

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI
SENSI DEL D. LGS. 231/2001
DI
Stantec S.p.A.**

PARTE GENERALE

Documento:	<i>Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001</i>		
File:	<i>Parte Generale_Mod.231_STANTEC_2020</i>		
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione del:	<i>25-03-2011</i>
Revisione:	<i>numero 1</i>		
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione del:	<i>03-11-2011</i>
Revisione:	<i>numero 2</i>	Verifica OdV del:	<i>19-10-2012</i>
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione del:	<i>23-01-2013</i>
Revisione:	<i>numero 3</i>	Verifica OdV del:	<i>08-01-2014</i>
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione del:	<i>7-04-2014</i>
Revisione:	<i>numero 4</i>	Verifica OdV del:	<i>22-09-2014</i>
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione del:	<i>18-12-2014</i>
Revisione:	<i>numero 5</i>	Verifica OdV del:	<i>26-01-2016</i>
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione del:	<i>11-03-2016</i>
Revisione:	<i>numero 6</i>		
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione del:	<i>26-01-2018</i>
Revisione:	<i>numero 7</i>	Verifica OdV del:	<i>21-10-2019</i>
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione del:	
Revisione:	<i>numero 8</i>	Verifica OdV del:	<i>30-01-2020</i>

1.	PREMESSE	4
1.1.	STRUTTURA DEL DOCUMENTO	4
1.2.	DEFINIZIONI	5
1.3.	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001	7
1.4.	LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.....	12
1.5.	STANTEC S.P.A.	13
1.6.	ORGANIGRAMMA	15
1.7.	LA GOVERNANCE DI STANTEC S.P.A.....	15
1.7.1.	<i>Assemblea dei soci</i>	16
1.7.2.	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	19
1.7.3.	<i>Presidente del Consiglio di Amministrazione</i>	22
1.7.4.	<i>Amministratore Delegato</i>	22
1.7.5.	<i>Procuratori</i>	23
1.7.6.	<i>Collegio Sindacale</i>	24
1.7.7.	<i>Controllo contabile</i>	24
1.7.8.	<i>Organismo di Vigilanza</i>	24
1.8.	ULTERIORI ASPETTI ORGANIZZATIVI PRESUPPOSTO DEL MODELLO.....	25
2.	RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO ..	27
3.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	28
3.1.	OBIETTIVI E CARATTERISTICHE SALIENTI DEL MODELLO	28
3.2.	ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA VALUTAZIONE DEL MODELLO ESISTENTE ED AL SUO EVENTUALE ADEGUAMENTO	30
3.3.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATO IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	31
3.4.	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE.....	32
3.5.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATI ASSOCIATIVI.....	33
4.	ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI	34
5.	CODE OF BUSINESS CONDUCT (CODICE ETICO)	36
6.	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	37
7.	REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI	38
8.	FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI	39
9.	INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI.....	40
10.	LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE	40
11.	ORGANISMO DI VIGILANZA	41

11.1. L'IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	41
11.2. ARCHITETTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	43
11.3. DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI	44
11.4. REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO	46
11.5. LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.	47
11.6. IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI.	48
11.7. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	50
11.8. LE SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA (WHISTLEBLOWING) 51	
11.9. MODALITÀ DI TRASMISSIONE E VALUTAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DELLE SEGNALAZIONI	51
11.10. OBBLIGHI E REQUISITI SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING) ...	52
11.11. DISCIPLINA DEL SEGRETO	52
11.12. MODALITÀ DI TRASMISSIONE E VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI	53
11.13. LA RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	53
11.14. LIBRI OBBLIGATORI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	54
11.15. LIBRO VERBALE DELLE RIUNIONI	54
11.16. CASI DI INTERESSE DI UN COMPONENTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NELLA DECISIONE DELL'ORGANISMO STESSO	54
11.17. CASI DI SEGNALAZIONE AVENTI AD OGGETTO UN COMPONENTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	55
11.18. REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI.....	55
11.19. AGGIORNAMENTO DELLA PIATTAFORMA REGIONALE	55

1. PREMESSE

1.1. *Struttura del documento*

Il presente documento descrive il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” adottato da Stantec S.p.A. ai sensi e per gli effetti degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il Modello è inteso come l’insieme delle soluzioni organizzative, del sistema gestionale e del sistema dei controlli interni della Società, come rivalutati e rivisti in funzione dell’obiettivo di prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto che disciplina il regime di responsabilità amministrativa degli enti.

Il Modello si articola in 2 parti:

- **Parte Generale:** documento avente lo scopo di descrivere la metodologia e le caratteristiche salienti del Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione del rischio di reato adottato dalla Società
- **Parte Speciale:** riguarda l’applicazione nel dettaglio dei principali Reati richiamati nella “Parte Generale” con riferimento ai rischi di reato richiamati nel D.Lgs. 231/2001 ai quali la Società risulta maggiormente esposta. Inoltre, sono allegati alla Parte Speciale:
 - Allegato 1: Reati Presupposto;
 - Allegato 2: Linee Guida;
 - Allegato 3: Protocolli Preventivi;
 - Allegato 4: Bibliografia.

1.2. Definizioni

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti del Commercio, pro tempore vigente.
- **“Code of Business Conduct”** (o Codice Etico): il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“D. Lgs. 231/2001”** o **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, Fornitori tutti coloro che operano nell’interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la Società preponente. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello, del Code of Business Conduct e dei Protocolli preventivi.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001”** o **“Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
- **“Organismo di Vigilanza”** od **“OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli *“stagisti”* ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione

o di direzione della Società; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e gli eventuali institori e procuratori della Società.

“Personale sottoposto ad altrui direzione”: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.

- **“Protocollo”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
- **“Protocollo Preventivo”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.
- **“Pubblica Amministrazione”** od **“P.A.”**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
 - lo Stato (o Amministrazione Statale);
 - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. E’ caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade SpA, AEM Milano, ecc.
 - Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art.357 c.p.);
 - Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
- **“Responsabile di Funzione”**: risorsa alla quale è assegnata la gestione di una determinata Funzione all’interno della Struttura Organizzativa.
- **“Segnalante”**: chi è testimone di un illecito o di un’irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”*, nonché a

- “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti”* precedentemente menzionati;
- **“Segnalato”**: il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione;
 - **“Segnalazione”**: comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni *“circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte”*;
 - **“Sistema Sanzionatorio e Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
 - **“Società”**: STANTEC S.p.A.

1.3. Il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001

Sulla scia di un processo avviato dall’Unione Europea¹, con l’approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali.

La disciplina del Decreto è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.). Tale responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

Il nuovo regime di responsabilità, quindi, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito è sempre prevista l’applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell’ente.

I reati richiamati dal Decreto, ovvero i reati dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa degli enti, sono - ad oggi - quelli realizzati in relazione a rapporti intrattenuti con la pubblica amministrazione, i reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, i reati societari, i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, i delitti contro la personalità individuale. In particolare, qui di seguito si elencano i reati in relazione alla commissione dei quali l’ente può essere condannato alla sanzione alla sanzione

¹ Convenzione OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L’art. 11 della legge delega (legge 29 settembre 2000 n. 300), in particolare, delegava il Governo a disciplinare questo tipo di responsabilità.

amministrativa²:

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico;
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Corruzione per l'esercizio della funzione;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- Corruzione in atti giudiziari;
- Istigazione alla corruzione;
- Concussione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione³;
- Falsità in monete in carte di pubblico credito ed in valori bollati⁴;
- False comunicazioni sociali e fatti di lieve entità⁵;
- False comunicazioni sociali delle società quotate⁶;
- Falso in prospetto;
- Impedito controllo;
- Formazione fittizia di capitale;
- Indebita restituzione dei conferimenti;
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- Operazioni in pregiudizio dei creditori;
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- Illecita influenza sull'assemblea;
- Aggiotaggio;
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;

² Per l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto si rinvia all'Allegato 1 della Parte Speciale, in cui sono riportate le informazioni inerenti le fattispecie e all'Allegato 2, sempre della Parte Speciale, ove - nelle linee guida delle associazioni di categoria - è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

³ Reato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e modificato dal D. Lgs 38/2017 il quale ha altresì inserito nel Codice Civile la nuova fattispecie di istigazione alla corruzione (tra privati) ex art. 2635 bis c.c. che rientra nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti nella forma contemplata dal primo comma; ; dalla L. n.3 del 9 Gennaio 2019 che ha modificato e inserito fra i reati presupposto la fattispecie di "Traffico di influenze illecite" art. 346-bis c.p., nonché ha previsto un inasprimento delle pene interdittive per i reati di cui all'art.25, co. 2 e 3, D.Lgs. 231/2001. La L. n. 3 del 9 gennaio 2019 è inoltre intervenuta a modifica degli art. 2635 c.c. "Corruzione tra privati", art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione", art. 51 D.Lgs. 231/2001 "Durata massima delle misure cautelari", art. 322-bis c.p. "Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale e degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri".

⁴ Il D. Lgs. 125/2015 è intervenuto sul testo dei reati previsti dall'art. 453 "Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate" e 461 "Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata" del Codice Penale e richiamati dal D. Lgs. 231/2001 all'art.25 bis.

⁵ Il 30 maggio 2015 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 27 maggio 2015, n. 69, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" che ha modificato il testo dell'art. 2621 c.c. ("*False comunicazioni sociali*") e ha introdotto il nuovo art. 2621-bis c.c. ("*Fatti di lieve entità*").

⁶ La Legge 27 maggio 2015, n. 69, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" ha modificato il testo dell'art. 2622 c.c. ("*False comunicazioni sociali delle società quotate*").

- Delitti contro la personalità individuale⁷;
- Reati di Market Abuse;
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio⁸;
- Reati concernenti il traffico di migranti;
- Intralcio alla giustizia;
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime;
- Reati informatici⁹;
- Violazioni del diritto di autore;
- Violazione diritti segni distintivi;
- Violazione brevetti e diritti industriali;
- Frodi in commercio;
- Reati alimentari;
- Reati associativi, mafiosi e in materia di armi¹⁰;
- Reati ambientali¹¹.

⁷ Il D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 di Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, che sostituisce la decisione quadro 2004/68/GAI ha aggiunto il nuovo art.609-undecies nel novero dei reati presupposto. La nuova fattispecie, introdotta nel codice penale dalla L. 01.10.2012, n. 172, è rubricata "Adescamento di minorenni" e così recita: "Chiunque, allo scopo di commettere i reati di cui agli articoli 600, 600-bis, 600-ter e 600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, 609-quater, 609-quinquies e 609-octies, adesci un minore di anni sedici, è punito, se il fatto non costituisce più grave reato, con la reclusione da uno a tre anni. Per adescamento si intende qualsiasi atto volto a carpire la fiducia del minore attraverso artifici, lusinghe o minacce posti in essere anche mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione".

Inoltre, la Legge n. 199 del 29 ottobre 2016: "Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo" è intervenuta sul Codice Penale sostituendo l'originaria formulazione dell'art. 603-bis (ovvero quella introdotta dall'art. 12 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138 - in vigore dal 13 agosto 2011 - convertito con modificazioni dalla legge 14 settembre 2011, n. 148) rubricato "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" e prevedendo, altresì, un inasprimento delle pene derivanti dalla commissione del reato. La citata legge ha inserito il reato ex art. 603-bis tra i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001 richiamandolo all'articolo 25-quinquies, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 231/2001 (ovvero tra i Delitti contro la personalità individuale).

⁸ La legge 15 dicembre 2014, n. 186 rubricata "Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio" oltre a prevedere una nuova procedura di collaborazione volontaria del contribuente con l'Amministrazione fiscale per l'emersione e il rientro in Italia di capitali detenuti all'estero, interviene sulla disciplina del riciclaggio sia prevedendo un inasprimento delle pene pecuniarie delle fattispecie già esistenti, sia introducendo una nuova figura di reato, quella di autoriciclaggio ex art. 648-ter.1 c.p., prima d'ora non prevista nell'ordinamento italiano. Il contenuto della nuova disposizione, nello specifico, attribuisce rilevanza penale alla condotta di chi, dopo aver commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impieghi, sostituisca, trasferisca, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative il denaro, i beni o le altre utilità, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa. Tale reato viene richiamato nell'ambito di operatività del D. Lgs. 231/01 tra quelli richiamati dall'art. 25 octies.

⁹ Il D. Lgs. 15 gennaio 2016, n. 7 Disposizioni in materia di abrogazione di reati e introduzione di illeciti con sanzioni pecuniarie civili, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 28 aprile 2014, n. 6" è intervenuto modificando il testo degli articoli 491 bis "Documenti informatici", 635 bis "Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici", 635 ter "Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità", 635 quater "Danneggiamento di sistemi informatici o telematici" e 635 quinquies "Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità", richiamati dal D. Lgs. 231/2001 all'art. 24 bis.

¹⁰ Il 18 aprile 2014, è stato modificato il testo dell'articolo 416-ter del codice penale (scambio elettorale politico-mafioso). La modifica è stata introdotta dall'articolo 1 della legge 17 aprile 2014 n. 62.

