarsi con le competenti Funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) al fine di assumere le informazioni e di acquisire la documentazione ritenuta necessaria. L'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale ritenuta rilevante e deve essere costantemente informato sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati presupposto;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti dallo stesso richiamati ed aggiornare la lista delle informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'organismo stesso;
- d) svolgere d'iniziativa o a seguito di segnalazioni, le necessarie inchieste interne al fine di verificare eventuali violazioni del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti nello stesso richiamati.

C. con riferimento alla valutazione circa l'opportunità ed alla formulazione di proposte di aggiornamento del Modello:

- a) redigere, su base almeno annuale, una relazione circa l'attività svolta e l'esito della stessa, contenente tra l'altro una valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo rispetto del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti nello stesso richiamati;
- b) presentare all'organo amministrativo proposte di adeguamento del Codice Etico, del Modello, dei sui allegati e dei documenti nello stesso richiamati ogni volta che ne ravvisi la necessità o anche la semplice opportunità, in ragione di mutate condizioni aziendali e/o normative ovvero a seguito di quanto verificato nello svolgimento delle sue funzioni;
- c) verificare periodicamente l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
- d) proporre l'adozione ovvero formulare pareri circa l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 14 di 19	

Nello svolgimento della propria attività l'O.d.V. dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli organi sociali.

Al fine di consentirgli il corretto, pieno e libero svolgimento dei compiti che gli sono demandati, il C.d.A. attribuisce all'O.d.V. tutti i necessari poteri di iniziativa e di controllo.

L'O.d.V. delibera in autonomia ed indipendenza le spese da effettuarsi per lo svolgimento delle proprie attività, nei limiti del budget richiesto e deliberato dal CdA, salvo l'obbligo di consuntivo su base annuale.

In caso di necessità, l'O.d.V. potrà richiedere al CdA l'autorizzazione ad effettuare spese eccedenti il budget deliberato.

L'O.d.V. può avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

Pur dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, l'O.d.V. non ha poteri coercitivi o di intervento sulla struttura aziendale e sulla irrogazione di sanzioni. Tali poteri restano in capo ai competenti organi sociali ed al management aziendale.

Fatti salvi i poteri di controllo sull'adeguatezza dell'intervento dell'O.d.V. che competono al C.d.A. e al Collegio Sindacale, le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

3.6.6 Reporting agli organi sociali e incontri periodici con il Collegio Sindacale

L'OdV riporta:

- al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e al R.P.C.T.:
 - in via immediata, segnalando in forma scritta eventuali gravi violazioni individuate durante le attività di vigilanza ovvero l'esigenza di modifiche urgenti al Modello in funzione di intervenuti cambiamenti della normativa di riferimento e/o dell'organizzazione aziendale ovvero a seguito di quanto verificato nello svolgimento delle sue funzioni;
 - annualmente, predisponendo apposita relazione contenente la descrizione dell'attività svolta, con particolare riferimento ai controlli effettuati, e delle criticità rilevate; le proposte circa l'aggiornamento delle aree/attività a rischio-reato e delle procedure che disciplinano i processi sensibili; le proposte di integrazione/modifica del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate; gli interventi correttivi suggeriti o pianificati ed il loro stato di realizzazione; il piano delle attività per l'anno successivo; il consuntivo delle spese effettuate nel corso dell'anno utilizzando il budget deliberato dal CdA e la richiesta di budget per l'anno successivo;
- al Presidente del C.d.A. e/o al Direttore Generale (in virtù del sistema di deleghe e procure in essere):
 - in via continuativa, anche verbalmente;
 - in ogni caso di emergenza, con note scritte.

Il C.d.A., il Presidente del C.d.A., il Direttore Generale, il Collegio Sindacale hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V. il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'O.d.V. concorderà con il Collegio Sindacale e con il R.P.C.T. incontri periodici, con cadenza almeno semestrale, volti a favorire il costante e reciproco scambio di informazioni rilevanti per l'ottimizzazione delle attività di verifica e controllo negli ambiti di rispettiva competenza.

Gli incontri con gli organi cui l'O.d.V. riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere consegnata all'O.d.V. e custodita nell'apposito archivio presso la sede della Società.

L'O.d.V. deve, inoltre, coordinarsi con le Funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

3.6.7 Flussi informativi e segnalazioni

Gli amministratori, il Direttore Generale, il Collegio Sindacale, i dirigenti, i dipendenti di POLARIS hanno l'obbligo di informare l'O.d.V., mediante apposite segnalazioni, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di POLARIS ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Devono essere comunicati all'O.d.V.:



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 15 di 19	

- gli esiti degli audit eseguiti dal Responsabile del Sistema Qualità e Ambiente;
- gli esiti degli audit eseguiti dal R.P.C.T.;
- il verbale della riunione periodica di sicurezza ex art. 35 D.Lgs. n. 81/2008;
- le informazioni/i documenti/i dati espressamente indicati e richiesti dall'O.d.V., nel rispetto dei tempi e dei modi definiti dall'organismo stesso;
- ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, attinente all'attuazione del Modello nelle aree/attività a rischio-reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente comunicate per iscritto, anche in via telematica, all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine ovvero la pendenza di procedimenti penali che potrebbero generare responsabilità in capo a POLARIS ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- rapporti predisposti dagli organi o dalle Funzioni aziendali, nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali emergano fatti, atti, eventi od omissioni che presentino profili di criticità ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- informative periodiche da parte degli organi o delle Funzioni aziendali in ordine all'attuazione del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate;
- l'avvio di procedimenti disciplinari per fatti, atti, eventi od omissioni relativi alla violazione del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate.

Al fine di favorire il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'O.d.V. è prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati" (casella di posta elettronica e altro).

In particolare, è fatto obbligo a tutti i destinatari di segnalare la commissione, o la ragionevole convinzione di commissione, di fatti di reato previsti dal Decreto o comunque di condotte non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello.

La segnalazione è riferita direttamente all'O.d.V. secondo le modalità prescritte nella procedura "Segnalazioni di illeciti ed irregolarità".

Verranno prese in considerazione anche segnalazioni anonime, se adeguatamente dettagliate e circostanziate.

L'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute; effettua apposite indagini al fine di verificarne la fondatezza, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e7o il responsabile della presunta violazione e, all'esito, propone, al C.d.A., eventuali provvedimenti.

Coloro che effettuano segnalazioni in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e/o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

4. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

POLARIS promuove la conoscenza, all'interno e all'esterno dalla Società, del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti nonché dei principi e delle previsioni contenuti nel Codice Etico, nel Modello, nei documenti nello stesso richiamati e nelle procedure ivi indicate.

L'informazione e la formazione sono, tra l'altro, presupposti necessari al fine di dare concreta attuazione al sistema sanzionatorio, disciplinato al successivo capitolo 5.

4.1 Dipendenti, collaboratori interni e soggetti assimilati

La formazione rivolta ai dirigenti, dipendenti ed ai collaboratori interni è gestita dai competenti organi/Funzioni aziendali, in stretto coordinamento con l'O.d.V..

In particolare, le attività informative/formative sono previste e realizzate:

- > al momento dell'assunzione o dell'inizio del rapporto ovvero in occasione di mutamenti di mansione;
- in caso di modifiche normative, del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate;
- periodicamente, in via continuativa.

4.2 Collaboratori esterni, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 16 di 19	

POLARIS promuove, di concerto, con l'O.d.V., la conoscenza del Codice Etico e del Modello dalla stessa adottati presso tutti i soggetti terzi (collaboratori esterni, consulenti, fornitori, etc.) con i quali intrattiene rapporti. POLARIS, inoltre, fornirà ai soggetti terzi più significativi una copia del Codice Etico adottato.

5. IL SISTEMA SANZIONATORIO

5.1 Principi generali

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, per essere ritenuto idoneo ed efficacemente attuato, il Modello deve prevedere un sistema sanzionatorio volto a punirne il mancato rispetto.

POLARIS, pertanto, ha adottato un insieme di misure dirette a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Codice Etico, nel Modello, nei documenti nello stesso richiamati e nelle procedure ivi indicate commesse da amministratori, sindaci, revisori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e, in alcuni casi, fornitori e altri soggetti terzi con i quali la Società abbia in essere rapporti contrattuali.

5.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

L'art. 7, comma 4, del Decreto prescrive l'adozione di un idoneo Sistema Disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni del Modello poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale. La violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Codice Etico, nel Modello Organizzativo, nelle procedure e nei documenti nello stesso richiamati costituisce illecito disciplinare.

Ai dipendenti di POLARIS verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di imprese e società esercenti Servizi ambientali, nel rispetto dell'art. 7 L. n. 300 del 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori) e delle altre normative speciali, laddove applicabili.

Sono oggetto di sanzione le condotte, ivi include quelle omissive, che violano il presente Modello nonché il complesso di procedure che ne costituiscono parte integrante e, pertanto, in primo luogo, il Codice Etico.

Costituiscono violazioni del Modello anche le azioni/omissioni che violano le indicazioni e/o prescrizioni dell'O.d.V. In virtù del principio di legalità e di proporzionalità della sanzione, POLARIS ha così definito le possibili violazioni, secondo un ordine crescente di gravità:

- 1. mancato rispetto del Modello, qualora non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 2, 3 e 4;
- 2. mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività sensibili o comunque connesse, in qualsiasi modo, alle aree a rischio-reato, qualora non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
- 3. mancato rispetto del Modello mediante condotta idonea ad integrare le modalità di realizzazione (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti dal Decreto o a rappresentarne l'apparenza, qualora non ricorra la condizione prevista nel successivo n. 4;
- 4. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di condotta finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Le violazioni di cui sopra da parte dei dipendenti comportano l'adozione da parte della Società dei provvedimenti di seguito descritti:

- a) richiamo verbale: tale sanzione è prevista per il lavoratore che commetta le violazioni descritte nel precedente punto 1), se di lieve entità;
- b) ammonizione scritta: tale sanzione è prevista per il lavoratore che ripeta nel tempo le violazioni descritte nel precedente punto 1), se di lieve entità, integrando la condotta violazione dell'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri d'ufficio;
- c) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione: tale sanzione è prevista per il lavoratore che commetta ovvero reiteri le violazioni descritte nel precedente punto 1) non qualificabili come di lieve entità ovvero commetta le violazioni descritte nel precedente punto 2), integrando la condotta violazione dell'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri d'ufficio;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di 10 giorni: tale sanzione è prevista per il lavoratore che reiteri le violazioni descritte nel precedente punto 2), integrando la condotta violazione dell'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri d'ufficio, ovvero per il lavoratore che commetta le violazioni descritte nel precedente punto 3), integrando la condotta grave violazione dell'obbligo di cooperare alla prosperità dell'impresa;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 17 di 19	

e) licenziamento con o senza preavviso – a seconda della gravità della violazione: tale sanzione è prevista per il lavoratore che commetta le violazioni descritte nel precedente punto 4), integrando la condotta grave violazione dell'obbligo di cooperare alla prosperità dell'impresa e l'abuso di fiducia.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno determinate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento ovvero al grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- alla rilevanza degli obblighi violati;
- al livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle altre circostanze aggravanti o attenuanti che accompagnano la violazione.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti al Consiglio di Amministrazione.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dall'O.d.V..

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Modello troveranno applicazione le norme di legge nonché le previsioni della contrattazione collettiva applicabili nel caso in esame.

5.3 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto, nel novero dei soggetti apicali sono compresi il direttore generale, i dirigenti e i funzionari dotati di autonomia finanziaria e funzionale.

Tali soggetti possono essere legati alla Società sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica.

In caso di violazione del Modello da parte di dirigenti, la Società adotterà i provvedimenti ritenuti idonei in ragione della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto (di lavoro subordinato o altro) esistente tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

5.4 Sanzioni nei confronti degli amministratori, del direttore generale, dei sindaci e dell'O.d.V.

I principi e le norme di comportamento dettate dal Codice Etico, dal Modello, dalle procedure e dai documenti nello stesso richiamati devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono in seno all'organizzazione della Società, una posizione apicale.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto rientrano in questa categoria le 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 i soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell'Ente.

In caso di violazione del Codice Etico, del Modello, delle procedure e dei documenti nello stesso richiamati da parte di un amministratore, di un sindaco o dell'O.d.V, il C.d.A. adotterà i provvedimenti ritenuti idonei in ragione della gravità delle violazioni commesse.

Qualora le violazioni siano gravi, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'amministratore, del direttore generale, del sindaco o dell'O.d.V. (o di un suo componente qualora sia organo collegiale). Si considera sempre grave violazione la accertata realizzazione di uno dei reati presupposto.

5.5 Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti, fornitori ed altri soggetti terzi

POLARIS valuterà, caso per caso, tenuto conto della tipologia del contratto e dell'entità anche economica del rapporto, di inserire una clausola contrattuale in virtù della quale, qualsiasi comportamento in contrasto con il Codice Etico, posto in essere dai soggetti sopra indicati, da cui derivi o possa derivare un pregiudizio alla Società ai sensi e per gli effetti del Decreto, potrà determinare l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento danni.

5.6 I compiti dell'O.d.V.: brevi cenni di procedura



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 18 di 19	

Come precisato nel precedente paragrafo 3.6.5, è compito dell'O.d.V. svolgere, d'iniziativa o a seguito di segnalazione, le necessarie indagini interne al fine di verificare eventuali violazioni del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure.

I principi e le norme di comportamento dettate dal Codice Etico, dal Modello e dalle relative procedure devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno all'organizzazione della Società, una posizione apicale.