Inoltre, l'art. 2 della legge n. 199 del 2016 è intervenuto sul sesto comma dell'art. 416 c.p. "associazione per delinquere" prevedendo che lo stesso sia aggravato quando l'associazione sia finalizzata a commettere i reati di traffico di organi prelevati da persona vivente (art. 601-bis, c.p.), di traffico di organi provenienti da cadaveri (art. 22, commi 3 e 4, della legge n. 91 del 1999) e di mediazione a scopo di lucro nella donazione di organi da vivente (art. 22-bis, comma 1, della legge n. 91 del 1999). Occorre sottolineare che la nuova legge non interviene direttamente sul D. Lgs. 231/2001 richiamando nel novero dei reati presupposto le predette fattispecie singolarmente considerate, le quali assumono rilievo ai fini della responsabilità amministrative degli enti laddove commesse nel contesto di delitti di criminalità organizzata ex art. 416 comma 6 c.p.

¹¹ Il 28 maggio 2015 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 22 maggio 2015, n. 68, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente" che ha introdotto il Titolo VI-bis ("Dei delitti contro l'ambiente") nel libro II del

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare¹²;
- Razzismo e xenofobia¹³.

Inoltre, 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 i seguenti:

- il reato deve essere commesso da un 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, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto, solo in relazione a reati per i quali sia prevista una sua specifica responsabilità;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non procedano le Autorità dello Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

La responsabilità amministrativa dell'ente sorge anche nel caso di tentativo di uno dei reati previsti dal Decreto come fonte di responsabilità. Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del Decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

E' 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 di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, *"l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio"*; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per l'impresa. L'ente, invece, non risponderà se gli attori del Reato avranno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, sempre ai sensi del citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilievo debbono essere poste in essere:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua

codice penale, alcuni dei quali sono stati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 quali reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

¹² Reato introdotto dal D. Lgs. 109/2012. Inoltre, con Legge n. 161 del 17 ottobre 2017 sono stati richiamati all'interno del D. Lgs. 231/2001 i delitti di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 nonché quello ex articolo 12, comma 5. Le predette fattispecie erano già annoverate tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa, ma unicamente come reati di natura transnazionale, con il provvedimento richiamato assumono rilevanza autonoma.

¹³ Articolo inserito dall'art. 5, comma 2, L. 20 novembre 2017, n. 167.

autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nella precedente lettera a)''.

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato¹⁴. A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga efficacemente attuato.

In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte degli organismi dotati di potere di controllo¹⁵.

In quest'ottica, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non è chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "*modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*".

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un "*organismo di Vigilanza interno all'ente*" con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le Attività a rischio di reato;
- Prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei Reati;
- Individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- Prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Istituire sistemi di segnalazione (whistleblowing) conformi alla normativa vigente;
- Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

¹⁴ A. FILIPPINI, *Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 231/2001*.

¹⁵ G. FIANDACA, E. MUSCO, *Diritto Penale Parte Generale*, Zanichelli Editore, quarta edizione.

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza), che nelle realtà di piccole dimensioni può coincidere con l'organo dirigente stesso;
- (iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al modello;
- (iv) i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il modello.

Nel caso in cui, invece, il Reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi¹⁶.

1.4. Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia¹⁷.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria ed aggiornate nel Marzo 2014. Tali Linee guida sono allegate al presente documento quali **Allegato 2** alla Parte Speciale.

Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida (in particolare le linee guida Confindustria, stante alcune disposizioni rimaste minoritarie in dottrina e non recepite dalla giurisprudenza), non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità.

Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società sulla base del principio di proporzionalità relativamente alla governance societaria e al sistema dei controlli interni.

¹⁶ Non sussiste, quindi, l'inversione dell'onere della prova prevista per il Personale Apicale: nel caso in esame sarà l'organo della pubblica accusa a dover provare che l'ente non aveva adottato per tempo il modello di organizzazione richiesto.

¹⁷ Il Ministero della giustizia, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.



Nell'aggiornamento del presente documento nonché nella definizione del reporting da parte dell'Organismo di Vigilanza, la Società ha preso in esame anche le Linee Guida di Rendicontazione e Monitoraggio di Lombardia Eccellente.

1.5. STANTEC S.p.A.

A partire dal 2017 MWH S.p.A. è entrata a far parte di STANTEC S.P.A.. STANTEC è una società multidisciplinare che offre servizi di consulenza e ingegneria nei settori dell'acqua, dell'energia, dell'ambiente e delle infrastrutture, con particolare attenzione alle tematiche dello sviluppo sostenibile e alla riduzione dell'impatto del business sui cambiamenti climatici.

STANTEC è oggi una delle principali società di consulenza e progettazione ingegneristica ed architettonica al mondo.

Grazie ad un'organizzazione di circa 22.000 persone distribuite in oltre 400 uffici, conta su una vasta gamma di competenze indispensabili per lo sviluppo di progetti nei settori dell'acqua, dell'ambiente, dell'energia e delle infrastrutture, attraverso progettisti, ingegneri, geologi, esperti di discipline scientifiche e project manager che propongono soluzioni innovative coniugando l'attenzione alla comunità, la creatività e le relazioni con i clienti.

L'equilibrio di questi elementi si traduce in progetti che promuovono la qualità della vita nelle comunità di tutto il mondo.

Questa esperienza si basa su quasi 200 anni di storia in cui la Società ha realizzato alcune delle più importanti infrastrutture idriche al mondo, salvaguardando l'acqua, una delle risorse naturali più preziose per l'economia e per la vita. La presenza sul territorio e le relazioni consolidate a livello locale, insieme all'esperienza globale, permettono a STANTEC di risolvere in modo più creativo e personalizzato qualunque sfida che il mercato proponga.

STANTEC è quotata nelle borse di Toronto e New York (TSX e NYSE con il simbolo STN).

RESPONSABILITA' SOCIALE:

La Società nell'ottica della responsabilità sociale sviluppa modelli gestionali sostenibili, non solo a livello economico, ma anche a livello ambientale e sociale.

La Società opera nel pieno rispetto del Code of Business Conduct e sostiene attivamente progetti educativi nelle scuole che affrontino le tematiche legate ai cambiamenti climatici e allo sviluppo sostenibile. In particolare, svolge questi progetti nell'ambito del "Climate Change Commitment", un programma interno di sensibilizzazione verso i cambiamenti climatici che punta a ridurre l'impatto ambientale delle attività della Società e di quelle dei clienti.

I SERVIZI:



L'attività principale di STANTEC consiste nell'erogazione di servizi professionali e di consulenza ingegneristica e in materia ambientale.

Gli incarichi che i clienti affidano a STANTEC si configurano pertanto come commesse d'ingegneria che, in funzione della tipologia dell'incarico stesso e dei requisiti definiti dai clienti, si possono considerare di progettazione o meno.

I servizi offerti dalla Società sono i seguenti:

- Architettura
- Bank advising
- Centro di formazione Stantec Academy
- Cooperazione allo sviluppo
- Ingegneria ambientale
- Ingegneria per il ciclo idrico integrato
- Ingegneria per le infrastrutture
- Program e project management
- Riqualificazione ambientale aree dismesse
- Salute e sicurezza
- Servizi ambientali
- Servizi EPCM per il settore Oil and gas
- Servizi in fase di costruzione
- Servizi per i trasporti
- Sistemi di gestione
- Sostenibilità

Nei seguenti settori:

- Acqua
- Ambiente
- Commercio e grande distribuzione
- Energia
- Federal
- Manifatturiero
- Minerario
- Oil & Gas
- Real Estate
- Rifiuti
- Trasporti
- Urbanistica
- Dighe e idroelettrico



La funzione di supervisione strategica consiste nella determinazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici, nonché nella verifica della loro attuazione.

La funzione di gestione consiste invece nella conduzione dell'operatività aziendale volta a realizzare dette strategie.

La funzione di supervisione strategica e quella di gestione, attenendo unitariamente all'amministrazione dell'impresa, sono incardinate nel Consiglio di Amministrazione e nei suoi organi delegati.

La funzione di controllo si sostanzia nella verifica della regolarità dell'attività di amministrazione e dell'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società.

Tale funzione è esercitata dal Collegio Sindacale e, per quanto di competenza, dall'Organismo di Vigilanza.

Con l'adozione del Modello è infatti stato istituito l'Organismo di Vigilanza, organismo che rappresenta una funzione della Società deputata a vigilare sull'efficacia e sull'effettività del Modello di prevenzione del rischio di reato, curandone l'aggiornamento, sulla base delle competenze e poteri attribuiti.

CAPITALE SOCIALE:

Il capitale sociale è fissato in Euro 2.000.000,00 (duemilioni virgola zero zero) interamente versato, diviso in numero 2.000.000,00 (duemilioni) di azioni di valore nominale di un Euro ciascuna. La società è iscritta nel Registro delle Imprese di Milano.

Ogni azione da diritto ad un voto, è indivisibile ed ha uguale valore conferendo al possessore uguali diritti. Alle azioni competono, in aggiunta ad ogni altro diritto a esse spettante per legge, i diritti a esse attribuiti ai sensi dello Statuto sociale.

La Società può emettere strumenti finanziari diversi dalle azioni o dalle obbligazioni a fronte di specifici apporti non destinati alla copertura del capitale sociale, ovvero a favore dei dipendenti della società o di società controllate.

1.7.1. Assemblea dei soci

In posizione primaria si colloca l'Assemblea dei soci, momento decisivo nel quale si manifesta la capacità volitiva dell'azionista e nel quale la dialettica proprietaria determina le scelte decisive per la realizzazione degli interessi aziendali.

L'Assemblea ordinaria, oltre al compito e potere di determinare l'indirizzo generale dell'attività della Società per il conseguimento delle finalità da essa perseguite, spetta e compete di:

- approvare il bilancio;
- deliberare l'assunzione di partecipazioni comportanti responsabilità illimitata

- per le obbligazioni della società partecipata;
- nominare e revocare gli amministratori;
 - nominare il Collegio Sindacale e il suo Presidente nel rispetto delle norme espresse nello statuto;
 - determinare il compenso degli amministratori e dei sindaci, nonché il corrispettivo a favore del soggetto a cui è demandato il controllo contabile;
 - deliberare l'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori e dei sindaci;
 - approvare e modificare il regolamento assembleare¹⁹;
 - deliberare sugli altri oggetti attribuiti dallo statuto per il compimento di atti degli amministratori.

L'Assemblea in sede straordinaria è competente per deliberare:

- sulle modifiche da apportare allo statuto;
- sull'emissione delle obbligazioni anche non convertibili;
- sulla messa in liquidazione della società e sulla nomina, poteri e remunerazione dei liquidatori;
- su ogni altra materia attribuitagli dalla legge²⁰.

L'Assemblea deve essere convocata dall'Organo Amministrativo presso la sede sociale od altrove, purché in territorio italiano o in quello di Paesi aderenti alla Unione Europea.

L'avviso di convocazione deve contenere l'elenco delle materie da trattare, l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza per la prima e la seconda convocazione e, eventualmente, il giorno, l'ora e il luogo dell'adunanza per le convocazioni successive.

Tale avviso dovrà essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale almeno quindici giorni prima di quello fissato per l'adunanza.

Fino a che la Società non farà ricorso al mercato del capitale di rischio e purché sia garantita la prova dell'avvenuto ricevimento almeno 8 (otto) giorni prima dell'Assemblea, l'organo amministrativo potrà scegliere quale mezzo di convocazione uno dei seguenti (alternativamente o cumulativamente con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale):

- lettera o telegramma inviati a tutti i soci iscritti nel libro dei soci, agli amministratori e ai sindaci effettivi e/o al revisore se nominato a mezzo di servizi postali od equiparati, forniti di avviso di ricevimento;
- lettera semplice, inviata ai soggetti sopraindicati, che dovrà dagli stessi essere restituita in copia sottoscritta per ricevuta, con apposta la data di ricevimento;
- messaggio telefax o di posta elettronica inviato e ricevuto da tutti i soggetti sopra indicati i quali dovranno, entro la data stabilita dall'Assemblea, confermare per iscritto, anche con lo stesso mezzo, do aver ricevuto l'avviso, specificando la data di ricevimento.

¹⁹ Articolo 2364, comma 1, codice civile.

²⁰ Articolo 2365, comma 1, codice civile.

In mancanza di formale convocazione, l'Assemblea si reputa regolarmente costituita in forma totalitaria quando è rappresentato l'intero capitale sociale, sono presenti tutti gli alti aventi diritto al voto e ad essa partecipa la maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

Può essere richiesta la convocazione dell'Assemblea, con domanda contenente gli argomenti da trattare, anche da tanti soci che rappresentino almeno un decimo del capitale sociale. Tale possibilità è comunque esclusa per trattare argomenti sui quali l'Assemblea delibera, a norma di legge, su proposta degli amministratori o sulla base di un progetto o di una relazione da essi predisposta²¹.

Possono intervenire in Assemblea gli azionisti cui spetta il diritto di voto, nonché i soggetti cui per legge o in forza dello statuto è riservato il diritto di intervento.

L'Assemblea Ordinaria e Straordinaria può altresì svolgersi tramite audio/video conferenza, vale a dire con gli interventi dislocati in diverse località audio/video collegati tra loro, nel rispetto del metodo collegiale e dei principi di buona fede e di parità di trattamento dei Soci.

A tal fine, è necessario che:

- (a) sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi Assembleari oggetto di verbalizzazione;
- (b) sia consentito agli intervenuti di partecipare in tempo reale alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.