Qualora all'esito della verifica condotta la violazione risulti accertata, l'O.d.V. deve darne tempestiva comunicazione al C.d.A. e al Collegio Sindacale, ciascuno per quanto di rispettiva competenza. In particolare:

- se la violazione risulti commessa da dipendenti, dirigenti, dal direttore, da uno o più membri del C.d.A. ovvero da uno o più membri del Collegio Sindacale, l'O.d.V. deve darne tempestiva comunicazione al C.d.A. e al Collegio Sindacale, per le successive determinazioni;
- se la violazione risulti commessa dal C.d.A. nel suo complesso, l'O.d.V. dovrà darne tempestiva comunicazione al Collegio Sindacale, per le successive determinazioni;
- se la violazione risulti commessa dal Collegio Sindacale nel suo complesso, l'Od.V. dovrà darne tempestiva comunicazione al C.d.A., per le successive determinazioni;
- se la violazione risulti commessa dall'intero C.d.A. e dall'intero Collegio Sindacale, l'O.d.V. dovrà darne tempestiva comunicazione ai soci;

Il membro o i membri delle cui infrazioni si discute saranno tenuti ad astenersi dalle conseguenti deliberazioni. Per quanto qui non espressamente previsto si rinvia al precedente capitolo 3.

5.7 La disciplina in materia di whistleblowing: brevi cenni di procedura

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di presentare all'O.d.V. e/o al R.P.C.T., a tutela dell'integrità di POLARIS, segnalazioni circostanziate aventi ad oggetto eventuali condotte illecite rilevanti ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 231/2001 e/o violazioni del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate, da chiunque commesse.

Le segnalazioni possono effettuate secondo le modalità prescritte nella procedura "Segnalazione di illeciti e di irregolarità".

In ogni caso, le segnalazioni, anche presentate in forma anonima, devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, tali da dimostrare la buona fede.

Al fine di favorire le segnalazioni e di tutelare coloro che le effettuano, è compito della Società attivare uno o più canali in grado di garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni.

La violazione degli obblighi di riservatezza circa l'identità del segnalante costituisce violazione del Modello e sarà punita in conformità a quanto previsto dal presente capitolo, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e/o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2013 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottate nei confronti del segnalante.

In caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, trasferimenti, licenziamenti, sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro successivi alla presentazione della segnalazione, è onere del datore di lavoro dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di competenza, oltre che dal segnalante, anche dalla organizzazione sindacale dal medesimo indicata.

Gli atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata costituiscono grave violazione del Modello e saranno puniti in conformità a quanto previsto dal presente capitolo.

Anche il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che rivelano infondate costituisce grave violazione del Modello e sarà punito in conformità a quanto previsto dal presente capitolo.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 19 di 19	

Nelle ipotesi di segnalazione effettuata nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello, il perseguimento dell'interesse all'integrità di POLARIS, nonché alla prevenzione e alla repressione dei comportamenti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 c.p. e dall'art. 2105 c.c..

La rivelazione di notizie/documenti oggetto di segreto aziendale costituisce in ogni caso violazione del relativo obbligo qualora venga effettuata con modalità eccedenti rispetto alla finalità della salvaguardia dell'integrità di POLARIS e/o dell'eliminazione/della repressione dell'illecito.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01 di POLARIS S.R.L.

PARTE SPECIALE



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 1 di 29

1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire le regole di gestione ed i principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello, con particolare riferimento alle figure aziendali responsabili della attività a rischio-reato o comunque coinvolti, a vario titolo, nell'ambito delle stesse, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 (c.d. "reati presupposto").

Nello specifico, il Modello ha lo scopo di:

- > indicare regole che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e alle funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

Tutti i Destinatari dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi alle determinazioni contenute nel Modello Organizzativo di POLARIS, che si articola nei seguenti documenti (in allegato al Modello e/o comunque richiamati quale parte integrante dello stesso):

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 (Parte Generale, Parte Speciale, Misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013);
- Codice Etico:
- Procedure.

La presente Parte Speciale è articolata in 6 Sezioni, corrispondenti ai singoli gruppi di reato presupposto astrattamente commissibili nell'ambito dell'attività di POLARIS; ed in particolare:

- Sezione A: Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Sezione B: Corruzione tra privati;
- Sezione C: Reati societari;
- > Sezione D: Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- > Sezione E: Reati in violazione delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori;
- Sezione F: Reati ambientali.

Ogni Sezione è composta da 5 paragrafi:

- (1) descrizione delle norme incriminatrici;
- (2) analisi del rischio;
- (3) funzioni aziendali responsabili/coinvolte;
- (4) regole e principi generali di comportamento;
- (5) gestione del rischio.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

L'analisi del rischio deve essere svolta conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nel presente Modello Organizzativo.

In linea generale, il sistema di organizzazione di POLARIS deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure) improntati ai principi generali di:

- conoscibilità all'interno della Società;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante della procedura aziendale interessata;
- > adeguato livello di formalizzazione.

3. LE ATTIVITA' SENSIBILI E I REATI PRESUPPOSTO



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 2 di 29	

L'art. 6, comma 2, lett. a), del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali del Modello, l'individuazione delle c.d. "attività sensibili" (o attività a rischio-reato), ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Al fine di ottemperare a quanto disposto dal Decreto, POLARIS ha posto in essere le seguenti attività:

- analisi delle aree di attività di ciascuna funzione aziendale, mediante interviste di tutti i responsabili delle funzioni di staff e delle aree di business della Società;
- individuazione e mappatura delle aree a rischio-reato e delle attività sensibili relative a ciascuna funzione aziendale;
- > analisi del profilo di rischio, per ciascuna attività sensibile, mediante individuazione dei reati potenzialmente realizzabili;
- identificazione dei processi aziendali di riferimento nell'ambito dei quali devono essere previsti i controlli a presidio dei rischi individuati.

È stata successivamente svolta un'analisi dettagliata di ciascuna singola attività, finalizzata a verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle responsabilità, nonché la sussistenza di ciascuna delle ipotesi di reato indicate nel Decreto.

3.1 SEZIONE A REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

3.1.1 Norme incriminatrici

Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nel aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta). Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti ottenuti prima dell'entrata in vigore del Decreto, e che successivamente non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea. In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316 bis c.p.), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro ente pubblico o all'Unione Europea). Tale reato può realizzarsi, ad esempio, nel caso in cui nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)

Tale ipotesi di reato di configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche. Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi. In concreto, può



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 3 di 29

integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimante.

Concussione (art. 317 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli. Questo reato è suscettibile di una applicazione meramente residuale nell'ambito delle fattispecie considerate dal Decreto; in particolare, tale forma di reato potrebbe ravvisarsi nell'ipotesi in cui un dipendente od un agente della Società concorra nel reato del pubblico ufficiale, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute. E, sempre che, da tale comportamento derivi, in qualche modo, un vantaggio per la Società.

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318)

Con la Legge n. 190 del 6 novembre 2012 è stato modificato l'art. 318 codice penale. Il nuovo reato risulta configurabile laddove vi sia un flusso illecito o indebito di denaro o di altra utilità tra esponenti aziendali ed un soggetto pubblico, nell'esercizio delle proprie funzioni o dei suoi poteri.

Conseguentemente, l'elemento costitutivo del reato non è più ancorato (come nella precedente previsione normativa) alla remunerazione per la commissione di un atto d'ufficio, configurandosi, invece, laddove vi sia un flusso (o la promessa) illecito o indebito di denaro o di altra utilità tra esponenti aziendali ed un soggetto pubblico, nell'esercizio delle proprie funzioni o dei suoi poteri.

La riforma del 2012 ha eliminato il riferimento al compimento di "atti", spostando l'accento sull'esercizio delle "funzioni o dei poteri" del pubblico funzionario, permettendo così di perseguire il fenomeno dell'asservimento della pubblica funzione agli interessi privati qualora la dazione del denaro o di altra utilità è correlata alla generica attività, ai generici poteri ed alla generica funzione cui il qualificato è preposto e non più quindi solo al compimento o all'omissione o al ritardo di uno specifico atto. Oggi, quindi, viene criminalizzata anche la corruzione impropria attiva. L'espressione "esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri" rimanda non solo alle funzioni propriamente amministrative, ma anche a quella giudiziaria e legislativa, quindi si deve intendere genericamente qualunque attività che sia esplicazione diretto o indiretta dei poteri inerenti all'ufficio. Sono, quindi, compresi anche tutti quei comportamenti, attivi od omissivi, che violano i doveri di fedeltà, imparzialità ed onestà che devono essere rigorosamente osservati da tutti coloro i quali esercitano una pubblica funzione.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio e circostanze aggravanti (artt. 319 e 319 bis c.p.)

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

Si ha circostanza aggravante se il fatto di cui all'art. 319 c.p. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene (art. 319 bis c.p.).

Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato ma anche, per esempio, un cancelliere o altro funzionario).

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

La fattispecie criminosa in esame contempla il fatto di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti, ad un P.U. o ad un incaricato di pubblico servizio per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, ovvero ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a compiere un atto contrario ai suoi doveri d'ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

Corruzione di persona incarica di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni degli art. 318 c.p. (corruzione per l'esercizio della funzione) e 319 c.p. (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) si applicano anche se il fatto è commesso da persona incaricata di un pubblico servizio.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 4 di 29

Le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318, nell'art. 319 his, nell'art. 319 ter e nell'art. 320 c.p. in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche, per disposizione della norma qui in esame, a chi da o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità.

In altri termini, colui che corrompe commette una autonoma fattispecie di reato rispetto a quella compiuta dal pubblico ufficiale (o dall'incaricato di pubblico servizio) che si è lasciato corrompere nei modi e ponendo in essere le condotte contemplate negli articoli sopra richiamati.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionati delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)

Tale ipotesi di reato estende le disposizioni di cui agli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322 terzo e quarto comma del codice penale ai soggetti specificati nell'art. 322 bis c.p. stesso.

Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura quando taluno, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, indebitamente si fa dare o promettere, per sé o per altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo per la propria mediazione illecita nei confronti del pubblico ufficiale o per remunerarlo, in relazione ad un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o ritardo di un atto del suo ufficio. È punito, inoltre, anche colui che indebitamente compie la dazione o la promessa.

3.1.2 Analisi del rischio

Le attività sensibili che POLARIS ha individuato sono le seguenti:

- > gestione dei rapporti con la P.A.:
 - procedure di gara o di negoziazione diretta e gestione dei relativi contratti;
 - rapporti tra POLARIS e soggetti istituzionali, anche rappresentanti della Committenza, e/o Enti Pubblici di rilevanza nazionale ed internazionale;
 - adempimenti, comunicazioni e relazioni, per esempio, in occasione di autorizzazioni, concessioni, licenze, certificazioni;
 - richiesta, erogazione e gestione di finanziamenti pubblici;
- gestione delle richieste di autorizzazioni, concessioni, licenze, certificazioni;
- pestione dei finanziamenti da parte dello Stato, di altri Enti Pubblici e delle Comunità europee:
 - ricerca;
 - richiesta;
 - erogazione;
 - utilizzo;
- gestione della tesoreria, finanza e crediti:
 - gestione conti correnti, incassi e pagamenti;
 - gestione note spesa;
 - gestione degli investimenti in strumenti finanziari;
 - gestione dei crediti;
- gestione di omaggi, donazioni e liberalità, sponsorizzazioni, organizzazione di eventi e attività sociali:
 - processo autorizzativo;
 - scelta del beneficiario;
 - scelta della tipologia di regalie;
 - erogazione della liberalità;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 5 di 29

- stipula del contratto di sponsorizzazione;
- gestione delle risorse umane:
 - processo di ricerca e selezione del personale;
 - assunzioni e cessazioni;
 - definizione delle politiche di valutazione del personale e sviluppo di carriera;
 - pianificazione e svolgimento delle attività di formazione;
 - pianificazione, organizzazione e monitoraggio delle attività di formazione rivolte all'accrescimento delle competenze del personale;
 - gestione degli aspetti sindacali;
- gestione amministrativa del personale:
 - gestione delle anagrafiche dipendenti;
 - calcolo e pagamento di salari e stipendi;
 - gestione trasferte, anticipi, rimborsi spese;
 - gestione benefits aziendali;
- gestione conferimento incarichi e consulenza:
 - processo di ricerca, selezione e valutazione dei consulenti;
- gestione acquisti beni e servizi:
 - gestione del fabbisogno e degli acquisti;
 - ricerca e selezione dei fornitori;
 - processo di qualifica e valutazione dei fornitori;
- gestione del contenzioso:
 - apertura della pratica di contenzioso;
 - monitoraggio delle attività svolte dai consulenti e dello stato di avanzamento dei contenziosi in essere;
 - monitoraggio dei contenziosi in corso e di quelli chiusi.

Eventuali integrazioni della suddetta analisi del rischio potranno essere disposte dall'O.d.V., al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

3.1.3 Funzioni aziendali responsabili/coinvolte

Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Area commerciale Risorse Umane Approvvigionamenti Amministrazione Area economica finanziaria Logistica

3.1.4 Regole e principi generali di comportamento

I seguenti divieti di carattere generale si applicano:

- in via diretta, agli amministratori, ai lavoratori e, in generale, a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione e controllo della Società e/o che sono muniti di poteri di rappresentanza esterna della Società;
- in via indiretta ed in forza di apposite clausole contrattuali, in via esemplificativa ma non esaustiva, a collaboratori, consulenti, fornitori e intermediari commerciali.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 6 di 29

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino anche solo potenzialmente, direttamente o indirettamente, uno dei reati previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto.

È fatto, altresì, divieto di porre in essere comportamenti in violazione del Codice Etico, dei documenti richiamati nel Modello Organizzativo, delle procedure interne e della normativa di settore applicabile. In particolare, è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni di denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio italiani o stranieri;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale).
 - In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.
 - Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere scientifico o culturale, o l'immagine della Società.
 - I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche, ed essere autorizzati dalla persona cui il relativo potere sia conferito, secondo il sistema di deleghe e procure adottato dalla Società:
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio, promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, ovvero a loro parenti o affini, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore di lavoratori, amministratori, collaboratori, consulenti, fornitori o business partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- effettuare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

3.1.5 Gestione del rischio

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati al precedente paragrafo 3.1.4, devono essere rispettate dai Destinatari, con particolare riferimento alle funzioni aziendali identificate al precedente paragrafo 3.1.3, le seguenti procedure:

- 1. Organigramma aziendale;
- 2. Mansionario;
- 3. Sistema di deleghe e procure;
- 4. Codice Etico;
- 5. Manuale Integrato Qualità e Ambiente;
- 6. Procedura "Gestione dei rapporti con la P.A.";
- 7. Procedura "Gestione dei rapporti con la P.A. per la richiesta, l'erogazione e la gestione di finanziamenti pubblici";
- 8. Procedure relative alla gestione delle risorse umane:
 - 8.1 CCNL Servizi ambientali;
 - 8.2 "Regolamento per il reclutamento di personale di POLARIS S.R.L.";
 - 8.3 Istruzione operativa IO.07 "Gestione del personale";
 - 8.4 "Accordo aziendale sui premi di risultato";
 - 8.5 Procedura "Conferimento di incarichi e consulenza";
- 9. Procedure relative agli acquisti:
 - 9.1 "Regolamento per l'acquisizione opere, forniture e servizi";
 - 9.2 Istruzione operativa IO.08 "Gestione dei fornitori"
- 10. Procedura "Flussi monetari e finanziari";
- 11. Procedura "Gestione note spesa";
- 12. Procedura "Omaggi e donazioni";



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 7 di 29

- 13. Procedura "Sponsorizzazioni";
- 14. Procedura "Bilancio e contabilità";
- 15. Procedura "Gestione crediti";
- 16. Procedura "Gestione del contenzioso".