Nel caso in cui in corso di Assemblea venisse interrotto il collegamento, la riunione verrà sospesa e saranno considerate valide le deliberazioni assunte sino al momento della sospensione, salvo che le stesse debbano ritenersi connesse alle deliberazioni non ancora assunte.

Verificandosi tali condizioni, la riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente e dove deve pure trovarsi il soggetto verbalizzante, onde consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale.

Ogni socio che ha diritto di intervenire in Assemblea può farsi rappresentare con delega scritta da altro soggetto nei limiti e con le modalità previste dalla legge²².

Quando ammesso dalla legge e previa determinazione della proposta di delibera, ogni azionista o altro avente diritto può esercitare il proprio voto per corrispondenza secondo le seguenti modalità operative.

L'avviso di convocazione dell'Assemblea deve contenere:

- a) l'avvertenza che il voto può essere esercitato anche per corrispondenza;
- b) le modalità e i soggetti presso cui chiedere la scheda di voto;
- c) l'indirizzo a cui trasmettere la scheda di voto ed il termine entro il quale deve pervenire al destinatario;
- d) la o le deliberazioni proposte per esteso.

²¹ Art. 2367 c.c.

²² Art. 2372 c.c.



La scheda di voto è predisposta in modo da garantire la segretezza del voto fino all'inizio delle operazioni di scrutinio e contiene l'indicazione della Società, delle generalità del titolare del diritto di voto con la specificazione delle azioni possedute, delle proposte di deliberazione, appositi spazi per la manifestazione del voto su ciascuna delle proposte, la data e la sottoscrizione.

La Società rilascia, direttamente o tramite i soggetti indicati sull'avviso di convocazione dell'Assemblea, la scheda di voto ai soci che ne facciano richiesta.

Il voto per corrispondenza è esercitato direttamente dal titolare ed è espresso su ciascuna delle proposte di deliberazione formulate.

Ai fini dell'esercizio del voto per corrispondenza e della determinazione dei quorum costitutivi, ove previsti, si tiene conto delle schede e delle attestazioni pervenute alla Società emittente entro le 24 (ventiquattro) ore precedenti l'Assemblea.

Il voto espresso per corrispondenza resta valido anche per le successive convocazioni.

La data e l'ora di arrivo è attestata sulle schede dal responsabile dell'ufficio incaricato delle ricezioni.

Il voto può essere revocato mediante dichiarazione espressa pervenuta alla società almeno 12 (dodici) ore precedenti l'Assemblea.

Le schede pervenute oltre i termini previsti, quelle prive di sottoscrizione e quelle non corredate dalle attestazioni richieste non sono prese in considerazione ai fini della costituzione dell'Assemblea né ai fini della votazione.

La mancata espressione del voto s'intende come astensione sulle relative proposte.

L'Assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta l'anno, entro il termine di 120 (centoventi) giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale e, qualora ricorrano i motivi previsti dalla legge, potrà essere convocata entro il termine di 180 (centottanta) giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, ed in caso di sua assenza od impedimento da uno dei Vice presidenti o, in sua mancanza, da persona designata dall'Assemblea stessa.

Nello stesso modo si procederà alla nomina del segretario.

Le deliberazioni dell'Assemblea sono valide se prese con le presenze e con le maggioranze stabilite dagli artt. 2368 e 2369 del Codice Civile.

1.7.2. Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, composto da 3 (tre) membri, è l'organo con funzione di supervisione strategica, nel quale si concentrano le funzioni di indirizzo e/o di supervisione della gestione sociale (ad esempio, mediante esame e delibera in ordine ai piani industriali o finanziari ovvero alle operazioni strategiche della Società)²³.

Al Consiglio di Amministrazione è affidata la gestione ordinaria e straordinaria dell'impresa sociale e agli Amministratori spetta il compimento di tutte le operazioni necessarie per il conseguimento dell'oggetto sociale²⁴.

In tale ottica, gli Amministratori deliberano, in via non esclusiva, su:

- le deliberazioni concernenti la fusione nei casi previsti dagli articoli 2505 e 2505-bis del codice civile;
- l'istituzione o la soppressione di sedi secondarie;
- l'indicazione di quali degli Amministratori hanno la rappresentanza della Società;
- la riduzione del capitale sociale in caso di recesso del socio;
- gli adeguamenti dello Statuto prescritti da disposizioni normative;
- il trasferimento della sede sociale nel territorio nazionale.

Gli Amministratori durano in carica 3 (tre) esercizi, o per il minor periodo stabilito all'atto di nomina, decadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica e si sostituiscono a norma di legge.

Qualora per dimissioni o per altra causa venisse a mancare la maggioranza degli Amministratori, l'intero Consiglio rimarrà in carica con i soli poteri di ordinaria amministrazione e decadrà con effetto dalla data di accettazione dei nuovi Amministratori nominati dall'Assemblea, convocata d'urgenza dagli Amministratori rimasti in carica o anche da uno solo di essi per la ricomposizione del Consiglio di Amministrazione.

Se invece nel corso dell'esercizio venissero a mancare uno o più amministratori, rimanendo comunque in carica la maggioranza di essi dall'Assemblea, gli altri provvedono a sostituirli con deliberazione approvata dal collegio sindacale. Gli amministratori così nominati restano in carica fino alla prossima assemblea²⁵.

Gli Amministratori sono rieleggibili e possono anche non essere soci.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora non vi provveda l'Assemblea, elegge tra i suoi membri un Presidente e può eleggere anche uno o più vice Presidenti che sostituiscano il Presidente nei casi di assenza o impedimento di quest'ultimo. Il Consiglio può inoltre nominare un Segretario anche in via permanente e anche al di fuori dei propri membri.

²³ Articolo 2381 del codice civile.

²⁴ Articolo 2380 *bis* del codice civile.

²⁵ Art. 2386 c.c.



Il Consiglio può nominare tra i suoi membri uno o più amministratori delegati, compreso il Presidente, o un comitato esecutivo composto da alcuni dei suoi membri, fissandone le attribuzioni nonché le eventuali limitazioni e modalità di esercizio della delega.

Gli organi delegati riferiscono del loro operato al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale almeno ogni 6 (sei) mesi.

È riservato al Consiglio la nomina di un direttore generale della Società, anche estraneo al Consiglio stesso, cui verranno devolute le funzioni i cui termini saranno stabiliti dal Consiglio stesso, fatta eccezione per i poteri riservati dalla legge agli amministratori e quelli che comportino decisioni concernenti la definizione degli obiettivi globali della società e la determinazione delle relative strategie.

Il direttore generale si avvale della collaborazione del personale della Società organizzandone le attribuzioni e le competenze funzionali.

Il Consiglio di Amministrazione si raduna sia presso la sede sia presso la sede della Società sia altrove, purché in uno dei Paesi membri dell'Unione Europea, tutte le volte che il Presidente lo giudichi necessario, o quando ne sia fatta domanda scritta dalla maggioranza degli Amministratori.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente con lettera da spedire almeno otto giorni prima a ciascun membro del Consiglio e del Collegio sindacale o, in caso di urgenza, con telegramma, telefax o messaggio di posta elettronica da spedire almeno 24 (ventiquattro) ore prima.

Il Consiglio di Amministrazione può svolgersi anche con interventi dislocati in più luoghi, audio o video collegati, con l'ausilio delle relative tecnologie, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati ed alla relativa votazione, nonché visionare, ricevere o trasmettere documenti; verificandosi tali presupposti, il Consiglio di Amministrazione si considera tenuto nel luogo in cui si trova il Presidente, o, in mancanza, dall'amministratore designato dagli intervenuti, e dove deve trovarsi pure il Segretario della riunione.

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono validamente costituite con la presenza della maggioranza degli Amministratori in carica. Il Consiglio delibera validamente a maggioranza assoluta dei presenti.

In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente del Consiglio.

Le adunanze del Consiglio di Amministrazione e le sue deliberazioni sono valide, anche in assenza di formale convocazione, quando intervengono tutti i Consiglieri in carica e tutti i membri effettivi del Collegio Sindacale.

Agli amministratori spetta il rimborso delle spese sostenute per ragioni di ufficio, oltre

il compenso stabilito a norma di legge²⁶, ma l'Assemblea può anche accantonare a favore degli stessi una indennità per la risoluzione del rapporto, da liquidarsi alla cessazione del mandato.

1.7.3. Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione svolge un'importante funzione finalizzata a favorire la dialettica interna al Consiglio e tra organi societari e ad assicurare il bilanciamento dei poteri, in coerenza con i compiti di organizzazione dei lavori del Consiglio stesso e di circolazione delle informazioni che gli vengono attribuiti dallo statuto e dal codice civile.

Il Presidente, ai sensi dell'articolo 2381 del codice civile, è dotato di poteri organizzativi tesi a garantire il buon funzionamento del Consiglio di Amministrazione. In particolare compete al Presidente l'organizzazione dei lavori del Consiglio (dalla convocazione, all'ordine del giorno quale perimetro deliberativo, alla gestione delle riunioni), basilari per garantire il funzionamento collegiale dell'Organo sociale e annullare o attenuare le asimmetrie informative in seno al Consiglio.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza della Società di fronte ai terzi, da esercitarsi congiuntamente o disgiuntamente con gli Amministratori Delegati a seconda di ciò che è stato stabilito nella deliberazione di nomina.

Il Presidente è responsabile della salvaguardia del patrimonio e del nome aziendale definendo le strategie aziendali, dimensionando la struttura aziendale e creando la disponibilità per l'acquisizione delle risorse, rilasciando le deleghe alle funzioni aziendali, firmando contratti e proponendo azioni correttive e controllandone l'attuazione.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione nonché Amministratore Delegato e Direttore Generale, sono conferiti i poteri generali per l'espletamento degli atti che rientrano nella gestione ordinaria della Società, ivi compreso il potere di rappresentanza, anche processuale, della Società, con espressa esclusione delle materie non delegabili per legge.

1.7.4. Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato ha il compito di attuare le strategie imprenditoriali definite dal Consiglio di Amministrazione.

All'Amministratore Delegato spetta quindi l'alta gestione della Società e la sorveglianza sul rispetto della esecuzione delle linee strategiche della politica aziendale, definite dal Consiglio di Amministrazione, nel limite delle deleghe e dei poteri conferiti (qui richiamati nella versione tempo per tempo vigente).

²⁶ Art. 2389 c.c.

L'Amministratore Delegato é altresì l'interlocutore degli organi interni di controllo.

Ai sensi dell'articolo 2381 del codice civile, l'Amministratore Delegato ha il dovere periodico (almeno semestrale) di informare il Consiglio con riferimento ai temi del generale andamento della gestione, dalla sua prevedibile evoluzione, nonché dalle operazioni di maggior rilievo, per dimensioni e caratteristiche, effettuate dalla Società.

1.7.5. Procuratori

La Società ha individuato il dott. Luca Rubillo e il dott. Claudio Belforti come Procuratori della Società.

Nello specifico, al dott. Rubillo, nominato con delibera del C.d.A. del 15/04/2016, sono stati conferiti i seguenti poteri:

- Firmare la corrispondenza;
- Ricevere lettere, raccomandate assicurate, pacchi, vaglia postali, firmando i relativi documenti;
- Ricevere notifiche di qualsiasi genere;
- Acquistare ed alienare beni mobili, compresi beni soggetti a iscrizione in pubblici registri (provvedendo alle prescritte formalità), con il limite di valore unitario assoluto non superiore a € 10.000,00 (diecimila virgola zero zero);
- Riscuotere qualunque somma dovuta a qualsiasi titolo, sia in linea capitale che in linea di interessi compensativi, o per qualsivoglia altro titolo, e ciò sia da privati che da enti, istituti bancari, da pubbliche amministrazioni, rilasciando le relative quietanze liberatorie;
- Concludere e sottoscrivere contratti di ogni genere nell'ambito dell'ordinaria amministrazione ed in particolare contratti di locazione e di durata non ultranovenne, di assicurazione, di appalto e di fornitura, anche con pubblica amministrazione, con il limite di spesa non superiore a € 150.000,00 (centocinquantamila virgola zero zero) per ogni contratto;
- Stipular e risolvere contratti con i clienti;
- Esigere crediti ed incassare somme e quant'alto comunque dovuto alla società e da chiunque e per qualsiasi titolo, riscuotere vaglia postali e telegrafici e rilasciare di quanto riscosso quietanza, scarico e liberazione nelle forme richieste;
- Compiere le normali operazioni bancarie, comprese quelle di ritirare somme, titoli e valori;
- Fare pagamenti con il limite di valore unitario assoluto non superiore a € 20.000,00 (ventimila virgola zero zero) per ogni operazione, fatta eccezione per i pagamenti relativi agli adempimenti normativi e/o contrattuali nell'area tributaria, contributiva e salariale a cui non viene posto un limite;
- Partecipare a gare d'appalto pubbliche e private, redigere e firmare le relative offerte, prestare le relative garanzie, rilasciare dichiarazioni e certificazioni ad esse connesse.