3.1.5.1 Tracciabilità

Ogni operazione relativa ad attività sensibile dev'essere, ove possibile, adeguatamente registrata di modo che il processo di decisione, autorizzazione (anche alla spesa) e svolgimento dell'attività sensibile possa essere verificato ex post, anche tramite appositi supporti documentali (compilazione di apposite check list e/o modulistica aziendale).

L'O.d.V. ha facoltà di autorizzare la compilazione di check list cumulative nel caso di partecipazione della Società a molteplici procedure pubbliche di carattere ripetitivo.

3.1.5.2 Il sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Per "delega" si intende l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti; per "procura" si intende il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto di POLARIS rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di delega firmale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza di mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini dei una efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto di incarico, in caso di prestatori d'opera coordinata e continuativa, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extra budget e dai processi di monitoraggio dell'analisi del rischio;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della procura stessa, di analoghi poteri.

3.1.5.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale

L'organigramma aziendale e il mansionario sono predisposti prevedendo una definizione ben precisa dei ruoli e delle mansioni di ciascuna funzione; i compiti, le responsabilità e i poteri assegnati a ciascuna funzione sono dettagliatamente delineati in apposito documento interno, che è predisposto dal responsabile di funzione e rivisto ed approvato dall'Ufficio Risorse Umane.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 8 di 29

3.2 SEZIONE B CORRUZIONE TRA PRIVATI

3.2.1 Norme incriminatrici

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Il reato si configura quando viene promesso denaro o altra utilità al fine di indurre gli organi della società a compiere o omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Per organi della società si intendono gli Amministratori, i Direttori Generali, i Dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, i Sindaci e i Liquidatori.

Soggetto attivo del reato può essere chiunque.

Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)

Il reato in esame, introdotto dal D.Lgs. n. 38/2007, punisce chiunque offra o prometta denaro o altre utilità non dovuti ad uno dei soggetti di cui al precedente art. 2635 c.c., al fine di compiere od omettere un atto in violazione agli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata. Ed inoltre, è punito anche chiunque (tra i soggetti indicati al precedente art. 2635 c.c.) solleciti per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

Anche in questo caso, la procedibilità è subordinata alla querela della persona offesa.

3.2.2 Analisi del rischio

Le attività sensibili che POLARIS ha individuato sono le seguenti:

- gestione del processo di vendita:
 - definizione delle politiche commerciali;
 - gestione degli ordini di vendita;
 - gestione assistenza clienti e reclami;
 - partecipazione a bandi di gara;
- gestione del contenzioso:
 - apertura della pratica di contenzioso;
 - monitoraggio delle attività svolte dai consulenti e dello stato di avanzamento dei contenziosi in essere;
 - monitoraggio dei contenziosi in corso e di quelli chiusi;
- gestione di omaggi, donazioni e liberalità, sponsorizzazioni, organizzazione di eventi e attività sociali:
 - processo autorizzativo;
 - scelta del beneficiario;
 - scelta della tipologia di regalie;
 - erogazione della liberalità;
 - stipula del contratto di sponsorizzazione;
- gestione delle risorse umane:
 - processo di ricerca e selezione del personale;
 - assunzioni e cessazioni;
 - definizione delle politiche di valutazione del personale e sviluppo di carriera;
 - definizione e attuazione delle politiche retributive;
 - pianificazione e svolgimento delle attività di formazione;
 - pianificazione, organizzazione e monitoraggio delle attività di formazione rivolte all'accrescimento delle competenze del personale;
 - gestione delle relazioni sindacali;
- gestione amministrativa del personale:



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 9 di 29

- gestione dell'anagrafica dei dipendenti;
- calcolo e pagamento di salari e stipendi;
- gestione trasferte, anticipi e rimborsi spesa;
- gestione benefits aziendali;
- gestione conferimento incarichi e consulenza:
 - processo di ricerca, selezione e valutazione dei consulenti;
- gestione acquisti beni e servizi:
 - gestione del fabbisogno e degli acquisti;
 - ricerca e selezione dei fornitori;
 - processo di qualifica e valutazione dei fornitori.

Eventuali integrazioni della suddetta analisi del rischio potranno essere disposte dall'O.d.V., al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

3.2.3 Funzioni aziendali responsabili/coinvolte

Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Area commerciale Risorse Umane Approvvigionamenti Amministrazione Area economica finanziaria Logistica

3.2.4 Regole e principi generali di comportamento

I seguenti divieti di carattere generale si applicano:

- in via diretta, agli amministratori, ai lavoratori e, in generale, a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione e controllo della Società e/o che sono muniti di poteri di rappresentanza esterna della Società;
- in via indiretta ed in forza di apposite clausole contrattuali, in via esemplificativa ma non esaustiva, a collaboratori, consulenti, fornitori e intermediari commerciali.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino anche solo potenzialmente, direttamente o indirettamente, uno dei reati previsti dall'art. 25t ter del Decreto.

È fatto divieto, altresì, di porre in essere comportamenti in violazione del Codice Etico, dei documenti richiamati nel Modello Organizzativo, delle procedure interne e della normativa di settore applicabile. In particolare, è fatto divieto di:

- > effettuare elargizioni in denaro a clienti;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.
 - Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere scientifico o culturale, o l'immagine della Società.
 - I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche, ed essere autorizzati dalla persona cui il relativo potere sia conferito, secondo il sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio, promesse di assunzione) in favore di clienti, ovvero a loro parenti o affini, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore di lavoratori, amministratori, collaboratori, consulenti, fornitori o business partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 10 di 29

> porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse – effettivo o potenziale – con privati, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme, in primis, del Codice Etico.

3.2.5 Gestione del rischio

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati al precedente paragrafo 3.2.4, devono essere rispettate le seguenti procedure:

- 1. Organigramma aziendale;
- 2. Mansionario;
- 3. Sistema di deleghe e procure;
- 4. Codice Etico;
- 5. Manuale Integrato Qualità e Ambiente;
- 6. Procedure relative al processo di vendita:
 - 6.1 Istruzione operativa IO.21 "Gestione del processo commerciale";
 - 6.2 Procedura P.04 "Gestione delle non conformità e dei reclami";
 - 6.3 Listino prezzi;
 - 6.4 Anagrafica cliente;
- 7. Procedura "Gestione del contenzioso";
- 8. Procedura "Omaggi e donazioni";
- 9. Procedura "Sponsorizzazioni";
- 10. Procedure relative alla gestione delle risorse umane:
 - 10.1 CCNL Servizi ambientali;
 - 10.2 "Regolamento per il reclutamento del personale di POLARIS S.R.L.";
 - 10.3 Istruzione operativa IO.07 "Gestione del personale";
 - 10.4 "Accordo aziendale sui premi di risultato";
 - 10.5 Procedura "Conferimento di incarichi e consulenza";
- 11. Procedure relative alla gestione degli acquisti:
 - 11.1"Regolamento per l'acquisizione opere, forniture e servizi";
 - 11.2 Istruzione operativa IO.08 "Gestione dei fornitori".

3.2.5.1 Tracciabilità

Ogni operazione relativa ad attività sensibile dev'essere, ove possibile, adeguatamente registrata di modo che il processo di decisione, autorizzazione (anche alla spesa) e svolgimento dell'attività sensibile possa essere verificato ex post, anche tramite appositi supporti documentali (compilazione di apposite check list e/o modulistica aziendale).

3.2.5.2 Il sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure è quello descritto al paragrafo 3.1.5.2 della Sezione A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione").

3.2.5.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale

L'organigramma aziendale e il mansionario sono predisposti come descritto al paragrafo 3.1.5.3 della Sezione A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione").



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 11 di 29

3.3 SEZIONE C REATI SOCIETARI

3.3.1 Norme incriminatrici

False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 bis c.c.)

Gli articoli 2621 e 2621 del codice civile sono norme finalizzare alla repressione dei possibili comportamenti posti in essere dai soggetti espressamente e specificatamente indicati dall'art. 2621 c.c. in violazione dei principi di chiarezza, completezza e veridicità in tema di informazione contabile.

La condotta incriminata presuppone che nei bilanci, nelle relazioni e nelle comunicazioni dirette all'informazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica della società siano esposti fatti materiali non rispondenti al vero, o vengano omessa determinate informazioni obbligatorie.

L'articolo 2621 bis c.c. prevede una pena ridotta laddove i fatti di cui all'art. 2621 siano di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta.

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento dei documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Tale ipotesi di reato si configura quando:

- viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
- vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote;
- vengano sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 262 c.c.)

La condotta tipica prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Tale ipotesi di reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote sociali o della società controllante, che cagioni una lesione dell'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Il reato si perfeziona con la ripartizione dei beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

La condotta tipica prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

L'articolo 2637 punisce tutti quei comportamenti dolosi idonei a provocare squilibri nei mercati finanziari e ad incidere nella stabilità patrimoniale delle banche.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 12 di 29

Soggetto attivo può essere chiunque.

La condotta penalmente rilevante consiste nella diffusione di notizie false, o nel porre in essere operazioni simulate o fraudolente di qualunque genere, concretamente idonee ad alterare in modo sensibile i mercati finanziari o ad influire negativamente in maniera rilevante sulla stabilità patrimoniale di banche e gruppi bancari.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 commi I e II c.c.).

Tale ipotesi di reato si configura attraverso la realizzazione di due condotte distinte:

- esporre nelle comunicazioni previste dalla legge alle Autorità pubbliche di vigilanza (ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di queste ultime) fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero occultare, con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati e concernenti la medesima situazione economica, patrimoniale, finanziaria;
- ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte dalle Autorità pubbliche di vigilanza consapevolmente e in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle Autorità medesime.

Soggetti attivi del reato possono essere amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci e liquidatori.

3.3.2 Analisi del rischio

Le attività sensibili che POLARIS ha individuato sono le seguenti:

- attività riguardanti la contabilità e il bilancio:
 - gestione della contabilità aziendale e dei libri contabili e fiscali;
 - gestione dei flussi monetari e finanziari:
 - gestione e conservazione della documentazione aziendale;
- > attività riguardanti il processo di redazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge:
 - redazione e controllo del bilancio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali;
 - operazioni societarie che possono incidere sulla integrità del capitale sociale;
 - attività inerenti alla stesura di documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività di impresa;
- attività riguardanti le operazioni sul capitale e la destinazione dell'utile:
 - gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve;
 - operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
 - operazioni straordinarie come fusioni o scissioni;
- attività riguardanti la formazione della volontà sociale:
 - convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee;
- attività riguardanti i rapporti e le comunicazioni tra i soci, gli organi sociali e i terzi:
 - predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o terzi relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di POLARIS;
 - informazione, diffusione di notizie su strumenti finanziari propri o di terzi e sulla situazione di banche o gruppi bancari;
 - rapporti con i soci e con il Collegio Sindacale;
 - attività di controllo svolte dal Collegio Sindacale;
- attività riguardanti i rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza:
 - comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza:
 - ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
 - conservazione delle informazioni fornite dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- attività riguardanti i rapporti con i terzi:



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 13 di 29

- trattative per la definizione di un qualsiasi rapporto contrattuale con clienti e con enti terzi pubblici o privati;
- gestione degli omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni, organizzazione di eventi e attività sociali;
- gestione di finanziamenti e contributi da parte di enti pubblici e privati;
- scelta e gestione dei fornitori;
- gestione delle risorse umane;
- gestione di incarichi di consulenza.

Eventuali integrazioni della suddetta analisi del rischio potranno essere disposte dall'O.d.V., al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

3.3.3 Funzioni aziendali responsabili/coinvolte

Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Area commerciale Approvvigionamenti Amministrazione Area economica finanziaria Logistica

3.3.4 Regole e principi generali di comportamento

I seguenti obblighi e divieti di carattere generale si applicano:

- in via diretta, agli amministratori, ai lavoratori e, in generale, a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione e controllo della Società e/o che sono muniti di poteri di rappresentanza esterna della Società;
- in via indiretta ed in forza di apposite clausole contrattuali, in via esemplificativa ma non esaustiva, a collaboratori, consulenti, fornitori e intermediari commerciali.

In particolare, i Destinatari hanno l'obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- > osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi interni garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Conseguentemente, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino anche solo potenzialmente, direttamente o indirettamente, uno dei reati previsti dall'art. 25 ter del Decreto.

È fatto, altresì, divieto di porre in essere comportamenti in violazione del Codice Etico, dei documenti richiamati nel Modello Organizzativo, delle procedure interne e della normativa di settore applicabile. In particolare, è espressamente vietato:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunoso o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria delle Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale:
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllate fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 14 di 29	

- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche preiste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è soggetto l'attività di POLARIS, nonché omettere la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificatamente richiesti dalle predette Autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- distribuire omaggi al di fuori di quanto previso dai protocolli/procedure interne;
- ricorrere a forma diverse di aiuti, contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano, invece, finalità illecite;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore di lavoratori, amministratori, collaboratori, consulenti, fornitori e business partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- > alterare la rendicontazione delle operazioni economiche effettuate, anche attraverso la creazione di fatturazioni in tutto o in parte inesistenti;
- > effettuare pagamenti in contanti o in beni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle procedure interne.