Al dott. Claudio Belforti, nominato con procura notarile del 28/09/2018, sono stati conferiti i seguenti poteri:

- Compiere atti necessari alla stipula e agli adempimenti connessi al contratto avente per oggetto l'attività di direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione relativamente ai lavori di "Bonifica e Riqualificazione Ambientale delle Aree inerenti alla Realizzazione delle Banchine A-B del Terminal Fluvio marittimo in Val da Rio di Chioggia" CUP I85J06000020002, CIG 67756524E9.

1.7.6. Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, composto da 3 sindaci effettivi e 2 supplenti e di cui il Presidente è nominato dall'Assemblea, vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società.

I sindaci possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo²⁷.

Il Collegio Sindacale ha la responsabilità di vigilare sulla funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni.

Considerata la pluralità di funzioni e strutture aziendali aventi compiti e responsabilità di controllo, tale organo è tenuto ad accertare l'efficacia di tutte le strutture e funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento delle medesime, promuovendo gli interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate.

Il Presidente del Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea e le riunioni possono svolgersi anche mediante mezzi di telecomunicazione con le stesse modalità previste per le riunioni del Consiglio di Amministrazione.

1.7.7. Controllo contabile

L'incarico di controllo contabile è conferito al Collegio Sindacale costituito da Revisori legali iscritti nell'apposito registro, così come previsto ai sensi dell'art. 2409 bis c.c..

1.7.8. Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è l'organismo interno all'ente previsto dall'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;

²⁷ Art. 2403-bis c.c.

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione e durano in carica tre anni, ai sensi del regolamento vigente.

Sebbene la novella apportata all'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001 dalla cosiddetta Legge di stabilità per il 2012 abbia introdotto la possibilità di attribuire la funzione di vigilanza, di cui al medesimo articolo 6 del Decreto, al Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di adottare tale impostazione organizzativa e i relativi investimenti, in quanto è possibile garantire una maggior specializzazione dei controlli e delle competenze e, in ultima analisi, una maggior efficacia ed efficienza del processo di prevenzione del rischio di reato.

Per maggiori dettagli e informazioni in merito, si rimanda all'ultimo capitolo del presente documento e al regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

1.8. Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Gli organi della Società hanno dedicato la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e a effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Società ha individuato:

- le regole di corporate governance;
- il Sistema di Gestione della Qualità (UNI EN ISO 9001:2008);
- il Sistema di Gestione dell'Ambiente (UNI EN ISO 14001:2004);
- il Sistema di Gestione dell'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (BS OHSAS 18001);
- il sistema dei poteri e delle deleghe;
- il Code of Business Conduct;
- i regolamenti interni e le policy aziendali (privacy, ecc.).



La ricerca di un servizio di Qualità, erogato nel rispetto dell' Ambiente, è tra i principali obiettivi della Società.

La Società si è dotata di uno strumento completo e metodico per garantire la soddisfazione dei clienti, la salvaguardia dell'ambiente e migliorare la conduzione delle attività, da qui l'adozione di un Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e per l' Ambiente conforme alle Norme UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 14001:2004 e BS HOSAS 18001:2007.

Il Sistema di Gestione Integrato adottato dalla Società ha lo scopo di:

- Dimostrare la capacità di fornire servizi che ottemperino ai requisiti e alle esigenze dei Clienti, nonché ai requisiti cogenti applicabili;
- Realizzare uno strumento di gestione orientato alla Qualità Totale attraverso il controllo dei processi e la continua soddisfazione dei Clienti;
- Migliorare l'organizzazione;
- Migliorare le prestazioni attraverso l'incremento di efficacia e di efficienza ottenute con la riduzione dei costi e l'ottimizzazione dei processi;
- Consentire l'accesso a nuovi servizi;
- Dimostrare il rispetto delle prescrizioni e delle normative in campo ambientale e ridurre i rischi ambientali.

Il Sistema di Gestione Integrato assicura in tal senso la corretta pianificazione dello sviluppo e dell'attuazione delle attività di gestione ed erogazione dei servizi di Stantec S.p.a..

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i soggetti Destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.

2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario²⁸.

Il Consiglio di Amministrazione ha pertanto la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi e le disposizioni enunciati nel presente documento e nei relativi allegati, i quali ultimi costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello adottato dalla Società.

Conseguentemente, anche le decisioni in merito a successive modifiche e integrazioni del Modello saranno di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, seppure su impulso dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto di seguito disposto.

Sarà competenza dell'Amministratore Delegato attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvarrà del supporto e delle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza.

Anche le decisioni in merito a successive modifiche e integrazioni del Modello saranno di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, seppure su impulso dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto di seguito disposto.

Per la formalizzazione e l'attuazione delle normative aziendali attuative del Modello (quali regolamenti e procedure operative), avrà competenza l'Amministratore Delegato, il quale informerà il Consiglio dell'operato in materia.

Il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato devono altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione ad esigenze di adeguamento future.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore delegato si avvalgono dei responsabili delle varie strutture organizzative della Società in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte.

²⁸ In quest'ottica, per "organo dirigente" si è inteso il Consiglio di Amministrazione (cfr. per tutti in dottrina, FABRIZIO BAVA, *La responsabilità amministrativa della società e l'individuazione dell'organismo di Vigilanza*, in *Impresa c.i.*, n. 12/2002, p. 1903; ALESSANDRA MOLINARI, *La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*, in *il Fisco* n. 38/2003, p. 15518); AIGI (AUTORI VARI), *I modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/2001*, Giuffrè, 2005, p. 276.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1. *Obiettivi e caratteristiche salienti del Modello*

La Società, ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs 231/2001, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, affinché tengano comportamenti corretti e in linea con i valori e gli obiettivi di sana e prudente gestione della Società, anche un efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione e il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di:

- creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e, come tali sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio);
- permettere alla Società di intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, il Consiglio di Amministrazione ritiene che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello non solo debba consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma debba tendere a migliorare la *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati, con ciò consolidando il valore dell'impresa.

È, altresì, convinzione del Consiglio di Amministrazione che il Modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare (prevenzione del rischio di reato) e la necessaria conformità ai requisiti di legge, vada calato nella realtà aziendale. Per tale scopo, in particolare, è stato rivalutato e adattato il sistema gestionale e dei controlli interni implementato a livello di Gruppo rispetto alla realtà della Società e all'obiettivo di prevenire il rischio di commissione dei Reati.

In quest'ottica, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, la Società ha già formalizzato e reso operativo il proprio organigramma e funzionigramma ed il Manuale Qualità, Ambiente e sicurezza contenente le procedure aziendali.

La conoscenza e la diffusione dell'organigramma/fuzionigramma aziendale, del Manuale e degli altri documenti organizzativi sono garantiti dalla distribuzione del materiale organizzativo e dalla pubblicazione degli stessi all'interno della intranet aziendale.

Con riferimento alla *Governance*, la Società opera nel rispetto delle norme dettate dallo Statuto in cui sono descritte competenze, responsabilità e poteri dell'Assemblea Soci, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Per quanto concerne gli aspetti gestionali e la gestione operativa, la Società ha identificato i propri processi e formalizzato le procedure operative inerenti le attività tipiche, evidenziandone le responsabilità, le condotte e le prassi che si richiede siano rispettate dai sottoposti.

Stantec S.p.a. ha ottenuto la certificazione di qualità in relazione alla normativa UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e BS OHSAS 18001:2007 per gli standard raggiunti nell'ambito della Qualità, dell'Ambiente e della Sicurezza.

Per quanto concerne gli aspetti di controllo la Società, oltre a prevedere l'istituzione di un autonomo ed indipendente Organismo di Vigilanza, garantisce l'integrazione e il coordinamento delle attività di quest'ultimo con il già esistente sistema dei controlli interni, facendo patrimonio delle esperienze maturate.

Il Modello non modifica le funzioni, i compiti, e gli obiettivi preesistenti del sistema dei controlli, ma mira a garantire la conformità delle prassi e delle attività aziendali alle norme del Code of Business Conduct e a quanto disposto dai Protocolli preventivi, con ciò garantendo l'obiettivo finale di prevenire i rischi di Reato.

Sempre in tema di controlli, il Modello prevede l'obbligo di documentare l'effettuazione delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati, come previsto dalle procedure di riferimento.

Infine, per quanto riguarda gli aspetti comunicativi e formativi sono previste efficaci azioni che consentiranno:

- al Personale, quale potenziale autore dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta disapprovazione della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio;
- alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

Il Modello adottato, perciò, coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la ricerca della distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo (ove possibile),

con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse.

In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale, tutto il Personale e, laddove ritenuto possibile ed efficace, i sistemi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

Il Modello rappresenta quindi un sistema strutturato ed organico di processi, procedure ed attività di controllo (preventivo ed ex post), che ha l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

3.2. Attività finalizzate alla valutazione del Modello esistente ed al suo eventuale adeguamento

Per quanto concerne la valutazione del Modello e i processi di aggiornamento e miglioramento dello stesso, in conformità al Decreto e alle Linee Guida delle citate associazioni di categoria, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di istituire un processo di *risk assessment* e *risk management*, adottando le azioni qui di seguito elencate:

- identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi del clima etico e organizzativo attualmente presente, effettuata tramite tecniche di self assessment, al fine di valutare alcune variabili del contesto aziendale idonee ad influenzare in senso inibitorio l'inclinazione a delinquere (spinta etica apicale, spinta etica del management, clima etico aziendale, chiarezza organizzativa e competenza del personale, politica retributiva, situazione economica e finanziaria dell'ente, adeguatezza del sistema dei controlli interni e relative capacità preventive, adeguatezza del sistema formativo, correttezza e liceità dei mercati di riferimento e approccio dell'ente ai mercati stessi, grado di accettazione delle azioni preventive o correttive, adeguatezza del sistema sanzionatorio e disciplinare);
- analisi dei protocolli in essere con riferimento alle Attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è stata e dovrà essere posta alla:
 - definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
 - definizione delle Attività a rischio di reato;
 - definizione di un piano di implementazione dei Protocolli;
 - definizione di uno specifico piano di formazione del Personale;
 - definizione dei Protocolli per i terzi soggetti;

- definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza circa l'efficacia e l'effettività del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da questi agli Organi Sociali.

I capitoli seguenti contengono la sintetica illustrazione dei principali Protocolli che il Consiglio di Amministrazione della Società ritiene ineludibili e di immediata applicazione ai fini della efficace implementazione del Modello, allo scopo ultimo di prevenire la commissione dei Reati.

3.3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

Con riferimento ai rischi indotti dai reati di omicidio e lesioni gravi e gravissime dovute a carenze di presidi in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008.

La Società ha quindi istituito un assetto organizzativo, formalizzando le nomine del Datore di Lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico competente, degli addetti ai servizi di emergenza, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

La Società ha altresì istituito un sistema gestionale aziendale per garantire gli adempimenti relativi:

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (tramite la formalizzazione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali);
- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (verifica e controllo delle marcature di attrezzi e strumenti, delle certificazioni di conformità di impianti, libretti e manuali d'uso, ecc.);
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (le citate nomine, l'organizzazione di incontri periodici previsti per legge, ecc.);
- alle attività di sorveglianza sanitaria (condotte dal medico responsabile);
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.



Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra, attraverso l'opera del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'attuale sistema gestionale prevede la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali. L'attuale sistema prevede un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Servizio di Prevenzione e Protezione e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società.

Il sistema poi prevede il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (attività svolta per il tramite del RSPP, in funzione di quanto previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. 81/2008 e in occasione della riunione periodica, di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008). La Società ha conseguito la certificazione OHSAS 18001:2007 per il proprio sistema gestionale della sicurezza.

3.4. Sistema di gestione ambientale

Con riferimento ai rischi indotti dai reati ambientali, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi normativi vigenti e dall'adozione di un sistema di gestione di tali adempimenti conforme allo standard UNI EN ISO 14001:2004.

La Società considera di prioritaria importanza la tutela dell'ambiente, motivo per cui è da sempre impegnata ad applicare le tecnologie migliori per ridurre gli impatti ambientali delle proprie attività.

Nello specifico, la Società si impegna a proteggere l'ambiente e a rispettare ogni prescrizione di legge applicabile per prevenire qualsiasi contaminazione ambientale.

La Società ha quindi istituito un sistema gestionale aziendale per garantire gli adempimenti relativi:

- alle attività di individuazione e valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- al rispetto delle norme di legge relative alla tutela ambientale e dell'igiene e sicurezza sul lavoro, in funzione delle lavorazioni eseguite e del tipo di business esercitato;
- alle attività di natura organizzativa, quali la formalizzazione di deleghe e attribuzione di ruoli, compiti e poteri necessari allo svolgimento dei compiti stessi;
- alle attività di vigilanza e controllo interno ed esterno (condotte dalle funzioni aziendali preposte ai controlli di primo e secondo livello e dagli auditors dell'ente di certificazione);
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Alla luce del fatto che rischi ambientali della Società sono legati anche a condotte messe in atto da società terze, la Società si impegna a regolamentare attentamente il rapporto contrattuale con queste società inserendo apposite clausole contrattuali per la tutela dell'ambiente.

Il sistema di gestione degli adempimenti ambientali prevede anch'esso la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire il rispetto delle norme a tutela dell'ambiente è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

Il sistema di gestione ambientale prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera delle funzioni preposte e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società.

La Società ha conseguito la certificazione UNI EN ISO 14001:2004 per il proprio sistema gestionale ambientale

3.5. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi

Con riferimento ai rischi indotti dai reati associativi, la Società è dotata di soluzioni organizzative che ritiene in linea e conformi alle indicazioni date dalle Linee Guida delle associazioni di categoria.

In particolare, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le seguenti soluzioni organizzative, logiche e presidi:

- Requisiti di onorabilità ed eticità dei componenti dei vertici aziendali: sono scrupolosamente rispettati i requisiti previsti dalle norme di legge e regolamentari circa i requisiti di onorabilità dei vertici aziendali, nonché delle funzioni chiave e di controllo della Società. È inoltre adottato un sistema sanzionatorio e disciplinare, che prevede quali destinatari ogni livello in Società; il sistema sanzionatorio è ritenuto efficace quale deterrente.
- Verifiche dell'identità dei soggetti che intrattengono rapporti con la Società e, tra questi, particolare attenzione ai clienti, tramite il rigoroso rispetto delle procedure di adeguata verifica della clientela, previste dalla normativa antiriciclaggio.
- Procedure per la selezione dei fornitori trasparenti e tracciabili;
- Struttura dei controlli volti a prevenire o far emergere comportamenti infedeli: la Società è dotata delle funzioni di controllo previste dalle norme di legge. I responsabili di tali funzioni – e, ove previsto, anche le risorse delle funzioni stesse – godono dei prescritti requisiti di indipendenza, autonomia, autorevolezza, professionalità e stabilità.
- Oltre a tali protocolli, i controlli sull'eventuale concentrazione di responsabilità sono svolti dalle funzioni di controllo interno.
- Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 adottate con riferimento alla riduzione del rischio di commissione di reati, che possono prestarsi a fungere da reati-scopo di un sodalizio criminale: in ordine ai protocolli adottati per la riduzione del rischio di commissione dei Reati, si rinvia ai singoli protocolli.
- Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 dettate per la disciplina della gestione delle risorse finanziarie: i protocolli previsti per la formazione delle decisioni dispiegano la propria efficacia nell'iter di gestione delle risorse finanziarie, imponendo i principi della tracciabilità e della verificabilità delle decisioni gestorie.

La Società ritiene che tali protocolli siano efficaci nella prevenzione dei rischi di reati associativi di cui all'art. 24-ter e che la commissione di questi ultimi sia possibile solo mediante la violazione fraudolenta dei protocolli stessi.

4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI

L'analisi del rischio di reato è un'attività che ha in primo luogo l'obiettivo di individuare e contestualizzare il rischio di reato in relazione alla governance, all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

In secondo luogo, attraverso tale attività si possono ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'OdV e del Consiglio di Amministrazione (per le rispettive competenze) in merito alle azioni di adeguamento e miglioramento del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente rispetto alle finalità preventive indicate dal D. Lgs. 231/2001 (quali i livelli di esposizione ai singoli rischi di reato).

L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- L'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti);
- le debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di vulnerabilità).

La valutazione del rischio effettuata può essere sintetizzata nella seguente formula:

$$\text{Rischio di Reato} = F (\text{Probabilità della Minaccia} \times \text{Vulnerabilità} \times \text{Impatto})$$

Rispetto a tale formula:

- la Probabilità della Minaccia: è la frequenza di accadimento di una Minaccia, ovvero di un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento che, in funzione della fattispecie di Reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del Reato stesso.
- il Livello di Vulnerabilità: è il livello di debolezza aziendale di natura organizzativa; le vulnerabilità possono essere sfruttate per commettere Reati e consistono nella mancanza di misure preventive, che rendono possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del Reato;
- l'Impatto: è il danno conseguente alla realizzazione di un reato in termini di sanzioni, conseguenze economiche, danni di immagine, così come determinati dal legislatore o raffigurabili;
- il Rischio di Reato: è la probabilità che l'ente subisca un danno determinato dalla commissione di un Reato attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive o dal clima etico e organizzativo negativo.

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio (come disposto dall'Art. 5 del D. Lgs. 231/2001):

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportate nella **Parte Speciale** del Modello.

5. CODE OF BUSINESS CONDUCT (CODICE ETICO)

Tra i principali e più generali protocolli preventivi, la Società è dotata di un Code of Business Conduct di Gruppo, i cui principi sono resi effettivi anche attraverso l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, integrandosi con esso.

Il Code of Business Conduct adottato dalla Società è un documento di portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia" (quali norme etiche applicate all'attività professionale), che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi Dipendenti e di tutti coloro che, anche all'esterno della Società, operano nel suo interesse o a suo vantaggio (Destinatari).

I principi etici enunciati nel Code of Business Conduct sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

La Società è impegnata ad un'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici dettati dal Code of Business Conduct.

Il Codice Etico è sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della Società e/o della sua organizzazione interna.

Il Code of Business Conduct adottato dalla Società è diffuso internamente attraverso la pubblicazione sul sito internet all'indirizzo <https://www.stantec.com/it>.

I principi disciplinati all'interno del Code of Business Conduct sono i seguenti:

- Reputation;
- Respect;
- Management Responsibility;
- Safety;
- Accurate Books and Records;
- Procurement;
- Certifications;
- Conflicts of Interest

Il Code of Business Conduct è stato elaborato per assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i Destinatari, nonché per disciplinare i comportamenti dei Destinatari nell'esecuzione di tutte le attività poste in essere nell'interesse o a vantaggio.

Il Code of Business Conduct sostanzia quindi la diligenza richiesta ai Destinatari nell'esecuzione delle prestazioni svolte nell'interesse o a vantaggio della Società.



Il Code of Business Conduct, inoltre, rappresenta un punto di riferimento per indirizzare i comportamenti dei Destinatari e di chi opera nell'interesse o a vantaggio della Società, in mancanza di specifici Protocolli preventivi.

Tutti i dipendenti della Società possono utilizzare una linea telefonica o un indirizzo di posta elettronica per qualsiasi dubbio o segnalazione in merito al codice etico e comportamentale adottato.

Il rispetto del Code of Business Conduct è obbligatorio per tutti i Destinatari. Le violazioni delle norme ivi riportate saranno sanzionate a norma del sistema sanzionatorio e disciplinare, applicando sanzioni graduate in base alla gravità delle violazioni.

6. CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE

Oltre al Code of Business Conduct, la Società ha istituito un "Codice Comportamentale Anticorruzione" approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Tale Codice riporta regole di condotta che indicano i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Amministratori, Sindaci, Direttori Generali, Liquidatori e Responsabili della redazione di documenti contabili o fiscali o del personale di imprese private, nonché nei confronti di Pubblici Ufficiali e incaricati di pubblico servizio affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il Codice Comportamentale Anticorruzione riporta la posizione della Società di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private. Questa posizione contribuisce a rispettare gli impegni cui la Società si è volontariamente vincolata anche attraverso la formalizzazione del proprio Code of Business Conduct.

Il Codice prevede che tutti i Destinatari, nello svolgimento delle attività di lavoro, sono tenuti ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso d'ufficio e corruzione. Al fine di ottenere tale rispetto, la Società si impegna a diffondere tale Codice tramite apposite comunicazioni ed incontri informativi.

7. REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI

La mappatura delle aree e Attività a rischio di reato, descritta nella **Parte Speciale**, ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio verificare le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di Reato.

Con riferimento a tali processi il Consiglio di Amministrazione ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento di attività operative siano rispettati i "Protocolli Preventivi" adottati, in quanto ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

- la separazione dei compiti operativi attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di più livelli autorizzativi e di controllo, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto (si prevede in ogni caso la firma finale del legale rappresentante per qualsiasi formalizzazione di volontà societaria o impegno di spesa);
- la chiara e formalizzata assegnazione di responsabilità e poteri, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- la formalizzazione di regole deontologiche e comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale e dei soggetti tutelati dalle norme penali dei Reati presupposto;
- la "proceduralizzazione" delle Attività a rischio di reato, al fine di:
 - definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
 - garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
 - garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- l'istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sulle Attività a rischio di reato;
- l'esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione delle informazioni dall'accesso fisico o logico ai dati e agli asset del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimento ai sistemi gestionali e contabili.

8. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale Protocollo di primario rilievo, opererà al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente *pro tempore* in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale, della Società.

Le attività di informazione e formazione dovranno essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare a seguito dell'approvazione del presente documento sarà prevista:

- una comunicazione iniziale a tutto il Personale in forza allo stato circa l'adozione del presente documento;
- ai nuovi assunti sarà consegnato un *set* informativo, contenente i riferimenti al Modello e ai relativi Protocolli, in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni;
- i Dipendenti dovranno sottoscrivere un apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione;
- una specifica attività di formazione sarà pianificata con riferimento ai responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, sarà predisposta una specifica area della rete informatica aziendale dedicata all'argomento e aggiornata dall'Organismo di Vigilanza (nella quale saranno presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il *set* informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).

9. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori, consulenti e Partner sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società, sul Modello, sul Code of Business Conduct e Codice Comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile, dovranno essere inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Code of Business Conduct e/o a Protocolli del Modello.

In particolare, nei contratti con terzi operanti nell'interesse o a vantaggio della Società in attività a rischio di reato, i contratti con i terzi dovranno prevedere:

- clausole di dichiarazione e garanzia che il terzo abbia un proprio modello per la prevenzione del rischio di reato e un proprio Code of Business Conduct o, alternativamente, l'impegno a rispettare il Code of Business Conduct della Società;
- laddove le prestazioni in favore della Società prestate dal terzo siano governate da specifici protocolli preventivi del Modello, questi dovranno essere richiamati nel contratto e il loro rispetto reso obbligatorio per il terzo;
- specifiche clausole risolutive e manleve in favore della Società in caso di commissione di reati presupposto da parte del terzo o di suo personale apicale o sottoposto, ovvero di violazione del proprio codice etico o di quello della Società;
- l'impegno a partecipare a eventuali corsi formativi organizzati dalla Società;
- l'impegno a permettere verifiche ispettive dell'Organismo di Vigilanza della Società o delle Autorità di Vigilanza del settore presso le sedi del terzo.

10. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei Protocolli e/o di ulteriori regole del Modello o del Code of Business Conduct, nonché delle procedure operative aziendali che regolano il funzionamento dei processi "core" della Società. Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il sistema disciplinare - per un maggior dettaglio si veda il Protocollo "Sistema Sanzionatorio e Disciplinare" in Allegato 3 alla Parte Speciale del Modello - deve

prevedere sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema, così come il Modello, si rivolge a tutto il Personale, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, il Consiglio di Amministrazione classifica le azioni del Presidente, Dipendenti e altri soggetti terzi in:

1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:
 - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
 - violazione del Code of Business Conduct;
 - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;
2. comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del Presidente e/o Dipendente, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1. diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;
3. comportamenti tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o inerenti fatti illeciti presupposti dei Reati, ovvero comportamenti di cui ai precedenti punti 1. e 2. commessi con dolo.

11. ORGANISMO DI VIGILANZA

11.1. L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza.

L'articolo 6., lettera b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per ottenere l'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'autonomia ed indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'OdV, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione paritetica all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.



In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, che dovrà svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico è affidato ad un organismo collegiale *ad hoc*, istituito dal Consiglio di Amministrazione come da delibera di approvazione del Modello.

Sebbene la novella apportata all'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001 dalla cosiddetta Legge di stabilità per il 2012 abbia introdotto la possibilità di attribuire la funzione di vigilanza, di cui al medesimo articolo 6 del Decreto, al Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di adottare tale impostazione organizzativa e i relativi investimenti, in quanto è possibile garantire una maggior specializzazione dei controlli e delle competenze e, in ultima analisi, una maggior efficacia ed efficienza del processo di prevenzione del rischio di reato.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV di STANTEC S.p.A. è supportato, di norma, da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di altre funzioni e professionalità esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie. Si rileva inoltre che la Società ha recepito e posto in essere quanto stabilito dal Decreto n° 4340 del 18 maggio 2012 emanato dalla Regione Lombardia.

Il Decreto ha approvato (in applicazione a quanto stabilito nel D.Lgs. 231/01), le "Linee guida per gli Organismi di Vigilanza", come requisito di accreditamento per i servizi di istruzione, formazione professionale e per i servizi al lavoro.

Secondo le finalità del Decreto, le Linee Guida citate costituiscono uno strumento di accompagnamento delle attività dell'Organismo di Vigilanza e degli Enti accreditati, per la piena effettività ed efficacia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

Per tale ragione, la Società ne ha recepito i contenuti, conformando il proprio Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai principi espressi nel Decreto.

Tali Linee Guida prevedono inoltre che l'ODV tenga sempre un comportamento attivo, oltre che vigile, che si traduca in una serie di attività che rendano possibile all'ente di beneficiare della condizione esimente prevista dal D.lgs 231/2001, qualora si verifichi uno dei reati presupposto della normativa.