3.3.5 Gestione del rischio

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati nel precedente paragrafo 3.3.4, devono essere rispettate le seguenti procedure:

- 1. Organigramma aziendale;
- 2. Mansionario;
- 3. Sistema di deleghe e procure;
- 4. Codice Etico;
- 5. Manuale Integrato Qualità e Ambiente;
- 6. Procedure relative alla contabilità e al bilancio:
 - 6.1 Procedura "Flussi monetari e finanziari";
 - 6.2 Procedura "Gestione note spesa";
 - 6.3 Procedura "Omaggi e donazioni";
 - 6.4 Procedura "Sponsorizzazioni";
 - 6.5 Procedura "Gestione crediti";
 - 6.6 Procedura "Bilancio e contabilità";
- 7. Procedure relative al ciclo attivo:
 - 7.1 Istruzione operativa IO.021 "Gestione processo commerciale";
 - 7.2 Procedura P.04 "Gestione delle non conformità e dei reclami";
 - 7.3 Listino prezzi
 - 7.4 Anagrafica cliente;
- 8. Procedure relative al ciclo passivo:
 - 8.1 "Regolamento per l'acquisizione opere, forniture e servizi"
 - 8.2 Istruzione operativa IO.08 "Gestione dei fornitori";
- 9. Procedure relative alla gestione delle risorse umane:
 - 9.1 CCNL Servi ambientali;
 - 9.2 "Regolamento per il reclutamento di personale di POLARIS S.R.L.";
 - 9.3 Istruzione operativa IO.07 "Gestione del personale";



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 15 di 29	

- 9.4 "Accordo aziendale sui premi di risultato";
- 9.5 Procedura "Conferimento di incarichi e consulenza";
- 10. Procedura "Gestione dei rapporti con la P.A.";
- 11. Procedura "Gestione di rapporti con la P.A. per la richiesta, l'erogazione e la gestione di finanziamenti pubblici".

3.3.5.1 Tracciabilità

Ogni operazione relativa ad attività sensibile dev'essere, ove possibile, adeguatamente registrata di modo che il processo di decisione, autorizzazione (anche alla spesa) e svolgimento dell'attività sensibile possa essere verificato ex post, anche tramite appositi supporti documentali (compilazione di apposite check list e/o modulistica aziendale).

3.3.5.2 Il sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure è quello descritto al paragrafo 3.1.5.2 della Sezione A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione").

3.3.5.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale

L'organigramma aziendale e il mansionario sono predisposti come descritto al paragrafo 3.1.5.3 della Sezione A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione").

3.4 SEZIONE D RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO

3.4.1 Norme incriminatrici

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura quando un soggetto – non avendo concorso nella realizzazione del reato presupposto – acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o, comunque, si intromette per farle acquistare, ricevere od occultare, al fine di ottenere per sé o per altri un profitto.

Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura quando un soggetto – non avendo concorso nella realizzazione del reato presupposto – sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la identificazione della loro provenienza delittuosa.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura quando un soggetto impiega in attività economiche o finanziarie denaro o beni o altre utilità provenienti da delitto.

Il riferimento specifico al termine impiegare, di accezione più ampia rispetto al termine investire, lascia intendere che l'impiego penalmente rilevante possa riferirsi ad ogni forma di utilizzo dei capitali illeciti.

Il richiamo al concetto di attività, invece, consente di escludere – dalla penale rilevanza – gli impieghi che abbiano carattere occasionale o sporadico.

Autoriciclaggio (art. 648 ter1 c.p.)

Si tratta di una fattispecie di reato proprio in quanto l'autore deve necessariamente essere colui che ha partecipazione alla commissione del reato presupposto (delitto non colposo) da cui è derivato il provento oggetto di reinvestimento.

La condotta tipica del reato de quo si atteggia secondo tre diversi modelli fattuali:

- sostituzione;
- trasferimento;
- impiego



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 16 di 29	

in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative di denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione del reato presupposto.

Nel concetto di sostituzione rientrano tutte le attività dirette alla c.d. "ripulitura" del prodotto criminoso, separandolo da ogni possibile collegamento con il reato.

Il trasferimento rappresenta, invece, una specificazione della sostituzione e riguarda tutte le condotte che implicano uno spostamento dei valori di provenienza delittuosa da un soggetto ad un altro o da un luogo ad un altro, in modo da far perdere le tracce della titolarità, della provenienza e della effettiva destinazione.

Infine, per impiego si intende ogni utilizzazione dei capitali illeciti.

3.4.2 Analisi del rischio

Le attività sensibili che POLARIS ha individuato sono le seguenti:

- acquisiti di beni e servizi;
- gestione dei contratti di vendita;
- gestione dei pagamenti e delle risorse finanziarie;
- pestione degli omaggi, donazioni e liberalità, sponsorizzazioni, organizzazione di eventi e attività sociali;
- contabilità generale e redazione del bilancio.

Eventuali integrazioni della suddetta analisi del rischio potranno essere disposte dall'O.d.V., al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

3.4.3 Funzioni aziendali responsabili/coinvolte

Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Area commerciale Approvvigionamenti Amministrazione Area economica finanziaria Logistica

3.4.4 Regole e principi generali di comportamento

I seguenti divieti e obblighi di carattere generale si applicano:

- in via diretta, agli amministratori, ai lavoratori e, in generale, a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione e controllo della Società e/o che sono muniti di poteri di rappresentanza esterna della Società;
- in via indiretta ed in forza di apposite clausole contrattuali, in via esemplificativa ma non esaustiva, a collaboratori, consulenti, fornitori e intermediari commerciali.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino anche solo potenzialmente, direttamente o indirettamente, uno dei reati previsti dall'art. 25 octies del Decreto.

È fatto, altresì, divieto di porre in essere comportamenti in violazione del Codice Etico, del Modello Organizzativo e dei documenti ivi richiamati, delle procedure interne e della normativa di settore applicabile, con particolare riferimento a:

- emissione delle fatture e relativa registrazione;
- tenuta della contabilità;
- registrazione della movimentazione contabile;
- predisposizione dei bilanci;
- identificazione dei fornitori, clienti e partner commerciali.

In particolare, i Destinatari hanno l'obbligo di:

garantire che ogni operazione o transazione sia correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 17 di 29

- parantire la conservazione agli della Società di un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- > non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi di denaro di rilevante entità;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi monetari e finanziari della Società;
- verificare, in caso di pagamenti a favore di soggetti terzi tramite bonifico bancario, il rispetto di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta;
- verificare che tutti i pagamenti riferiti ad acquisti della Società vengano effettuati a fronte dell'inserimento a sistema della fattura corrispondente, previa verifica della relativa regolarità formale e della congruità del pagamento con il contratto/ordine d'acquisto corrispondente;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori, anche stranieri, attraverso l'amministrazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del relativo elenco storico;
- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, clienti, e partner commerciali/finanziari.

Conseguentemente, è espressamente vietato:

- erogare prestazioni non necessarie;
- fatturare prestazioni non effettivamente erogate;
- duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
- omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- > omettere la registrazione documentale dei fondi della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e che non sia stato approvato e registrato;
- riconoscere qualsiasi commissione, sconto, credito o abbuono che non sia stato accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti dei quali siano conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità.

3.4.5 Gestione del rischio

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati nel precedente paragrafo 3.4.4, devono essere rispettate le seguenti procedure:

- 1. Organigramma aziendale;
- 2. Mansionario;
- 3. Sistema di deleghe e procure;
- 4. Codice Etico;
- 5. Manuale Integrato Qualità e Ambiente;
- 6. Procedure relative alla contabilità e al bilancio:
 - 6.1 Procedura "Flussi monetari e finanziari";
 - 6.2 Procedura "Gestione note spesa";
 - 6.3 Procedura "Omaggi e donazioni";
 - 6.4 Procedura "Sponsorizzazioni";



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 18 di 29	

- 6.5 Procedura "Gestione crediti";
- 6.6 Procedura "Bilancio e contabilità";
- 7. Procedure relative al ciclo attivo:
 - 7.1 Istruzione operativa IO.021 "Gestione processo commerciale";
 - 7.2 Procedura P.04 "Gestione delle non conformità e dei reclami";
 - 7.3 Listino prezzi
 - 7.4 Anagrafica cliente;
- 8. Procedure relative al ciclo passivo:
 - 8.1 "Regolamento per l'acquisizione opere, forniture e servizi"
 - 8.2 Istruzione operativa IO.08 "Gestione dei fornitori";

3.4.5.1 Tracciabilità

Ogni operazione relativa ad attività sensibile dev'essere, ove possibile, adeguatamente registrata di modo che il processo di decisione, autorizzazione (anche alla spesa) e svolgimento dell'attività sensibile possa essere verificato ex post, anche tramite appositi supporti documentali (compilazione di apposite check list e/o modulistica aziendale).

3.4.5.2 Il sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure è quello descritto al paragrafo 3.1.5.2 della Sezione A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione").

3.4.5.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale

L'organigramma aziendale e il mansionario sono predisposti come descritto al paragrafo 3.1.5.3 della Sezione A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione").

3.5 SEZIONE E REATI IN VIOLAZIONE DI NORME DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

3.5.1 Norme incriminatrici

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura qualora si cagioni la morte di una persona a causa della violazione, colposa, delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura qualora si cagioni ad altri lesioni (gravi o gravissime) a causa della violazione, colposa, delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

La lesione personale è grave:

- > se dal fatto deriva una malattia che mette in pericolo a vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore a quaranta giorni;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;
- > se la persona offesa è una donna incinta e dal fatto deriva l'acceleramento del parto.

La lesione è gravissima se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà nella favella;
- la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

3.5.2 Analisi del rischio



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 19 di 29

Le attività sensibili che POLARIS ha individuato sono le seguenti:

- gestione dei DPI ai lavoratori:
 - scelta, acquisto e ricevimento dei DPI;
 - consegna dei DPI ai lavoratori e formazione;
 - custodia dei DPI e formazione:
 - sostituzione dei DPI;
- gestione delle risorse strumentali (impianti, macchine, attrezzature):
 - scelta e acquisto;
 - messa in servizio;
 - taratura;
 - manutenzione e verifiche periodiche;
- gestione dei prodotti chimici:
 - scelta e acquisto;
 - messa a disposizione dei lavoratori;
 - verifica esposizione lavoratori alle sostanze pericolose per la salute;
- gestione dei fornitori e dei dati di acquisto:
 - selezione dei fornitori;
 - sorveglianza e valutazione dei fornitori;
- gestione delle risorse umane:
 - definizione dell'organigramma;
 - definizione degli incarichi e ruoli cogenti;
 - informazione, formazione, addestramento e coinvolgimento del personale;
- gestione conferimento incarichi e consulenza:
 - processo di ricerca, selezione e valutazione dei consulenti;
- sorveglianza sanitaria dei lavoratori:
 - nomina del medico competente;
 - rispetto del protocollo sanitario, relativamente alle visite mediche preventive e periodiche dei
 - comunicazione di nuova assunzione o di cambio di mansione di un lavoratore;
- gestione delle emergenze per la sicurezza:
 - definizione dell'organigramma e delle procedure comportamentali;
 - nomina degli addetti alle emergenze;
 - formazione degli addetti e dei lavoratori;
 - verifica dell'efficacia dell'organizzazione attraverso prove di evacuazione;
 - aggiornamento delle procedure e dei piani;
- > valutazione dei rischi e pianificazione degli interventi di miglioramento:
 - valutazione dei rischi;
 - definizione degli interventi conseguenti;
- > gestione degli appalti (contratti d'appalto, d'opera e somministrazione):
 - scelta di lavoratori autonomi e/o appaltatori;
 - informazione ai lavoratori autonomi e/o appaltatori incaricati circa i rischi specifici esistenti e le misure di prevenzione e di emergenza adottate;
 - redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 20 di 29

- pianificazione e/o attuazione delle azioni di coordinamento o cooperazione con le imprese e/o lavoratori autonomi in appalto;
- verifica dei piani di lavoro;
- verifica delle autorizzazioni e dei requisiti di legge dei fornitori;
- gestione degli infortuni, incidenti, mancati incidenti:
 - predisposizione e attuazione degli interventi necessari a fronte della verifica delle cause che hanno determinato infortuni, incidenti e/o mancati incidenti;
 - aggiornamento del Documenti di Valutazione dei Rischi;
 - comunicazione ai responsabili dell'accadimento di infortuni, incidenti e/o mancati incidenti;
 - valutazione delle cause che hanno determinato infortuni, incidenti e/o mancati incidenti;
- gestione delle attività di monitoraggio:
 - gestione prescrizioni cogenti (individuazione, rispetto e verifica conformità);
 - verifica della conformità legislativa;
 - sorveglianza dei preposti/dirigenti;
 - gestione non conformità, azioni correttive e preventive;

3.5.3 Funzioni aziendali responsabili/coinvolte

- gestione dei DPI ai lavoratori:
 - Datore di lavoro, Dirigente, Responsabile tecnico, Preposti, Responsabile Approvvigionamenti, RSPP, RLS, Lavoratori
- pestione delle risorse strumentali (impianti, macchine, attrezzature):
 - Datore di lavoro, Dirigente, Responsabile tecnico, Preposti, RQA, Responsabile Approvvigionamenti, RSPP, Lavoratori
- gestione dei prodotti chimici:
 - Datore di lavoro, Dirigente, Responsabile tecnico, Preposti, RQA, Responsabile acquisti, RSPP, RLS, Lavoratori
- gestione dei fornitori e dei dati di acquisto:
 - Datore di lavoro, Dirigente, Responsabile tecnico, Preposti, RQA, Responsabile Approvvigionamenti
- gestione delle risorse umane:
 - Datore di lavoro, Dirigente, Responsabile tecnico, Preposti, RQA, Responsabile risorse umane, RSPP, RLS
- gestione conferimento incarichi e consulenza:
 - o Datore di lavoro, Dirigente, RQA
- sorveglianza sanitaria dei lavoratori:
 - Datore di lavoro, Dirigente, Responsabile tecnico, Preposti, Responsabile risorse umane, Medico Competente, RSPP, RLS, Lavoratori
- gestione delle emergenze per la sicurezza:
 - O Datore di lavoro, Dirigente, Responsabile tecnico, Addetti emergenze, RSPP, Lavoratori
- valutazione dei rischi e pianificazione degli interventi di miglioramento:
 - Datore di lavoro, Dirigente, Responsabile tecnico, Preposti, Medico Competente, RSPP, RLS, Lavoratori



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 21 di 29

- gestione degli appalti (contratti d'appalto, d'opera e somministrazione):
 - Datore di lavoro, Dirigente, Responsabile tecnico, Preposti, RSPP, Responsabile Approvvigionamenti, Gestione logistica
- gestione degli infortuni, incidenti, mancati incidenti:
 - O Datore di lavoro, Dirigente, Responsabile tecnico, Preposti, RSPP, Lavoratori
- gestione delle attività di monitoraggio:
 - o Datore di lavoro, Dirigente, Responsabile tecnico, Preposti, RSPP

3.5.4 Regole e principi generali di comportamento

Al fine di limitare in modo sostanziale e pressoché escludere i rischi di responsabilità di POLARIS ai sensi dell'art. 25 septies del Decreto, la Società ha provveduto a:

- verificare il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici avvalendosi anche di collaboratori e consulenti esterni esperti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione degli infortuni ed effettuando, ove necessario, analisi ed indagini specifiche;
- effettuare la valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro nonché a predisporre adeguate misure di prevenzione e protezione mediante l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione, di dispositivi di protezione collettivi ed individuali e l'implementazione di un corposo impianto documentale costituito da procedure e istruzioni operative di sicurezza;
- istituire una Squadra Emergenza Antincendio, una Squadra di Coordinatori per l'Evacuazione e una Squadra di Primo Soccorso opportunamente e periodicamente addestrate e formate per fare fronte alle emergenze aziendali;
- > effettuare periodiche esercitazioni di simulazione di situazioni di emergenza;
- predisporre e garantire la sorveglianza sanitaria del personale mediante la pianificazione delle visite mediche, la definizione delle periodicità e l'individuazione di protocolli di indagine specifici legati ai rischi ai quali sono esposti i singoli lavoratori;
- predisporre una puntuale e regolare attività di informazione e formazione dei lavoratori sugli aspetti di sicurezza legati alle mansioni ed alle attività da svolgere che prevede anche un periodo di addestramento "on the job" in affiancamento a personale esperto;
- > predisporre adeguata comunicazione sugli aspetti di sicurezza legati alle infrastrutture ed alle attività svolte, nonché sulle prescrizioni, istruzioni e procedure aziendali in essere, attraverso, per esempio, incontri periodici di comunicazione con il personale, creazione di bacheche di comunicazione dedicate e, ricorrendo, ove necessario, ad interventi informativi e formativi ad hoc;
- assicurare una continua sorveglianza e vigilanza sul rispetto delle prescrizioni e vigilanza sul rispetto delle prescrizioni della sicurezza da parte del personale, attuata giornalmente dai Preposti, ma anche dal Datore di Lavoro, dal Delegato per la sicurezza e dai collaboratori/consulenti esterni, mediante la conduzione di ispezioni mensili programmate;
- assicurare una continua valutazione delle situazioni potenziali di rischio presenti in azienda mediante la conduzione di ispezioni periodiche effettuate da collaboratori/consulenti esterni in materia di prevenzione incendi e sicurezza sul lavoro e da personale esperto di POLARIS;
- > assicurare un'attenta analisi delle situazioni di rischio riscontrate e l'attuazione di efficaci azioni correttive;
- verificare il rispetto delle prescrizioni di legge per quanto concerne permessi, autorizzazioni, certificati, etc. e di quant'altro richiesto dalla normativa nazionale e regionale in relazione all'attività svolta ed agli aspetti di salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro a questa correlati;
- > acquisire la documentazione e le certificazioni obbligatorie per legge;
- > attuare idonei sistemi di registrazione cartacei e/o informatici delle succitate attività;
- predisporre specifico organigramma e mansionario organigramma e mansionario per tutti i soggetti che operano, a qualsiasi titolo, nelle aree a rischio.

3.5.5 Gestione del rischio



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 22 di 29	

Oltre alle procedure generiche già individuate nelle Sezioni che precedono (Organigramma aziendale, Mansionario, Sistema di deleghe e procure, Codice Etico, Manuale Integrato Qualità e Ambiente), ai fini dell'attuazione delle regole e dei principi generali di cui al precedente paragrafo 3.5.4, POLARIS si è dotata delle seguenti procedure specifiche:

- 1. Organigramma aziendale per la sicurezza e relativo mansionario;
- 2. Documento di Valutazione dei Rischi:
- 3. Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro conforme alle linee guida UNI INAIL

3.5.5.1 Tracciabilità

Ogni operazione relativa ad attività sensibile dev'essere, ove possibile, adeguatamente registrata di modo che il processo di decisione, autorizzazione (anche alla spesa) e svolgimento dell'attività sensibile possa essere verificato ex post, anche tramite appositi supporti documentali (compilazione di check list e/o modulistica aziendale).

3.5.5.2 Il sistema di deleghe e procure

È stato individuato in qualità di Datore di Lavoro (di seguito, per brevità, D.L.) il Presidente del C.d.A. sui sono stati conferiti adeguati poteri organizzativi e di spesa ai fini della tutela della salute e sicurezza sul lavoro del personale aziendale.

Il D.L., anche con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito, per brevità, R.S.P.P.), ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 81/2008, provvede alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi previsto dall'art. 28 D.Lgs. n. 81/2008. Ed inoltre, il D.L. provvede a:

- nominare il Medico Competente (di seguito, per brevità, M.C.) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito, per brevità, R.L.S.), i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e la lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- affidare i compiti ai lavoratori, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, nonché del giudizio medico di idoneità alla mansione;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei di protezione individuale messi loro a disposizione;
- > richiedere al M.C. l'osservanza degli obblighi legislativamente previsti a suo carico;
- > adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli artt. 36 e 37 D.Lgs. n. 81/08;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante l'R.L.S., l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- disporre le misure appropriate affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitari non sia adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Sul punto, cfr. comunque il relativo Mansionario.

3.5.5.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale

POLARIS ha articolato la propria organizzazione aziendale per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro con le figure di seguito indicate:

<u>Datore di Lavoro</u> (D.L.), di cui si è già detto sopra.

<u>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</u> (R.S.P.P.): il D.L., ai sensi della normativa vigente, anche consultando l'R.L.S., ha nominato, previa verifica circa il possesso dei requisiti previsti dalla normativa, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Sulle competenze attribuite, cfr. il relativo Mansionario.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 23 di 29	

<u>Preposti</u>: la nomina dei preposti è stata definita mediante lettera di incarico previa verifica circa l'assenza di eventuali fattori ostativi, del possesso di specifici requisiti e dell'avvenuta formazione, in conformità alle prescrizioni di legge.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.): è nominato dai lavoratori ai sensi della normativa vigente. Sulle competenze attribuite, cfr. il relativo Mansionario.

Incaricati alle emergenze: l'individuazione degli incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso) è stata definita mediante lettera di incarico previa verifica di assenza di eventuali fattori ostativi, del possesso di specifici requisiti e dell'avvenuta formazione in accordo alle disposizioni legislative in materia.

<u>Medico Competente</u> (M.C.): è nominato dal D.L., adempie agli obblighi previsti dall'art. 25 D.Lgs. n. 81/08. Sulle competenze attribuite, cfr. il relativo mansionario.

3.6 SEZIONE F REATI AMBIENTALI

3.6.1 Norme incriminatrici

Con riferimento al contesto aziendale di POLARIS, i c.d. "reati ambientali" – astrattamente commissibili – possono essere così genericamente suddivisi:

reati ambientali contenuti nel codice penale:

- Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.): tale ipotesi di reato si configura quando un soggetto, abusivamente, cagiona una compromissione o un deterioramento significativi:
 - delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
 - di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna;
- ➤ **Disastro ambientale** (art. 452 quater c.p.): tale ipotesi di reato si configura quando un soggetto, abusivamente, cagiona un disastro ambientale.

Costituisce disastro ambientale:

- l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
- l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
- l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo;
- ➤ **Delitti colposi contro l'ambiente** (art. 452 quinquies c.p.): tale ipotesi di reato di configura quando taluno dei comportamenti di cui agli artt. 452 bis e 452 quater è commesso con colpa.

reati ambientali contenuti nel D.Lgs. n. 152/06 (Testo Unico Ambientale):

- > Inquinamento idrico (art. 137):
 - scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (comma 2);
 - scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti (comma 3);
 - scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'autorità competente (comma 5);
 - violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (art. 11);
- Gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256):



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 24 di 29	

- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (comma 1 lett. a e b);
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (comma 3, primo periodo)
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (comma 3, secondo periodo);
- attività non consentite di miscelazione (comma 5);
- ➤ **Siti contaminati** (art. 257): inquinamento del suolo, sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (sempre che non si provveda a bonifica, in conformità al progetto approvato dall'autorità competente) e omissione della relativa comunicazione agli enti competenti;
- Falsificazione e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (artt. 258, 259, 260 e 260 bis):
 - predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto (art. 258, comma 4, secondo periodo);
 - predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI); inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis, comma 6);
 - trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della check list SISTRI Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (art. 260 bis, comma 6 e 7, secondo e terzo periodo);
 - trasporto di rifiuti con copia cartacea della check list SISTRI Area movimentazione fraudolentemente alterata (artt. 259 e 260);
 - spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (art. 259, comma 1);
- Attività organizzate, mediante più operazioni e allestimenti di mezzi e attività continuative, per il traffico illecito di rifiuti (art. 260): delitto caratterizzato da dolo specifico di ingiusto profitto e pluralità di condotte rilevanti (cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione o gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti);
- Inquinamento atmosferico (art. 279): violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa;

reati ambientali contenuti nella Legge n. 549/93 (Legge sulla tutela dell'ozono):

➤ <u>Inquinamento dell'ozono</u> (art. 3): violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono.

3.6.2 Analisi del rischio

Le attività sensibili che POLARIS ha individuato sono le seguenti:

- gestione delle risorse umane:
 - definizione dell'organigramma;
 - definizione degli incarichi e ruoli cogenti;
 - informazione, formazione, addestramento e coinvolgimento del personale;
- gestione delle risorse strumentali (impianti, macchine, attrezzature):
 - scelta e acquisto;
 - messa in servizio;
 - taratura;
 - manutenzione e verifiche periodiche;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 25 di 29

- gestione delle risorse idriche:
 - monitoraggio e controllo;
 - concessione;
- gestione delle risorse energetiche:
 - monitoraggio e controllo
- gestione delle emissioni in atmosfera:
 - gestione, controllo e manutenzione degli impianti di riscaldamento ad uso civile;
 - gestione, controllo e manutenzione degli impianti di refrigerazione e condizionamento;
- gestione del rumore esterno:
 - verifiche fonometriche periodiche sulle emissioni ed immissioni sonore;
 - monitoraggio e controllo;
- gestione dei rifiuti prodotti:
 - caratterizzazione rifiuto;
 - adempimento degli obblighi SISTRI;
 - compilazione e conservazione del registro di carico e scarico rifiuti;
- attività di gestione dei rifiuti (recupero, smaltimento, intermediazione, trasporto):
 - monitoraggio e modifica autorizzazioni/iscrizioni all'albo
 - verifica analisi di caratterizzazione e omologhe rispetto alla destinazione finale;
 - verifica rifiuti in ingresso rispetto alla caratterizzazione;
 - gestione impianto secondo prescrizioni normative e autorizzative;
 - gestione del piano di monitoraggio e controllo;
 - verifica autorizzazioni fornitori;
 - selezione e cernita dei rifiuti;
 - compilazione e conservazione del registro di carico e scarico rifiuti;
 - trasporto dei rifiuti pericolosi in ADR;
 - redazione del MUD;
- gestione dei gas serra e delle sostanze lesive per l'ozono, sostanze FGAS:
 - scelta, acquisto e messa in servizio degli impianti;
 - manutenzione e verifiche degli impianti;
- gestione delle emergenze:
 - utilizzo di sostanze pericolose;
 - comunicazioni agli enti competenti;
 - gestione delle situazioni di rischio e degli incidenti;
- prevenzione incendi ed esplosioni;
- sorveglianza e misurazione degli aspetti ambientali:
 - predisposizione del piano di monitoraggio e controllo;
- gestione delle attività di monitoraggio:
 - gestione prescrizioni cogenti (individuazione, rispetto e verifica conformità);
 - verifica della conformità legislativa;
 - gestione del piano di monitoraggio e controllo;
 - gestione non conformità, azioni correttive e preventive;
- gestione degli appalti (contratti d'appalto, d'opera e somministrazione):
 - scelta di lavoratori autonomi e/o appaltatori;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 26 di 29	

- informazione ai lavoratori autonomi e/o appaltatori incaricati circa i rischi specifici esistenti e le misure di prevenzione e di emergenza adottate;
- redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);
- pianificazione e/o attuazione delle azioni di coordinamento o cooperazione con le imprese e/o lavoratori autonomi in appalto;
- verifica e gestione dei piani di lavoro;
- Gestione dei consulenti/laboratori:
 - selezione e qualifica
 - monitoraggio.