Tali attività sono riportate in un documento, il "piano delle attività e controlli", che ha la finalità sia di tracciare le attività stesse dell'OdV sia di dare evidenza della tipologia di controlli e dell'attività di vigilanza messe in atto. Il piano delle attività e controlli deve essere redatto annualmente e deve essere caricato dalla Società nell'apposita sezione della Piattaforma on line di Regione Lombardia entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Parimenti, l'OdV deve riportare le attività svolte durante l'anno nella "Rendicontazione Finale". Tale documento si pone la finalità di consuntivare l'operato dell'OdV e di dare evidenza della tipologia di controlli e delle attività di vigilanza messe in pratica. La rendicontazione finale deve essere redatta dall'OdV entro la fine del mese di dicembre e caricata nell'apposita sezione della piattaforma on line di Regione Lombardia entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Infine, l'OdV di STANTEC S.p.A., così come espressamente richiesto dalla Regione Lombardia, ha attivato i flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza.

11.2. Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'OdV, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, delle relative regole di *corporate governance* e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo, il Consiglio di Amministrazione ha analizzato le soluzioni ipotizzate dalle associazioni di categoria e dai consulenti legali e organizzativi della società, al fine di individuarne i punti di forza e le eventuali controindicazioni delle diverse soluzioni prospettate.

Ai fini della scelta dall'Organismo di Vigilanza, è stato ritenuto opportuno valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- autonomia ed indipendenza dell'organismo e dei membri, intesi come:
 - soggettività funzionale autonoma dell'organismo stesso;
 - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
 - assenza di poteri di rappresentanza;
 - collocazione in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione;
 - possibilità di relazionarsi direttamente al Collegio Sindacale;
- professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo, per il tramite dei membri, deve possedere:
 - adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, flow charting di procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);
- continuità di azione, da realizzarsi attraverso la presenza nell'Organismo di una persona interna sempre pienamente disponibile all'attività di vigilanza sul Modello.

In considerazione degli elementi sopra illustrati il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto è rappresentata dal conferire le attribuzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ad un organismo collegiale costituito ad hoc e composto dai seguenti 3 membri:

- Avv. Giancarlo Besia;
- Dott.ssa Giovanna Zuco;
- Dott.ssa Cinzia Di Stasi.

Il Consiglio di Amministrazione di STANTEC S.p.A., ha recepito la suddetta composizione con l'approvazione del vigente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.



Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza è supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

L'Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi (si veda a tale proposito quanto riportato di seguito negli appositi paragrafi).

Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, viene allo stesso attribuita, in via irrevocabile la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa sarà esplicito in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

11.3. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri

Il Consiglio di Amministrazione ha provveduto alla nomina della prima composizione dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera del 25-03-2011 per un periodo di mesi tre, poi esteso in un regime di *prorogatio* fino al 4 novembre 2011, successivamente, a seguito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 3 novembre 2011, dal 5 novembre 2011 la composizione dell'Organismo di Vigilanza è stata modificata ed è stata quindi fissata in anni tre la validità delle cariche.

Ora, considerati i requisiti di indipendenza attesi per garantire la massima efficacia all'Organismo, e tenuto conto dell'attuale struttura organizzativa della Società, il Consiglio di Amministrazione del 28 giugno 2012 ha ritenuto che la soluzione più idonea fosse quella di nominare un organismo collegiale composto da tre membri non gerarchicamente dipendenti dall'Organo Amministrativo di STANTEC S.p.A. per un periodo di due anni (scadenza dicembre 2014). Gli attuali componenti dell'Organismo sono stati nominati dal Consiglio di Amministrazione del 21 Ottobre 2016 e riconfermati dall'organo di gestione della Società con delibera del Consiglio di Amministrazione.

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati. Tale principio non si applica allorché il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società, nel qual caso il neo eletto Organo Amministrativo provvede a rideterminare la composizione dell'Organismo.

È altresì rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'OdV, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

1. non dovranno rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
2. non dovranno svolgere funzioni esecutive per conto della Società;
3. non dovranno intrattenere significativi rapporti di affari²⁹ con la Società, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
4. non dovranno far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi o dell'azionista o di uno degli azionisti del gruppo di controllo, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
5. non dovranno risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società;
6. non dovranno essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a sottoscrivere, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di autonomia e indipendenza di cui al precedente punto e, comunque, a comunicare immediatamente al Consiglio e allo stesso OdV l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Oltre che in caso di morte, decadono automaticamente dalla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti;
- vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti, inabilitati o falliti;
- siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società o di una società controllata o collegata;
- la sottoposizione del componente a procedure di interdizione, inabilitazione o fallimento;
- l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano

²⁹ Ai fini del presente regolamento, si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato..



una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un componente dell'Organismo, questo ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente o una nuova composizione.

E' fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano dell'OdV di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare a nuovo tutti i componenti.

Per almeno due anni dalla cessazione della carica i componenti dell'Organismo di Vigilanza non possono intrattenere significativi rapporti di affari con la Società o con altre società controllate o collegate, ad eccezione dell'eventuali rapporto di lavoro subordinato già esistente prima dell'incarico di membro dell'OdV.

Non si intendono "rapporti di affari" il rapporto di lavoro subordinato, la rappresentanza organica, l'essere componente di consigli d'amministrazione, l'esercitare l'attività di controllo sindacale o dell'organismo di controllo contabile, nell'ambito della Società, qualora detti incarichi fossero già esistenti, anche in posizioni diverse, prima dell'assunzione del ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini del presente regolamento, si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.

11.4. Regole di convocazione e funzionamento

L'Organismo è presieduto dal Presidente, il quale stabilisce gli ordini del giorno delle sedute. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal componente dell'Organismo più anziano di età.

L'Organismo è convocato dal Presidente o in mancanza, quando ritenuto opportuno, anche da un solo degli altri membri. La convocazione deve indicare l'ordine del giorno, ovvero i temi su cui è chiamato a pronunciarsi l'OdV nella riunione.

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri in carica, anche a mezzo di videoconferenza o altri mezzi di comunicazione a distanza. Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le funzioni di segretario sono esercitate da un componente interno all'OdV, salvo

diversa disposizione. Il segretario redige il verbale di ciascuna seduta, che sottoscrive insieme al Presidente (anche in caso di riunione svolta per video conferenza o altri mezzi di comunicazione a distanza, in qual caso la firma sarà successiva).

Il segretario custodisce e aggiorna i libri e l'archivio dell'OdV. Salvo diversa disposizione risultante dal verbale, il Segretario cura il buon esito delle comunicazioni e delle operazioni che derivano dalle decisioni assunte dall'OdV.

11.5. Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza.

La responsabilità ultima dell'adozione del Modello e di tutti gli aspetti decisionali operativi attinenti l'organizzazione, la gestione e il sistema dei controlli interni aziendali è del Consiglio d'Amministrazione, quale organo preposto all'adeguatezza organizzativa ai sensi dell'articolo 2381 del codice civile.

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Al fine dell'assolvimento dei compiti sopra riportati, l'Organismo di Vigilanza dovrà:

I. con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello:

- interpretare la normativa rilevante;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle Attività a rischio di reato e dei relativi processi sensibili, anche a mezzo di tecniche di *self assessment*;
- valutare, in ottica *ex ante* e in base agli esiti dell'analisi dei rischi di reato, l'idoneità delle Procedure di prevenire i Reati;
- coordinarsi con le funzioni aziendali preposte alle attività di comunicazione, sensibilizzazione e formazione per garantire a tutti i Destinatari la necessaria conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e del Modello, controllandone l'esecuzione;
- curare l'aggiornamento dello spazio nella rete informatica della Società contenente tutte le informazioni relative al Decreto e al Modello, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte;

II. con riferimento alla verifica dell'effettività del Modello:

- effettuare periodicamente verifiche su atti, procedure o processi aziendali in relazione alle Attività a rischio di Reato, per controllare il rispetto delle Procedure;
- coordinarsi con tutte le funzioni aziendali per istituire e gestire un sistema di monitoraggio delle Attività a rischio di Reato che l'OdV decide di sottoporre a

- controllo specifico;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine;

III. con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione:

- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
- in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.); particolare rilevanza dovrà essere prestata alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità;
- verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
- coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

Durante la propria attività l'Organismo di Vigilanza dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti dei risultati di indagine gli Organi Sociali.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, al predetto organo sono attribuiti dal Consiglio d'Amministrazione i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

11.6. Il reporting agli Organi Societari.

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità. Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

In particolare, l'OdV predispone:

- un report su base continuativa, tramite la trasmissione, a cura del segretario,

del verbale della riunione OdV, all'Amministratore Delegato che, a sua volta, informa il Consiglio di Amministrazione;

- un report su base periodica al CdA;
- un report immediato al CdA nel caso di comunicazioni relative a:
 - problematiche rilevanti sorte nello svolgimento dell'attività;
 - comportamenti non in linea con le procedure aziendali;
 - necessità di aggiornamento del modello.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il piano di attività per l'anno successivo, che potrà essere oggetto di apposita delibera.

Tale documento dovrà essere caricato nell'apposita sezione della piattaforma online della Regione Lombardia entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il piano delle attività:

- Individua le attività di verifica e controllo che l'OdV intende compiere nel corso dell'anno;
- Fornisce una pianificazione temporale delle attività;
- Identifica le funzioni o i processi coinvolti, le attività che saranno svolte ed i risultati attesi;
- Individua le risorse strumentali, umane e finanziarie necessarie (eventuale budget dell'OdV).

L'Organismo di Vigilanza presenta con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il rapporto consuntivo sull'attività svolta nel semestre trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

La rendicontazione delle attività svolte entro la fine del mese di dicembre dovrà essere caricata nell'apposita sezione della piattaforma online della Regione Lombardia entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a STANTEC S.p.A., sia in termini di efficacia del Modello.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

In caso di urgenza o quando richiesto da suo un membro, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in merito ad eventuali criticità riscontrate.

La relazione finale deve avere ad oggetto:

- l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti. Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, ovvero in quello del Collegio Sindacale, l'OdV non sarà tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma sarà archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

Il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione e il Presidente del C.d.A. hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

11.7. I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante flussi informativi da parte di Amministratori, Sindaci, Personale Apicale e sottoposto in merito ad eventi e aspetti dell'ordinaria e straordinaria attività che potrebbero essere di interesse dell'Organismo stesso.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo stesso e/o da questi richieste al Personale della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo ("**flussi informativi**").

La disciplina dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, con l'individuazione delle informazioni che devono essere comunicate e delle modalità di trasmissione e valutazione di tali informazioni, come detto, è definita dall'OdV. Debbono, comunque, essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- Documentazione attinente all'approvazione del bilancio (bilancio, relazioni e note organi e funzioni societarie);
- Modifiche organigrammi aziendali;
- Modifiche sistema di deleghe e poteri;
- Nuovi prodotti e servizi;
- Verifiche ispettive di autorità pubbliche o di vigilanza (ASL, Arpa, VVdFF, Agenzia entrate, ecc.);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, Autorità Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti della Società, di Personale Apicale o Sottoposto della Società, ovvero di ignoti (nel rispetto delle vigenti disposizioni privacy e di tutela del segreto istruttorio);
- rapporti predisposti dagli Organi Societari nell'ambito della loro attività di

controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di rischio rispetto al regime di responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto relativamente alla Società;

- Procedimenti disciplinari per violazione del Modello, Codice Etico e/o normativa aziendale;
- Verifiche ispettive e report certificazioni sistemi gestionali;
- Notizie relative ad emergenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia ambientale;
- Infortuni sui luoghi di lavoro e avvenimenti relativi;
- Incidenti ambientali e avvenimenti relativi;
- Corsi di formazione (231, igiene e sicurezza, privacy & security, ambiente, anticorruzione e altre materie di rilevanza per la prevenzione dei rischi legali)
- Eventuali deroghe a procedure, regolamenti o norme aziendali.

11.8. Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza (whistleblowing)

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei Destinatari su base occasionale, in merito ad ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione e la violazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("**segnalazioni**").

In particolare devono essere segnalate le seguenti circostanze:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01;
- violazioni del Modello, del Code of Business Conduct o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- sospetti di violazioni del Modello, del Code of Business Conduct o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto

11.9. Modalità di trasmissione e valutazione dei flussi informativi e delle segnalazioni

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni/ dati/ notizie valgono le seguenti prescrizioni.

I Flussi informativi debbono pervenire all'Organismo di Vigilanza ad opera dei responsabili delle diverse funzioni aziendali mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo, tra cui la posta elettronica alla casella odv@stantec.com.

Le Segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello, del Code of Business Conduct o dei Protocolli Preventivi devono pervenire

mediante l'apposito sistema di segnalazione predisposto dalla Società.

Le modalità di valutazione e gestione delle segnalazioni è disciplinata da apposita procedura "whistleblowing".

11.10. Obblighi e requisiti sistema di segnalazione (whistleblowing)

Tutti i Destinatari (quali a mero titolo di esempio: Apicali, Sottoposti e terzi che operano nell'interesse o vantaggio della Società), hanno l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Sistema di segnalazione whistleblowing è organizzato attraverso specifica procedura e un canale alternativo di comunicazione/segnalazione, diverso dal canale inerente i flussi informativi (questi ultimi interni ai sistemi informatici e telematici aziendali), idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

In tale ottica, il canale predefinito è una casella di posta elettronica certificata esterna, a cui potranno accedere solamente i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari Apicali hanno il divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

11.11. Disciplina del segreto

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello 231 e dettagliati dalla procedura in materia di *whistleblowing*, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni e degli atti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (come previsto dalla legge vigente).