Eventuali integrazioni della suddetta analisi del rischio potranno essere disposte dall'O.d.V., in collaborazione co soggetti (interni ed esterni alla Società) che svolgono attività di verifica e monitoraggio, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

3.6.3 Funzioni aziendali responsabili/coinvolte

- gestione delle risorse umane:
 - Datore di lavoro, Dirigente, Responsabile tecnico, Preposti, RQA, Responsabile risorse umane, RSPP, RLS;
- gestione delle risorse strumentali (impianti, macchine, attrezzature):
 - Datore di lavoro, Dirigente, Responsabile tecnico, Preposti, RQA, Responsabile Approvvigionamenti, RSPP, Lavoratori;
- gestione delle risorse idriche:
 - o Gestore, Responsabile tecnico, Dirigente, RQA;
- gestione delle risorse energetiche:
 - Gestore, Responsabile tecnico, Dirigente, RQA;
- gestione delle emissioni in atmosfera:
 - o Gestore, Responsabile tecnico, Dirigente, RQA;
- gestione del rumore esterno:
 - Gestore, Responsabile tecnico, Dirigente, RQA;
- gestione dei rifiuti prodotti:
 - o Gestore, Responsabile tecnico, Dirigente, RQA, Personale Logistica, Addetti impianto;
- attività di gestione dei rifiuti (recupero, smaltimento, intermediazione, trasporto):
 - Gestore, Responsabile tecnico, Dirigente, RQA, Personale Logistica, Addetti impianto, Autisti, Commerciali:
- gestione dei gas serra e delle sostanze lesive per l'ozono, sostanze FGAS:
 - Gestore, RQA;
- gestione delle emergenze:
 - o Gestore, Dirigente, Responsabile tecnico, Addetti emergenze, RSPP, Lavoratori;
- prevenzione incendi ed esplosioni;
 - o Datore di lavoro, Dirigente, Responsabile tecnico, Addetti emergenze, RSPP, Lavoratori;
- > sorveglianza e misurazione degli aspetti ambientali:
 - o Gestore, Dirigente, Responsabile tecnico, RQA, Personale Logistica;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 27 di 29	

- gestione delle attività di monitoraggio:
 - Gestore, Dirigente, Responsabile tecnico, RQA, Personale Logistica;
- gestione degli appalti (contratti d'appalto, d'opera e somministrazione):
 - Datore di lavoro, Dirigente, Responsabile tecnico, Preposti, RSPP, Responsabile Approvvigionamenti, Gestione logistica;
- gestione dei consulenti/laboratori:
 - O Datore di lavoro, Dirigente, Responsabile tecnico, Responsabile Approvvigionamenti, Gestione logistica, Commerciali.

3.6.4 Regole e principi generali di comportamento

I seguenti obblighi e divieti di carattere generale si applicano:

- in via diretta, agli amministratori, ai lavoratori e, in generale, a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione e controllo della Società e/o che sono muniti di poteri di rappresentanza esterna della Società;
- in via indiretta ed in forza di apposite clausole contrattuali, in via esemplificativa ma non esaustiva, a collaboratori, consulenti, fornitori e intermediari commerciali.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino anche solo potenzialmente, direttamente o indirettamente, uno dei reati previsti dall'art. 25 undecies del Decreto.

In particolare, i Destinatari dovranno, a titolo esemplificativo:

- conoscere e rispettare, con riferimento alle rispettive attività, le regole ed i principi contenuti nei seguenti documenti:
 - normativa vigente in materia ambientale;
 - CCNL in vigore;
 - Codice Etico;
 - Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/01;
- tenere, per quanto di rispettiva competenza, comportamenti conformi a quanto previsto nelle procedure interne.

Ai collaboratori/consulenti esterni è resa nota l'adozione del Modello Organizzativo e del Codice Etico da parte della Società, la cui conoscenza e rispetto costituiscono obblighi contrattuali a carico degli stessi (e come sarà meglio specificato nei relativi contratti).

A tutti i Destinatari della presente Sezione di Parte Speciale è fatto obbligo di:

- considerare sempre prevalente la necessità di tutelare l'ambiente rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- contribuire per quanto di propria competenza, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela dell'ambiente;
- valutare sempre gli effetti della propria condotta in relazione al rischio di danno all'ambiente;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal D.L., non adottate comportamenti imprudenti che potrebbero recare danno all'ambiente;
- utilizzare correttamente i macchinari e le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi nonché i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
- > astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comungue, che siano suscettibili di recare danno all'ambiente;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione dell'ambiente osservando, altresì, le disposizioni e le istruzioni impartite dal D.L. e dai preposti;
- partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dalla Società;
- > segnalare immediatamente al D.L. o ad altra figura responsabile (in ragione del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società) le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione dell'ambiente, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di non rimuovere o modificare i dispositivi, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizie ai soggetti responsabili.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
Codice documento	MOG	
Data adozione	15.10.2019	
Revisione	ED. 1 REV. 00	
Numero di Pagine	pag. 28 di 29	

POLARIS ritiene che la protezione dell'ambiente e il risparmio nell'utilizzo delle materie prime siano un tema centrale delle direttive aziendali.

Le direttive aziendali per la tutela dell'ambiente sono promesse dal vertice aziendale e si ispirano ai seguenti principi:

- > impegno alla tutela dell'ambiente e al risparmio di risorse come parte integrante della gestione aziendale;
- > impegno al rispetto della legislazione vigente e degli accordi applicabili;
- privilegio per le azioni preventive, a seguito della valutazione degli aspetti ambientali significativi;
- miglioramento continuo;
- assunzione di responsabilità dell'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro sino al singolo lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
- impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- impegno alla formazione e sensibilizzazione dei lavoratori nello svolgimento dei loro compiti in campo ambientale;
- impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori.

Di conseguenza, la Società si impegna a:

- rispettare la normativa vigente in campo ambientale;
- > valutare i rischi per l'ambiente e predisporre le opportune misure di prevenzione e protezione;
- approntare strumenti organizzativi per le emergenze, il primo soccorso, la gestione degli appalti;
- organizzare idonee attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- prevedere attività di vigilanza per verificare il corretto rispetto, da parte dei lavoratori, delle procedure e istruzioni impartite in materia di tutela ambientale;
- acquisire, mantenere, aggiornare e rinnovare la documentazione e le certificazioni di legge per garantire la conformità ambientale;
- > attuare periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure;
- risolvere tempestivamente eventuali difformità riscontrate.

3.6.5 Gestione del rischio

Oltre alle procedure generiche già individuate nelle Sezioni che precedono (Organigramma aziendale, Mansionario, Sistema di deleghe e procure, Codice Etico), ai fini dell'attuazione delle regole e principi generali di cui la precedente paragrafo 3.6.4, POLARIS si è dotata delle seguenti procedure specifiche:

- 1. Politica per la Qualità, la Sicurezza e l'Ambiente;
- 2. Analisi del contesto;
- 3. Valutazione aspetti ambientali;
- 4. Sistema di Gestione Integrato Qualità e Ambiente conforme agli standard UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015.

3.6.5.1 Tracciabilità

Ogni operazione relativa ad attività sensibile dev'essere, ove possibile, adeguatamente registrata di modo che il processo di decisione, autorizzazione (anche alla spesa) e svolgimento dell'attività sensibile possa essere verificato ex post, anche tramite appositi supporti documentali (compilazione di apposite check list e/o modulistica aziendale).

3.6.5.2 Il sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure è quello descritto al paragrafo 3.1.5.2 della Sezione A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione").

3.6.5.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale

POLARIS ha predisposto un organigramma/mansionario per la tutela ambientale prevedendo una definizione ben precisa dei ruoli e delle mansioni di ciascuna funzione.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
Codice documento	MOG
Data adozione	15.10.2019
Revisione	ED. 1 REV. 00
Numero di Pagine	pag. 29 di 29

4. I COMPITI DELL'O.D.V.

L'O.d.V. è tenuto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello predisposto da POLARIS; a tal fine assicura la programmazione ed attuazione di attività di verifica ispettiva interna finalizzata alla valutazione del rispetto degli elementi di controllo definiti dal Modello e dalle procedure.
L'O.d.V. provvede:

- > ad elaborare su base annuale un programma di verifica ispettiva dei processi facenti parte del Modello, in relazione al rischio, che sottopone alla validazione del Consiglio di Amministrazione;
- ➤ a condurre le attività di verifica ispettiva, nel rispetto di quanto pianificato e secondo le modalità stabilite dalla normativa, direttamente o per il tramite di auditor qualificati, indipendenti ed in possesso di adeguate conoscenze dei processi e dell'organizzazione della Società;
- > a verbalizzare i risultati delle verifiche, comprensivi delle criticità/non conformità rilevante e delle relative raccomandazioni/azioni stabilite, quindi alla comunicazione di detti esiti al Consiglio di Amministrazione ed alle funzioni interessate.



Allegato 1

TABELLA ELENCO REATI



- A. <u>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 (art. 24 D.Lgs. n. 231/01):</u>
 - 01. malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
 - 02. indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);
 - 03. truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
 - 04. truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
 - 05. frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.).
- B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.Lgs. n. 231/01):
 - 01. falsità in documenti informatici pubblici o aventi efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.);
 - 02. accesso abusivo ad un sistema informativo o telematico (art. 615 ter c.p.);
 - 03. detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
 - 04. diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
 - 05. intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni telefoniche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
 - 06. installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
 - 07. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
 - 08. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
 - 09. danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);
 - 10. danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
 - 11. frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.).
- C. <u>Delitti di criminalità organizzata</u> (art. 24 ter D.Lgs. n. 231/01):
 - 01. associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
 - 02. associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
 - 03. scambio elettorale politico mafioso (art. 416 ter c.p.);
 - 04. sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
 - 05. delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 bis c.p.;
 - 06. associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. n. 309/90);
 - 07. 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 da guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lett. a), numero 5) c.p.p.).
- D. Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/01):
 - 01. concussione (art. 317 c.p.);
 - 02. corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318 e 321 c.p.);



- 03. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 e 321 c.p.);
- 04. corruzione in atti giudiziari (artt. 319 ter e 321 c.p.);
- 05. induzione indebita a dare o promettere utilità (artt. 319 quater e 321 c.p.);
- 06. corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (artt. 320 e 321 c.p.);
- 07. istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- 08. peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.);
- 09. traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);

E. <u>Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento</u> (art. 25 bis D.Lgs. n. 231/01):

- 01. falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- 02. alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- 03. spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- 04. falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- 05. contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- 06. fabbricazione o detenzione di filigrane o strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- 07. uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- 08. contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli disegni (art. 473 c.p.);
- 09. introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

F. <u>Delitti contro l'industria e il commercio</u> (art. 25 bis1 D.Lgs. n. 231/01):

- 01. turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- 02. illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.);
- 03. frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- 04. frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- 05. vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- 06. vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- 07. fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- 08. contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).

G. Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. n. 231/01):

- 01. false comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 bis c.c.);
- 02. false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- 03. falso in prospetto (art. 2623, commi 1 e 2, c.c.);
- 04. falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624, commi 1 e 2, c.c.);
- 05. impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);



- 06. indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- 07. illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- 08. illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- 09. operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- 10. omessa comunicazione di conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- 11. formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- 12. indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- 13. corruzione tra privati (art. 2635, comma 3, c.c.);
- 14. istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.);
- 15. illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- 16. aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- 17. ostacolo all'esercizio delle funzioni della Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.).
- H. <u>Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico</u> (art. 25 quater D.Lgs. n. 231/01):
 - 01. associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
 - 02. associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.);
 - 03. assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.);
 - 04. arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.);
 - 05. addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche interazionale (art. 270 quinquies c.p.);
 - 06. condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.);
 - 07. attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
 - 08. atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.);
 - 09. sequestro di persona a scopo di terrorismo o eversione (art. 289 bis c.p.);
 - 10. istigazione a commettere alcuno dei delitti contro la personalità internazionale dello Stato e contro la personalità interna dello Stato (art. 302 c.p.);
 - 11. cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.);
 - 12. cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.);
 - 13. banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.);
 - 14. assistenza ai partecipi di cospirazioni o di banda armata (art. 307 c.p.);
 - 15. impossessamento, dirottamento o distruzione di un aereo (art. 1 Legge n. 342/76);
 - 16. danneggiamento delle installazioni a terra (art. 2 Legge n. 342/76);
 - 17. pentimento operoso (art. 5 Legge n. 342/76);
 - 18. delitti previsti dall'art. 2 della Convenzione di New York del 9 dicembre 1999.
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater1 D.Lgs. n. 231/01):
 - 01. pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).
- J. Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D.Lgs. n. 231/01):
 - 01. riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.);
 - 02. prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
 - 03. pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
 - 04. detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);



- 05. pornografia virtuale (art. 600 quater1 c.p.);
- 06. iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
- 07. tratta di persone (art. 601 c.p.);
- 08. acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- 09. intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.);
- 10. adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.).
- K. Abusi di mercato (art. 25 sexies D.Lgs. n. 231/01):
 - 01. abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. n. 58/98);
 - 02. manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. n. 58/98).

Ai sensi dell'art. 187 quinquies D.Lgs. n. 58/98, l'Ente risponde altresì in caso di commissione dei seguenti **illeciti amministrativi**:

- 03. abuso di informazioni privilegiate (art. 187 bis D.Lgs. n. 58/98):
- 04. manipolazione del mercato (art. 187 ter D.Lgs. n. 58/98).
- L. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con la violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. n. 231/01):
 - 01. omicidio colposo (art. 589 c.p.);
 - 02. lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).
- M. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. n. 231/01):
 - 01. ricettazione (art. 648 c.p.);
 - 02. riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
 - 03. impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);
 - 04. autoriciclaggio (art. 648 ter1 c.p.).
- N. <u>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</u> (art. 25 novies D.Lgs. n. 231/01):
 - 01. messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, comma 1, lett. a bis, L. n. 633/41);
 - 02. reati di cui all'art. 171, comma 1, L. n. 633/41 commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, comma 3, L. n. 633/41);
 - 03. abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaborare; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171 bis, comma 1, L. n. 633/41);
 - 04. riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca



dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche dati (art. 171 bis, comma 2, L. n. 633/41);

- 05. abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fotogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171 ter L. n. 633/41);
- 06. mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171 septies L. n. 633/41);
- 07. fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171 octies L. n. 633/41).

O. <u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u> (art. 25 decies D.Lgs. n. 231/01):

01. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).

P. Reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. n. 231/01):

- 01. inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.);
- 02. disastro ambientale (art. 452 quater c.p.);
- 03. delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.);
- 04. traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.);
- 05. associazione per delinquere e associazione di tipo mafioso finalizzata alla commissione dei delitti contro l'ambiente di cui agli artt. 452 bis, 452 quater, 452 quinquies e 452 sexies c.p. (art. 452 octies c.p.);
- 06. uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.);
- 07. distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.);
- 08. scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose senza autorizzazione ovvero con autorizzazione sospesa o revocata (art. 137, comma 2, D.Lgs. n. 152/06);
- 09. scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione della autorizzazione (art. 137, comma 3, D.Lgs. n. 152/06);
- 10. superamento dei valori limite nello scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (art. 137, comma 5, D.Lgs. n. 152/06);
- 11. violazione del divieto di scarico (art. 137, comma 11, D.Lgs. n. 152/06);
- 12. scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili di sostanze o materiali per i quali è imposto divieto assoluto di sversamento (art. 137, comma 13, D.Lgs. n. 152/06);
- 13. attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, comma 1 lett. a) e b) D.Lgs. n. 152/06);
- 14. gestione di discarica abusiva (art. 256, comma 3, D.Lgs. n. 152/06);



- 15. attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, comma 5, D.Lgs. n. 152/06);
- 16. deposito temporaneo in violazione delle disposizioni di legge (art. 256, comma 6, D.Lgs. n. 152/06);
- 17. inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (art. 257, comma 1, D.Lgs. n. 152/06);
- 18. inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee con sostanze pericolose (art. 257. comma 2, D.Lgs. n. 152/06);
- 19. violazione degli obblighi di comunicazione nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti o uso di certificato falso durante il trasporto (art. 258, comma 4, D.Lgs. n. 152/06);
- 20. traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, D.Lgs. n. 152/06);
- 21. attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività (art. 260, comma 2, D.Lgs. n. 152/06);
- 22. false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche di rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi; inserimento nel SISTRI di un certificato falso (art. 260 bis, comma 6, D.Lgs. n. 152/06);
- 23. trasporto di rifiuti in mancanza della copia cartacea della scheda SISTRI-AREA MOVIMENTAZIONE ovvero con certificato di analisi contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati (art. 260 bis, comma 7, D.Lgs. n. 152/06);
- 24. trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI-AREA MOVIMENTAZIONE fraudolentemente alterata (art. 260 bis, comma 8, D.Lgs. n. 152/06);
- 25. esercizio di uno stabilimento in violazione dei valori limite di emissione o delle prescrizioni contenuti nella autorizzazione con superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279, comma 5, D.Lgs. n. 152/06);
- 26. importazione, esportazione, riesportazione di specie protette senza certificato o licenza ovvero con certificato o licenza non validi; omessa osservanza delle prescrizioni finalizzate all'incolumità di esemplari di specie protette; utilizzo di esemplari di specie protette in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi; trasporto di esemplari di specie protette senza la licenza o il certificato prescritti; illecito commercio di piante artificialmente riprodotte in contrasto con le prescrizioni; detenzione, utilizzo per scopi di lucro, acquisto, vendita, esportazione o detenzione per la vendita o per fini commerciali, offerta in vendita o cessione di esemplari di specie protette senza la prescritta documentazione (art. 1, commi 1 e 2, Legge n. 150/92; art. 2, commi 1 e 2, Legge n. 150/92);
- 27. falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di licenza o di certificato, di uso di certificati o licenza falsi o alterati (art. 3 bis, comma 1, Legge n. 150/92);
- 28. detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica e di esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni di cattività che costituiscono pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6, comma 4, Legge n. 150/92);
- 29. violazione delle disposizioni relative alla cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive (art. 3, comma 6, Legge n. 549/93);
- 30. inquinamento marino doloso (art. 8 D.Lgs. n. 202/07);
- 31. inquinamento marino colposo (art. 9 D.Lgs. n. 202/07).

Q. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.Lgs. n. 231/01):

01. occupazione di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. n. 286/98);



- 02. promozione, direzione, organizzazione, trasporto di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare nonché altri atti diretti a procurare illegalmente l'ingresso in Italia o nel territorio di altro Stato di cittadini il cui soggiorno è irregolare (art. 12, commi 3, 3 bis e 3 quater D.Lgs. n. 286/98);
- R. Razzismo e xenofobia (art. 3, comma 3 bis, L. 654/75)

S. Reati transnazionali

L'art. 3 della Legge n. 146/06 definisce transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e sia commesso in più di uno Stato ovvero sia commesso in uno Stato ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. I reati transnazionali rilevanti ai sensi del Decreto sono i seguenti:

- 01. associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- 02. associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- 03. associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater D.P.R. n. 43/73);
- 04. associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. n. 309/90);
- 05. traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5, D.Lgs. n. 286/98);
- 06. intralcio alla giustizia, nella forma di non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria e del favoreggiamento personale (artt. 377 bis e 378 c.p.).

T. <u>Delitti mediante frode – limitatamente agli Enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva</u> (art. 12 L. n. 9/13):

- 01. adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.);
- 02. commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.);
- 03. commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.);
- 04. contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- 05. introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);
- 06. frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- 07. vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- 08. vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- 09. contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).



Allegato 2

CODICE ETICO di POLARIS S.R.L.



CODICE ETICO AZIENDALE

POLARIS s.r.l. a s.u.

via San Francesco, 230 – 45010 Ceregnano (Ro)

Ceregnano, li 17 luglio 2018

Sommario

1.	ΙN	TRODUZIONE	3
2.	PR	INCIPI GENERALI	4
3.	CC	DMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI	4
3	3.1	Rapporti con la clientela	5
3	3.2	Rapporti con dipendenti e collaboratori	6
3	3.3	Rapporti con i fornitori	
3	3.4	Rapporti con i mass media	8
3	3.5	Relazioni istituzionali con gli Enti Locali di riferimento e con le altre Autorità di	
r	ego	lazione	
3	3.6	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	9
3	3.7	Regali, omaggi e benefici	
4.	SA	LUTE, SICUREZZA, AMBIENTE	10
4	1.1	Salute e sicurezza.	10
	1.2	Tutela dell'ambiente	
5.	TR	ASPARENZA, RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI	11
	5.1	Trasparenza	
5	5.2	Riservatezza e trattamento dati	11
6.	US	SO DI RISORSE INFORMATICHE	12
7.	LIE	BRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI	12
8.		NDOTTA SOCIETARIA	
9.	CC	NFLITTI DI INTERESSE	
ç	9.1	Disposizioni Generali	13
ç	9.2	Incompatibilità e Inconferibilità	13
10.	1	ATTUAZIONE E CONTROLLO	13
11.	,	VIOLAZIONI	14
12.		Sanzioni	14
13.		DISPOSIZIONI FINALI	14

1. INTRODUZIONE

Polaris srl è la società pubblica per la gestione del servizio di raccolta, trasporto, recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti speciali e pericolosi in primis nell'ambito provinciale e in generale sul mercato di produzione sia italiano che europeo.

L'azienda nasce nel 2001 tramite la realizzazione di un progetto del Consorzio RSU di Rovigo, che ha portato l'azienda nel tempo in completa disponibilità del Consorzio che detiene il 100% delle quote.

Allo stato attuale Polesana Azienda Rifiuti Speciali in sigla Polaris SRL a socio unico (d'ora in poi "Polaris") è controllata da Ecoambiente Srl che ne detiene le quote, di proprietà del Consorzio RSU, tramite affitto del ramo aziendale.

Polaris svolge le seguenti attività: raccolta e trasporto, smaltimento ed intermediazione di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi prodotti dalle aziende pubbliche e private.

È in posseso delle autorizzazioni:

Iscrizione conto terzi

Iscrizione albo gestori ambientali per le categorie 1,4,5,8,9

Autorizzazione integrata Ambientale (A.I.A)

La natura di azienda pubblica rafforza l'impegno di tutti i componenti dell'azienda ad un comportamento etico, gli stessi devono essere consapevoli di agire a vantaggio della collettività sia da un punto di vista economico che ambientale.

Il Consiglio di Amministrazione di Polaris ha quindi deciso l'adozione del presente "Codice Etico" e di condotta (di seguito anche "Codice"), che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

"Destinatari" del Codice Etico sono tutti coloro che operano per Polaris:

- i dipendenti tutti, compresi i dirigenti;
- il Consiglio di Amministrazione e ogni altro soggetto che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- il Collegio Sindacale;
- i collaboratori e i fornitori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi aziendali.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengano relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti, etc) con Polaris.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale del lavoro.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda e saranno soggetti alle sanzioni previste.

L'attuazione del Codice Etico è demandata al Presidente, e alla struttura individuata dal CDA.

2. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente Codice Etico dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia e delle disposizioni vigenti in azienda, di tipo interno o contrattuale;
- trattare i clienti, gli azionisti, il personale dipendente, i fornitori, il territorio servito e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- evitare ogni tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi;
- uniformarsi alla politica aziendale integrata di qualità, sicurezza e ambiente, e più in generale allo spirito di miglioramento continuo del sistema di gestione integrato qualità, sicurezza e ambiente implementato in azienda;
- tutelare in ogni azione la salute e la sicurezza, proprie e di terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti sull'ambiente delle attività svolte, a partire dalle direttive europee, nazionali e regionali in materia, in particolare massimizzando i risultati ambientali nella gestione rifiuti;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'Azienda, il suo know-how, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- operare secondo il principio per cui ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con l'Azienda;
- ↓ utilizzare i beni intellettuali e materiali dell'Azienda al solo esclusivo interesse aziendale, nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la durata, la conservazione e la funzionalità.
- operare secondo principi di buona amministrazione, legalità, integrità e correttezza, che dovrebbero caratterizzare ogni attività individuale sia pubblica che privata.

3. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI

I Destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle attività aziendali, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

L'orientamento alla trasparenza nei confronti di tutti gli stakeholder della Società è concretamente perseguito con la gestione del sito aziendale e con l'adozione del piano trasparenza ed anticorruzione, che persegue il fine di rendere accessibili a tutti i portatori di interessi informazioni sull'azienda, sulle sue attività, sui suoi obiettivi e sui risultati raggiunti e quelli ancora in corso.

Polaris, anche in ragione degli interessi pubblici che contribuisce a perseguire, vuole rappresentare un soggetto sempre affidabile e sicuro per i clienti, gli interlocutori pubblici e privati e tutte le parti interessate. Pertanto, puntando a raggiungere la propria missione secondo criteri di correttezza, efficacia ed efficienza, ha delineato la propria organizzazione secondo i migliori standard internazionali. La Società ha infatti adottato un sistema di gestione integrato conforme agli standard UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001

Devono essere altresì seguiti i dettami delle procedure aziendali e delle normative di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la validazione dei rapporti, al fine di garantirne i riscontri e la tracciabilità. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

L'azienda evita di entrare in rapporti contrattuali con terzi dei quali sia anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose o criminose, tanto più se di stampo mafioso o di terrorismo.

A tal fine, adegua i propri protocolli prevedendo che la scelta di contraenti o di eventuali partner in iniziative commerciali e forme di aggregazione tra enti (quali le reti d'impresa) sia effettuata una volta valutata la sussistenza di specifici requisiti di onorabilità e legalità, nonché l'adozione da parte dei predetti soggetti di sistemi volti ad assicurare la conformità e la responsabilità sociale quali elementi fondamentali di affidabilità del contraente.

È vietato in generale porre in essere pratiche per la spartizione o l'illecita assegnazione di appalti o contratti di alto tipo.

Non è ammessa nessuna forma di dazione o promessa di denaro o altra utilità nei confronti di amministratori, direttori generali e loro sottoposti appartenenti ad amministrazioni, enti affidatari di servizi, persone ed enti soci diretti o indiretti, società terze, clienti, fornitori o concorrenti, per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o ai loro obblighi di fedeltà.

3.1 Rapporti con la clientela

Polaris orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, costituiti prevalentemente dalle attività non domestiche dei territori della provincia di Rovigo, della Regione Veneto ed in general di mercato, prestando attenzione a tutte le richieste che possono non contraddire nell'esecuzione il rispetto dell'ambiente, delle norme e che soddisfino le esigenze economiche ed organizzative dell'azienda Polaris.

Per questo motivo indirizza le proprie attività al continuo perseguimento di elevati standard di qualità dei propri servizi, monitorando periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

A tal fine ha implementato un sistema di gestione della Qualità aziendale ai sensi della normativa internazionale ISO 9001:2015, per la quale tutti i destinatari sono impegnati a sostenerne il mantenimento e la crescita dei risultati.

I contratti e le comunicazioni con i Clienti sono:

- chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti ed alle indicazioni delle autorità.

L'Azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio o sulle modalità di assolvimento degli obblighi contrattuali.

Nei rapporti con la clientela, l'azienda assicura e chiede correttezza, chiarezza, disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'Azienda si impegna a favorire l'interazione con i Clienti attraverso la gestione di tutte le segnalazioni ricevute e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'Azienda ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione ovvero quando le richieste ricevute ledono i diritti dell'azienda e/o degli altri clienti.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

Nella conduzione delle trattative contrattuali con i clienti, il personale di Polaris dovrà praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni e comunque conformi alla prassi di mercato tipiche del settore.

Nelle attività di recupero crediti l'azienda valuta la concessione di rateazioni, che tengano conto delle esigenze dei soggetti interesati, Polaris sta valutando un adeguato regolamento in materia.

L'azienda si impegna a dare la massima diffusione al Codice Etico, agevolandone la conoscenza da parte dei Clienti e la comunicazione ed il confronto sui temi che ne sono oggetto.

3.2 Rapporti con dipendenti e collaboratori.

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo, Polaris tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Azienda.

L'azienda rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi dà il massimo di rispetto e richiede il rispetto.

L'azienda offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, credo politico o sindacale.

Con particolare attenzione al processo di fusione tra due realtà aziendali diverse, l'azienda si propone di armonizzare per quanto tecnicamente ed operativamente possibile le attività del personale delle due aziende di provenienza, senza distinzione alcuna con il presupposto che ciascuna azienda ha delle caratteristiche specifiche da cui non deve esimersi.

L'azienda s'impegna a rispettare la normativa vigente nel confronto delle persone diversamente abili.