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli dalla procedura *whistleblowing* siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce comunque violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Resta invece fermo l'obbligo di rispettare il segreto professionale e di ufficio per chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con la Società o per gli organi e funzioni preposte alla gestione delle segnalazioni, le quali nel rispetto della vigente procedura *whistleblowing* (e nell'ambito della propria autonomia e indipendenza) abbiano chiesto pareri specialistici a supporto.

11.12. Modalità di trasmissione e valutazione delle segnalazioni

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni/dati/notizie valgono le seguenti prescrizioni.

I Flussi informativi debbono pervenire all'Organismo di Vigilanza ad opera del Personale mediante le modalità che verranno definite dall'Organismo, tra cui la posta elettronica all'indirizzo OdV@stantec.com.

Le Segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello, del Codice Etico o di altri Protocolli devono pervenire per iscritto, anche in forma anonima, all'apposita Casella di posta elettronica certificata aperta ad hoc, dell'Organismo di Vigilanza della Società.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle Segnalazioni di cui al punto precedente contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di terzi.

L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione se conosciuto e/o il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo prende in considerazione anche le segnalazioni anonime solo se contenenti elementi gravi, precisi e concordanti. Viceversa, le segnalazioni anonime saranno archiviate senza dar seguito a verifiche.

In caso di segnalazioni non anonime o comunque contenenti elementi gravi, precisi e concordanti, l'OdV provvederà ad effettuare, anche a mezzo delle funzioni aziendali, le verifiche di circostanza, all'esito delle quali (anche in relazione alla gravità dei fatti emersi) farà conseguire l'archiviazione del caso, l'inizio di un processo sanzionatorio o disciplinare e/o le segnalazioni agli organi societari, come descritto nella procedura *whistleblowing*.

11.13. La raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo 10 anni in un apposito archivio cartaceo ad accesso

selezionato e limitato ai soli stessi componenti dell'OdV.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo saranno attribuite ai soli componenti dell'OdV, che dovranno restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga.

L'accesso ai documenti informatici dell'OdV con poteri di lettura e scrittura è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza stesso.

Gli organi e le funzioni di controllo possono prendere visione del "Libro verbale delle riunioni dell'OdV", mentre il "Libro Registro segnalazioni e istruttorie" potrà essere consultato esclusivamente dai componenti dell'OdV in quanto contenente informazioni riservate (dati anagrafici dei soggetti segnalanti).

11.14. Libri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a conservare e aggiornare i seguenti Libri:

- 1) Libro verbale delle riunioni dell'OdV;
- 2) Libro registro segnalazioni e istruttorie.

I Libri obbligatori dell'OdV dovranno essere custoditi dal Segretario dell'OdV.

11.15. Libro verbale delle riunioni

Nel libro verbale delle riunioni dovranno essere raccolti i verbali delle riunioni dell'OdV, ovvero le copie dei verbali degli altri Organi Sociali nei casi previsti dal Modello.

I verbali dovranno indicare sinteticamente data e ora di apertura e chiusura della riunione, i presenti alla riunione, l'ordine del giorno, le discussioni in tema, le decisioni e le motivazioni delle decisioni. Non dovranno, invece, contenere le eventuali segnalazioni pervenute all'OdV e relative istruttorie e decisioni prese in merito, le quali saranno contenute nel "Libro registro segnalazioni e istruttorie".

I componenti dissenzienti rispetto alle decisioni verbalizzate, potranno far annotare il proprio dissenso e la relativa motivazione.

I verbali dovranno essere firmati dal Presidente dell'OdV e dal Segretario.

11.16. Casi di interesse di un componente dell'Organismo di Vigilanza nella decisione dell'Organismo stesso

Laddove un componente dell'Organismo di Vigilanza abbia un interesse, diretto o indiretto, rispetto ad una decisione da assumere, il componente stesso dovrà comunicare per iscritto il proprio interesse, anche tramite verbalizzazione, e astenersi dalla votazione, fermo restando il suo diritto di partecipare alla riunione e, solo dopo la comunicazione del proprio interesse, di esprimere il proprio parere sul tema.

In tali casi, le decisioni dell'OdV dovranno essere motivate anche rispetto all'interesse della Società.

11.17. Casi di segnalazione aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza

Laddove una segnalazione non anonima o contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto un componente dell'OdV, le attività ispettive e decisionali saranno assunte e svolte dagli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza, sempre che rappresentino la maggioranza.

In tal caso sarà cura del Presidente e/o del Segretario (a seconda del componente segnalato) informare il Presidente della Società (o il Presidente del Collegio Sindacale) che potrà partecipare alle riunioni dell'OdV in materia per garantire la correttezza dei processi e delle decisioni, anche nei confronti del membro segnalato.

Laddove la segnalazione non anonima o contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto più componenti dell'OdV, la stessa dovrà essere trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione, così come indicato nella procedura whistleblowing.

11.18. Registro delle segnalazioni

Nel Registro delle segnalazioni dovranno essere raccolte le segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo.

Il registro dovrà contenere informazioni circa:

- numero progressivo;
- data di ricezione della segnalazione;
- soggetto segnalante (se indicato);
- soggetto segnalato;
- oggetto della segnalazione;
- data di evasione della segnalazione;
- istruttoria conseguente alla segnalazione;
- disposizioni in merito agli accertamenti di verifica;
- eventuali e conseguenti proposte correttive e/o disciplinari.

L'evasione delle segnalazioni avviene in sede di riunione dell'OdV, previo espletamento delle indagini del caso.

11.19. Aggiornamento della Piattaforma Regionale

STANTEC S.p.A., conformemente a quanto stabilito nelle Linee Guida approvate dalla Regione Lombardia, mantiene aggiornati nell'apposita sezione della piattaforma informatica 231, i dati relativi all'OdV, con particolare riferimento ai nominativi dei componenti e relativi curricula; cura che venga caricata sulla piattaforma 231 sia la



relazione di fine anno sia i verbali o stralcio delle riunioni tenutesi nel corso dell'anno solare.



*MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.
LGS. 231/2001
DI
Stantec S.p.A.*

PARTE SPECIALE

INDICE

1. PREMESSE	4
1.1. DEFINIZIONI	5
1.2. OBIETTIVO.....	7
1.3. DESTINATARI E PRESIDI ORGANIZZATIVI	7
1.4. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	8
1.5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI	9
1.5.1 <i>Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente</i>	9
1.5.2 <i>Regolamentazione dei processi sensibili tramite i protocolli preventivi</i>	10
1.6. PROTOCOLLI DI CONTROLLO "TRASVERSALI"	11
1.6.1. <i>Il Sistema Organizzativo</i>	11
1.6.2. <i>Sistema di deleghe e attuazione delle decisioni</i>	12
1.6.3. <i>Gestione delle risorse umane</i>	13
1.6.4. <i>Gestione delle risorse finanziarie</i>	13
1.6.5. <i>Infrastruttura Informatica</i>	14
A. REATI CORRUTTIVI, DI TRUFFE E FRODI AI DANNI DELLA PA E IN MATERIA DI FINANZIAMENTI PUBBLICI	15
1. <i>Reati presupposto del Decreto ai quali la Società è esposta</i>	16
2. <i>Attività sensibili nell'ambito dei reati Corruttivi, dei reati inerenti i finanziamenti pubblici e di truffe e frodi ai danni della PA</i>	17
3. <i>Protocolli generali di comportamento</i>	18
4. <i>Protocolli specifici di prevenzione</i>	20
B. REATI SOCIETARI	22
1. <i>Reati presupposto del Decreto ai quali la Società è esposta</i>	22
2. <i>Attività sensibili nell'ambito dei reati Societari</i>	22
3. <i>Protocolli generali di comportamento</i>	23
4. <i>Protocolli specifici di prevenzione</i>	24
C. REATI DI TERRORISMO, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO	25
1. <i>Reati presupposto del Decreto ai quali la Società è esposta</i>	25
2. <i>Attività sensibili nell'ambito dei reati di terrorismo, ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio</i>	25
3. <i>Protocolli generali di comportamento</i>	26
4. <i>Protocolli specifici di prevenzione</i>	27
D. REATI INFORMATICI	28
1. <i>Reati presupposto del Decreto ai quali la Società è esposta</i>	28
2. <i>Attività sensibili nell'ambito dei reati informatici</i>	28
3. <i>Protocolli generali di comportamento</i>	28
4. <i>Protocolli specifici di prevenzione</i>	30
E. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO	31

1.	<i>Reati presupposto del Decreto ai quali la Società è esposta</i>	31
2.	<i>Attività sensibili nell'ambito dei reati di lesioni e omicidio colposo</i>	32
3.	<i>Protocolli generali di comportamento</i>	32
4.	<i>Protocolli specifici di prevenzione</i>	34
F.	REATI AMBIENTALI	35
1.	<i>Reati presupposto del Decreto ai quali la Società è esposta</i>	35
2.	<i>Attività sensibili nell'ambito dei reati ambientali</i>	35
3.	<i>Protocolli generali di comportamento</i>	35
4.	<i>Protocolli specifici di prevenzione</i>	36

Allegati:

1. Reati
2. Linee Guida
3. Protocolli Preventivi
4. Esiti Risk Assessment e Piano di gestione del Rischio
5. Bibliografia

1. PREMESSE

La presente Parte Speciale riguarda l'applicazione nel dettaglio dei principi richiamati nella "Parte Generale" con riferimento ai rischi di reato richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001 ai quali la Società risulta maggiormente esposta.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma a) del Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera, ha identificato le attività sensibili (suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi), nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi dei reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha dunque formulato dei principi generali di comportamento, dei protocolli generali di prevenzione applicabili a tutte le attività sensibili e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate, indicati nel quarto paragrafo di ogni capitolo del presente documento.

1.1. DEFINIZIONI

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti del Commercio, pro tempore vigente.
- **“Code of Business Conduct”** (o Code of Business Conduct): il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“D. Lgs. 231/2001”** o **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, Fornitori tutti coloro che operano nell’interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la Società preponente. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello, del Code of Business Conduct e dei Protocolli preventivi.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001”** o **“Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
- **“Organismo di Vigilanza”** od **“OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli *“stagisti”* ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e gli eventuali institori e procuratori della Società.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **“Protocollo”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
- **“Protocollo Preventivo”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.

- **“Pubblica Amministrazione”** od **“P.A.”**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
 - **lo Stato** (o Amministrazione Statale);
 - **gli Enti Pubblici**; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. E’ caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade SpA, AEM Milano, ecc.
 - **Pubblico Ufficiale**: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art.357 c.p.);
 - **Incaricato di Pubblico Servizio**: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato e integrato in futuro).
- **“Responsabile di Funzione”**: risorsa alla quale è assegnata la gestione di una determinata Funzione all’interno della Struttura Organizzativa.
- **“Segnalante”**: chi è testimone di un illecito o di un’irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”*, nonché a *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti”* precedentemente menzionati;
- **“Segnalato”**: il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione;
- **“Segnalazione”**: comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni *“circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte”*;
- **“Sistema Sanzionatorio e Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- **“Società”**: STANTEC S.p.A.

1.2. OBIETTIVO

Obiettivo della presente Parte Speciale è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari del Modello devono tenere nel momento in cui operano nell'interesse o a vantaggio di STANTEC S.p.A., affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare le fattispecie dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

A tal fine la Parte Speciale:

- (i) richiama le cosiddette attività "sensibili", vale a dire le attività nello svolgimento delle quali è teoricamente possibile la commissione del Reato Presupposto;
- (ii) indica i principi generali di comportamento che devono indirizzare l'attività dei Destinatari del Modello che operano nell'ambito delle suddette attività sensibili;
- (iii) indica i principi specifici di comportamento che la Società e tutti i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, nelle sue parti Generale e Speciale, si inserisce nel più ampio Sistema di Controlli sviluppato dalla Società e come tale si integra con le vigenti procedure aziendali.

1.3. DESTINATARI E PRESIDI ORGANIZZATIVI

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere nelle aree di attività a rischio da personale Apicale o Sottoposto operanti nelle suddette aree nonché da collaboratori esterni.

Secondo le modalità previste da apposita "Procedura Clausole Contrattuali 231", ciascuno di tali soggetti è pertanto, in virtù di apposite clausole contrattuali, tenuto a conoscere e rispettare i principi e le procedure previste dalla Società al fine di impedire e prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Considerato il modello di governance adottato, nonché le norme di legge di riferimento, le previsioni dello Statuto Sociale, il sistema delle deleghe in atto, i processi/attività nell'ambito dei quali potrebbero consumarsi i reati in oggetto, i presidi interni a prevenzione dei reati sono i seguenti:

- a) il Consiglio di Amministrazione collegialmente e tutti i suoi componenti individualmente in relazione all'obbligo ex art. 2381 ultimo comma;
- b) i Procuratori individualmente in relazione ai poteri ad essi conferiti;
- c) i Responsabili di funzione in relazione ai poteri ad essi conferiti anche di fatto in relazione alle funzioni svolte e al loro inquadramento con riferimento al contratto collettivo di lavoro.

Inoltre, vi sono i controlli finalizzati alla valutazione e verifica periodica della completezza, della funzionalità e dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni. L'attività è condotta da strutture diverse



da quelle operative e di controllo di 2° livello (quali ad esempio la funzione Compliance). Tali attività sono realizzate dall'Organismo di Vigilanza della Società.