Pertanto l'Azienda, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della contrattazione individuale e collettiva e del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

Fermo restando il rispetto degli obblighi di evidenza pubblica e trasparenza nel reclutamento del personale e nell'attribuzione degli incarichi, la Società sta valutando di attuare concretamente i principi del presente Codice adottando, pur in assenza di uno specifico obbligo normativo, dei protocolli per regolamentare i trasferimenti, i cambi di mansione e le attribuzioni di livello di inquadramento.

Tali attività di gestione del personale devono comunque sempre rispettare i principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

I Dipendenti ed i Collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal Codice Etico.

In particolare si rammentano le previsioni contrattuali su Doveri e Divieti, che prescrivono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che il lavoratore:

- deve svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del contratto nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato in azienda;
- deve osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'azienda;
- deve conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda;
- deve astenersi, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'azienda;
- deve avere cura dei locali nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, eccetera);
- deve osservare e far osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio;
- ♣ non deve svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa.

In particolare, i Dipendenti / Collaboratori sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantirne l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse di Polaris che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'Azienda, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore, affinché compia le opportune valutazioni, quali, ad esempio, indicare altro soggetto che non si trovi nella stessa situazione.

In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte in merito, deve essere data comunicazione al Organismo di Vigilanza una volta costituito di cui al presente Codice, una volta costituito, ed in sua assenza al CDA.

3.3 Rapporti con i fornitori

Le modalità di scelta dei fornitori devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne definite ed applicate dalla Società, a partire dall'istituendo Regolamento Acquisti aziendale.

Le relazioni con i fornitori della Società sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società medesima.

La Società si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, nel rispetto del principio della concorrenza.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

I fornitori di beni, servizi o lavori devono altresì eliminare qualsiasi condizione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'azienda in relazione alla coincidenza ovvero alla presenza di legami di parentela o affinità dei propri amministratori o dirigenti con delega di gestione con dipendenti, consulenti, amministratori, dirigenti e amministratori di soci diretti di Polaris.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

In particolare, i fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Le forniture di dispositivi di protezione individuali e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Nell'indire procedure di confronto concorrenziale per la selezione dei fornitori, la Società si ispira al rispetto delle norme di legge e delle disposizioni dell'istituendo Regolamento Acquisti Aziendale e delle altre regolamentazioni aziendali in materia di acquisti, gare ed appalti, utilizzando criteri oggettivi e trasparenti, oltre ad un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione, tale da garantire l'evidenza e la ricostruzione di ogni operazione.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dell'azienda o rientranti nel ciclo produttivo della medesima, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, viene verificata l'insussistenza di incompatibilità o conflitti di interesse, e l'idoneità tecnico professionale del terzo, dando seguito anche agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro. Durante l'esecuzione dell'affidamento dovrà essere sempre assicurata il mantenimento della sussistenza dei medesimi requisiti di ordine etico di cui al presente codice, e la società si potrà pertanto attivare per il compimento delle opportune verifiche.

In caso di controversie in fase di esecuzione del contratto, l'azienda si impegna all'applicazione rigorosa delle previsioni contrattuali e delle necessarie precauzioni atte a scongiurare violazioni di legge, garantendo altresì il diritto alla controdeduzione ed al costruttivo confronto ed al ravvedimento operoso, evitando qualsiasi atteggiamento discriminatorio nei confronti dei contraenti.

L'azienda si impegna a rispettare i diritti di proprietà industriale detenuti da fornitori e progettisti terzi su materiali, prodotti, processi e progetti utilizzati dalla società per l'esercizio delle proprie attività e l'erogazione dei propri servizi.

La violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, costituisce grave inadempimento contrattuale, giuridicamente rilevabile ai sensi di legge.

Nei rapporti con la committenza e gli appaltatori, l'impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi, nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni.

3.4 Rapporti con i mass media

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalla Presidenza o dalla funzione espressamente preposta.

Le comunicazioni all'esterno dell'Azienda verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione.

L'informazione verso l'esterno riguardante la Società e le sue attività deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

La divulgazione di informazioni riservate o non veritiere o la divulgazione strumentale di informazioni riguardanti la Società costituiscono un danno per l'immagine della Società ed una violazione delle norme di comportamento contenute nel presente Codice Etico.

3.5 Relazioni istituzionali con gli Enti Locali di riferimento e con le altre Autorità di regolazione

L'azienda riserva l'assunzione di impegni verso soggetti terzi ed in particolare verso istituzioni – sia pubbliche che private - esclusivamente alle funzioni preposte ed espressamente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

L'azienda persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse istituzioni preposti all'attività di programmazione, regolazione e controllo dei servizi.

L'azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria.

3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A.") Polaris presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

Nel corso delle trattative, richieste o rapporti commerciali con la PA, i destinatari non terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.

In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. Durante l'esecuzione dei rapporti, la Società dovrà rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando modifiche non autorizzate, predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti e adeguate.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la PA, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la P.A., anche indirettamente per interposta persona, o vincoli di stretta parentela.

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti da parte di enti o istituzioni pubbliche o private con finalità pubbliche o collettive, in ragione di programmi, progetti, convenzioni o accordi di collaborazione vanno recepite ed accolte nel rispetto delle norme applicabili e rispettando il principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentabilità.

L'Azienda non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti.

3.7 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo 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 attività collegabile all'Azienda. In particolare, è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro, etc.).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla P.A. stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche, e devono essere autorizzati dal responsabile di funzione.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni di erogazione da parte di pubblici ufficiali od esercenti di un pubblico servizio o clienti/fornitori o comunque terzi, sono tenuti a darne comunicazione al CDA e successivamente alla sua costituzione, all'Organismo di Vigilanza, il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica aziendale in materia.

4. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

4.1 Salute e sicurezza.

L'Azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

L'Azienda svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei sequenti principi e criteri fondamentali:

- evitare rischi inutili o, di contro, eccessivi e minimizzare i rischi residui, modificando le attività o promuovendo l'adozione di specifiche misure di prevenzione e protezione;
- valutare costantemente, fin dalla fase di progettazione delle attività, i rischi cui sono esposti gli addetti ed i terzi, ricercando costantemente nelle best practices e nell'evoluzione tecnica alternative per la riduzione del rischio;
- promuovere il ricorso all'attività manuale solo nelle fattispecie ritenute veramente necessarie in ragione delle specificità tecniche ed operative del servizio, favorendo il più ampio ricorso all'automazione e meccanizzazione dei processi, con tutte le forme di sicurezza attive e passive opportune;

L'azienda si impegna altresì a programmare misure di prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro, oltre che a dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante adeguate istruzioni.

L'azienda ha implementato un sistema di gestione della Salute e Sicurezza aziendale per la quale tutti i destinatari sono impegnati a sostenerne la severa applicazione.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di uso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque in ogni altra circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

I destinatari in particolare sono a conoscenza della convenzione stipulata dall'azienda per il divieto assoluto di assumere sostanze alcoliche anche prima dell'inizio dell'attività lavorativa ed in pausa.

4.2 Tutela dell'ambiente.

L'ambiente è un bene primario della comunità e del territorio che Polaris vuole contribuire a salvaguardare, come missione del proprio ambito di attività.

A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

L'azienda ha implementato un sistema di gestione ambientale aziendale, per la quale tutti i destinatari sono impegnati ad ampliarne lo sviluppo.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nei processi aziendali prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di sostanze nocive, mentre attuano e promuovono la migliore gestione dei rifiuti prodotti in azienda, ma soprattutto dei rifiuti raccolti ed avviati a trattamento o smaltimento, valutando sempre la perfetta rispondenza alle normative vigenti ed attuandone la gestione in relazione ai rischi per la salute e l'ambiente ed in conformità alle priorità dettate dalla normativa europea di riferimento: riduzione, riutilizzo, riciclo e recupero.

I Destinatari sviluppano la propria sensibilità ambientale collaborando con l'azienda per implementare adattamenti ai processi organizzativi votati a migliorare costantemente le performance ambientali dell'azienda.

5. TRASPARENZA, RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI

5.1 Trasparenza

Polaris, che contribuisce al raggiungimento del benessere della collettività, persegue una gestione delle attività trasparente e capace di rendere conto dell'operato a tutti i portatori di interesse.

La Società attua la normativa applicabile in materia di trasparenza, dando corso agli adempimenti previsti. La Società sta individuando un Responsabile della Trasparenza, che dà luogo agli adempimenti previsti dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013.

Il Piano per la Trasparenza viene adottato da Polaris all'interno del Piano Triennale Anticorruzione, sottoposto ad aggiornamento periodico e pubblicato sul sito internet della Società.

Polaris assicura l'accesso civico e le segnalazioni della Società civile, pubblicando nel Piano Triennale Anticorruzione le regole e i mezzi per esercitare tali flussi informativi e promuovendo le opportune iniziative di comunicazione e divulgazione presso le parti interessate.

Tutte le persone che operano per Polaris, ciascuno per la propria competenza, sono tenute a collaborare per assicurare che le informazioni e i dati pubblicati o comunque comunicati in ottemperanza agli obblighi di trasparenza siano corretti e forniti tempestivamente. La Società si impegna inoltre a perseguire ogni comportamento fraudolento volto a eludere l'applicazione della disciplina sulla trasparenza.

5.2 Riservatezza e trattamento dati

Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Ogni informazione e altro materiale di cui i Destinatari vengano a conoscenza o in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva dell'azienda.

Polaris, a tal fine, garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati, dotandosi di apposite misure organizzative e applicando le misure di sicurezza più opportune.

Informazioni possono riguardare anche attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni riguardanti l'azienda (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan...), non possono usarle a proprio o altrui vantaggio, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o attività aziendale. Polaris, ove possibile, adotta specifiche cautele per interdire l'accesso ai dati e alle informazioni a persone che potrebbero trarne un indebito vantaggio personale, familiare oppure relativo a persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione. È in ogni caso richiesto il riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni aziendali competenti e comunque nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

Nel trattamento delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità. Eventuali soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono vincolati a patto di riservatezza.

6. USO DI RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di Polaris e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'Azienda. Eventuali necessità di richiesta di dati aziendali va valutata di volta in volta dalla direzione.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'Azienda; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici può essere soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'Azienda, nei limiti stabiliti dall'ordinamento.

7. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci, dei creditori e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società.

La Società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, che essa persegue anche con le verifiche da parte del Collegio Sindacale.

8. CONDOTTA SOCIETARIA

Polaris ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, nei confronti dei soci e dei creditori.

La società adotta procedure finalizzate ad assicurare che i potenziali conflitti di interesse in capo al soggetto che si propone di collaborare con la società siano dallo stesso adeguatamente segnalati nella stessa documentazione di instaurazione del rapporto preliminare, ad esempio in sede di iscrizione all'Albo Fornitori ovvero di partecipazione alle procedure ad evidenza pubblica o di partecipazione a bandi di selezione di personale.

9. CONFLITTI DI INTERESSE

9.1 Disposizioni Generali

I Destinatari devono evitare tutte le situazioni ed astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare anche solo un potenziale conflitto di interessi tra le attività personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

Deve, comunque, essere data comunicazione al Presidente delle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto di interessi.

Ogni amministratore deve dare notizia agli altri amministratori della Società e al Collegio Sindacale o ad altro organo deputato al controllo sulla gestione societaria di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

In tali casi, il Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare nelle proprie delibere le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

9.2 Incompatibilità e Inconferibilità

Polaris persegue il più ferreo rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, previste dal d.lgs. 39/2013 e dalla normativa vigente. A tal fine, la Società adotta un Regolamento per il reclutamento del personale e altre misure di controllo.

Polaris inoltre non assume persone che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni della cui attività autoritativa o negoziale, Polaris sia stata destinataria.

10. ATTUAZIONE E CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, Polaris adotta ed attua un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice nonché a

scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio, prevenendo comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe di funzioni e poteri, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

L'applicazione del Codice Etico è demandata al Presidente del CdA, che si avvale del Organismo di Vigilanza, una volta costituito, al quale sono affidati i compiti di:

- vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche relative all'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- ♣ proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Società stessa.

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari, anche mediante inserimento nel sistema intranet aziendale.

11. VIOLAZIONI

I casi di violazione del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalati, in forma nominativa, ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza, una volta costituito, da parte dei soggetti interessati, interni ed esterni.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate e, in caso di accertata violazione, saranno applicate le opportune sanzioni.

E' impegno di Polaris mantenere riservata l'identità degli autori delle segnalazioni, fatti salvi gli obblighi di legge ed assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

12. SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104, 2105 e 2106 c.c.. Darà inoltre diritto all'azienda di applicare le sanzioni disciplinari applicabili di volta in volta, previste dai CCNL e dal Regolamento Disciplinare.

Per i Destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

Per i Destinatari Amministratori o Sindaci della Società, la violazione del presente Codice comporta la possibilità di applicazione delle sanzioni previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, una volta costituito.

13. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto a far data dal 00.00.2018 e sino a sua revisione o aggiornamento. A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

Il Presidente



Allegato 3

INDICE DELLE PROCEDURE di POLARIS S.R.L.



DOCUMENTO	ARCHIVIAZIONE
Organigramma	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris
Mansionario	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris
Deleghe e procure	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris
Codice Etico	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris
Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza sui luoghi di lavoro (Manuale e allegati)	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris
CCNL Servizi ambientali	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris
Regolamento per il reclutamento di personale di POLARIS	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris
Accordo aziendale sui premi di risultato	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris
Regolamento per l'acquisizione opere, forniture e servizi	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris
Procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione"	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris
Procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'erogazione e la gestione di finanziamenti pubblici"	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris
Procedura "Gestione Flussi monetari e finanziari"	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris
Procedura "Gestione contabilità e bilancio"	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente



	N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris
Procedura "Gestione note spesa"	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris
Procedura "Gestione crediti"	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris
Procedura "Gestione omaggi, liberalità, sponsorizzazioni"	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris
Procedura "Gestione del contenzioso"	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris
Procedura "Segnalazioni di illeciti ed irregolarità"	Ufficio Responsabile Qualità e Ambiente N/documenti pubblici/comune/documenti qualità e 231 polaris