1.4. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento ed ai principi contenuti nel Code of Business Conduct, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli preventivi i principi di comportamento individuati nel Code of Business Conduct, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società si impegna inoltre a dare attuazione ai protocolli specifici indicati riportati al quarto paragrafo di ogni capitolo della presente Parte Speciale.

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.

In tali casi, la responsabilità della Società è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché di un sistema di controlli finalizzati a verificare l'efficacia del Modello, la sua adeguatezza alla realtà aziendale, l'effettività del Modello stesso, ovvero l'effettivo rispetto da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato dei Protocolli.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è l'istituzione di procedure operative finalizzate a prevenire, attraverso la fissazione di regole di condotta, misure operative e/o tecnologiche nonché di un sistema di controlli, la realizzazione dei Reati c.d. "presupposto".

1.5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI

L'analisi del rischio di reato è un'attività che ha in primo luogo l'obiettivo di individuare e contestualizzare il rischio di reato in relazione alla governance, all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

In secondo luogo, attraverso tale attività si possono ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'OdV e del Consiglio di Amministrazione (per le rispettive competenze) in merito alle azioni di adeguamento e miglioramento del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente rispetto alle finalità preventive indicate dal D. Lgs. 231/2001 (quali i livelli di esposizione ai singoli rischi di reato).

L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- L'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della **Probabilità delle minacce** che inducono o possono indurre l'evento illecito);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli **Impatti**);
- le debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di **Vulnerabilità**).

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio (come disposto dall'Art. 5 del D. Lgs. 231/2001):

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

1.5.1 Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente

Per analizzare il rischio di reato si è proceduto eseguendo le fasi operative di seguito descritte:

1. Identificazione della fattispecie di reato e conseguente individuazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato (in termini di condotte o attività operative);
2. Contestualizzazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato rispetto all'ente tramite tecniche di self assessment (interviste al personale apicale e sottoposto condotte da team formati da avvocati, professionisti dell'analisi dei processi e del sistema di controllo interno e psicologi del lavoro);
3. Valutazione della Probabilità delle Minaccia:

- Assegnazione a ciascuna minaccia di un valore probabilistico circa il verificarsi, in base ai seguenti parametri:
 - a. Storia o statistica aziendale o di contesto;
 - b. Importanza dell'attività per l'ente o la funzione di riferimento;
 - c. Analisi di eventuali precedenti;
- 4. Valutazione del Livello di Vulnerabilità:
 - Valutazione del livello di vulnerabilità rispetto a ciascuna minaccia, tramite:
 - a. l'identificazione delle misure preventive attuate.
- 5. Valutazione del possibile Impatto:
 - Valutazione dei possibili danni derivanti all'ente in caso di commissione di Reati in termini di sanzioni pecuniarie e/o interdittive e di perdite di immagine, business e fatturato.

L'analisi è stata eseguita attraverso analisi documentale e tecniche di self assessment per le funzioni non coinvolte nella precedente mappatura dei rischi.

Lo studio della governance e dell'organizzazione formale dell'ente ha permesso di rilevare importanti informazioni al fine dell'individuazione e valutazione del rischio. Tuttavia, come detto, tale attività è stata ritenuta necessaria, ma non sufficiente per una completa analisi del rischio, posto che spesso le condotte illecite ineriscono le cosiddette "aree grigie" delle attività aziendali, ovvero quelle svolte di fatto dal personale e non regolamentate dalla normativa aziendale.

Le indagini di *self assessment* hanno quindi permesso di verificare ed evidenziare la sussistenza di rischi di reato in seno alle singole aree o funzioni aziendali.

I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportati al paragrafo 2 di ogni capitolo della presente Parte Speciale.

Sulla base degli esiti dell'attività finalizzata a individuare e valutare i rischi di reato sono stati identificati i protocolli preventivi necessari per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

1.5.2 Regolamentazione dei processi sensibili tramite i protocolli preventivi

La mappatura delle aree Attività a rischio di reato, ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio verificare le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di Reato.

Con riferimento a tali processi il Consiglio di Amministrazione ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento di attività operative siano rispettati i Protocolli indicati nella **Parte Speciale** del Modello, in quanto ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

- la separazione dei compiti operativi attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di più livelli autorizzativi e di controllo, allo scopo di evitare sovrapposizioni

funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto (si prevede in ogni caso la firma finale del legale rappresentante per qualsiasi formalizzazione di volontà societaria o impegno di spesa);

- la chiara e formalizzata assegnazione di responsabilità e poteri, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- la formalizzazione di regole deontologiche e comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale e dei soggetti tutelati dalle norme penali dei Reati presupposto;
- la "proceduralizzazione" delle Attività a rischio di reato, al fine di:
 - definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
 - garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
 - garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- l'istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sulle Attività a rischio di reato;
- l'esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione delle informazioni dall'accesso fisico o logico ai dati e agli asset del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimento ai sistemi gestionali e contabili.

1.6. PROTOCOLLI DI CONTROLLO "TRASVERSALI"

Fermo restando quanto sancito nel Code of Business Conduct, parte integrante del presente Modello, e nel sistema disciplinare, la Società adotta protocolli di controllo "generali", comuni a tutte le aree a rischio. Nello specifico, i protocolli di controllo generali sono volti a garantire trasparenza, tracciabilità ed efficacia per quanto concerne:

- il sistema organizzativo;
- il processo decisionale e il sistema di deleghe;
- la gestione del personale;
- la gestione delle risorse finanziarie;
- l'infrastruttura informatica.

I presidi di carattere specifico illustrati nelle diverse Parti Speciali richiamano il rispetto totale dei seguenti presidi di carattere generale.

1.6.1. Il Sistema Organizzativo

La Società ha definito un proprio Sistema Organizzativo che prevede i seguenti presidi di controllo:

- L'emanazione di deleghe di funzioni e disposizioni organizzative avviene direttamente dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'Amministratore Delegato, se figura prevista;
- L'organigramma è formalizzato a tutti i livelli aziendali e da questo emergono con chiarezza e trasparenza le funzioni, i ruoli e le linee di riporto;

- Il periodico aggiornamento da parte della Direzione e la formalizzazione a tutti i livelli aziendali ogni qualvolta ci siano mutamenti sostanziali nell'organizzazione tali da richiederne la diffusione;
- La formalizzazione a tutto il personale aziendale, sulla base delle deleghe di funzioni e disposizioni organizzative emanate, delle mansioni e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa;
- La predisposizione di mansionari e job description (ove ritenuto necessario) attraverso il confronto diretto con i responsabili delle diverse aree organizzative;
- Diffusione e informazione circa l'organizzazione in essere attraverso strumenti condivisi e accessibili da parte dei dipendenti, finalizzati a garantire la chiarezza organizzativa (intranet).

1.6.2. Sistema di deleghe e attuazione delle decisioni

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati (rintracciabilità ed evidenza delle operazioni sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative e per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale (generalmente dirigenti non facenti parte del consiglio di amministrazione) 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 un'efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi ed alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del presente Modello e delle procedure aziendali;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, devono essere rese note all'interno della Società e comunicati all'Organismo di Vigilanza anche qualora debbano essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - i poteri del delegato.
 - 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 conferite. Ogni operazione e/o transazione aziendale deve essere autorizzata nel rispetto delle deleghe, coerente, documentata, registrata ed in ogni momento verificabile;
- Non vi sia identità soggettiva tra coloro che decidono e pongono in essere una "operazione sensibile" e coloro che risultano investiti del potere di destinarvi le necessarie risorse economiche e finanziarie;
- È garantita la separazione dei compiti, attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle decisioni e transazioni aziendali.

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

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna 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 fissi anche i limiti di spesa;
- una procedura ad hoc deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le stesse devono essere attribuite, modificate e revocate (es. assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, etc.).

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

1.6.3. Gestione delle risorse umane

La gestione delle risorse umane adotta i seguenti protocolli di controllo, tali per cui:

- Siano individuati i criteri di valutazione dei candidati che rispondano alle esigenze di trasparenza del processo di selezione;
- Vi sia una definizione del budget dell'organico approvato dalla Direzione della Società;
- Le richieste di personale al di fuori dei limiti di budget siano motivate ed autorizzate dalle funzioni all'uso designate;
- Ciascun candidato sia sottoposto ad un colloquio valutativo e ad indagine di affidabilità etica secondo un processo formalizzato. L'esito del processo valutativo dei candidati e l'indagine di affidabilità etica siano formalizzati in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne;
- In riferimento al punto precedente, siano preventivamente accertati e valutati a cura della funzione che seleziona il personale i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- I sistemi di remunerazione premianti ai vertici apicali, dirigenti ed in generale ai dipendenti rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate - ove formalizzati;
- Il processo di remunerazione di cui al punto precedente sia formalmente tracciato e il raggiungimento dei risultati soggetto ad una attestazione da parte di funzione indipendente al processo.

1.6.4. Gestione delle risorse finanziarie

La tesoreria adotta i seguenti protocolli di controllo generali, tali per cui:

- Non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- Siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- L'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, indicando almeno la classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;

- Siano garantite la correttezza e la completezza dei flussi autorizzativi relativi alle operazioni di apertura e chiusura di conti correnti;
- Qualunque transazione finanziaria presupponga la conoscenza della identità, della sede e della natura giuridica della controparte che esegue o riceve il pagamento;
- La Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari autorizzati ai sensi di legge, sottoposti ad una regolamentazione di correttezza e trasparenza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- Sia garantito il pagamento solo sui conti del fornitore, consulente, o business partner la cui prestazione deve essere retribuita;
- Siano disposti pagamenti solo ed esclusivamente su conti non cifrati e nel Paese di residenza del fornitore, consulente o business partner o comunque del luogo ove la prestazione è stata fornita;
- Siano riconosciuti pagamenti esclusivamente dai clienti o comunque da soggetti obbligati nei confronti della società;
- L'eventuale acquisto dei crediti che la società vanta nei confronti dei propri clienti da parte di soggetti terzi sia soggetto a formale iter autorizzativo e siano rispettati i controlli di cui ai punti precedenti;
- I pagamenti e gli incassi in contanti siano espressamente vietati oltre i limiti di legge. Sono altresì vietati pagamenti o incassi in contanti frazionati nel tempo e nel numero ma riferibili alla medesima operazione, il cui importo complessivamente considerato sia superiore ai limiti di legge;
- Il sistema informatico garantisca la tracciabilità della singola movimentazione dei flussi finanziari della Società in entrata ed in uscita, l'identificazione dei soggetti che effettuano le transazioni per ciascuna delle quali la Società deve archiviare la relativa documentazione a supporto.

1.6.5. Infrastruttura Informatica

La Società adotta, avvalendosi anche di soggetti terzi specialisti, un sistema informatico e relative procedure coerenti con le necessità operative e la dimensione di business e con un adeguato livello di sicurezza al fine di prevenire i rischi di transazioni e/o accessi non autorizzati o di non corretto utilizzo della rete, dei sistemi e degli applicativi anche a discapito della salvaguardia delle informazioni. Nello specifico, sistema informatico, policy e procedure di controllo prevedono che:

- Gli accessi ai diversi ambienti e in generale al sistema informatico siano formalmente regolamentati e opportunamente differenziati esclusivamente per le finalità di utilizzo connesse a ciascun destinatario del Modello;
- I codici identificativi per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali;
- I criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso ai sistemi siano predefiniti;
- Sia individuato un sistema di gestione delle credenziali di accesso fisico ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture;
- La richiesta, assegnazione, sospensione e chiusura dei profili utenti sia soggetta ad uno specifico iter di autorizzazioni;
- Sia data in ogni caso adeguata informativa circa il corretto utilizzo degli *user id* e delle password nel rispetto del divieto assoluto di poter divulgare, cedere o condividere con altri soggetti interni e/o esterni alla Società, e quindi destinatari del Modello, le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale;
- Sia preventivamente autorizzato da parte dell'amministratore o soggetto delegato l'introduzione e l'utilizzo in azienda di hardware e di applicativi software da parte dei dipendenti;
- Siano identificate tutte le attività svolte con evidenza storica delle transazioni a sistema e l'utente che le ha effettuate;
- I criteri e le modalità delle attività di back up siano predefiniti;
- Siano implementati processi di gestione degli incidenti, piani di *Business Continuity e Disaster Recovery*.

A. REATI CORRUTTIVI, DI TRUFFE E FRODI AI DANNI DELLA PA E IN MATERIA DI FINANZIAMENTI PUBBLICI

Ai fini del Decreto, sono considerati “Pubblica Amministrazione” tutti quei soggetti, pubblici o privati che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislativa (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell’Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell’Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall’esercizio di:

- *potere autoritativo*, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell’attività in cui si esprime il c.d. potere d’imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all’interno di pubblici uffici;
- *potere certificativo* è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

Per pubblico servizio si intendono:

- le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un’Autorità Pubblica;
- le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all’istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., in regime di concessione e/o di convenzione.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell’Unione Europea), i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell’Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici; i membri delle Commissioni Edilizie, le Autorità Giudiziarie, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell’Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L’incaricato di pubblico servizio svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un’autorità pubblica. La giurisprudenza penale ha chiarito che l’inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l’attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, di banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e della Società Autostrade.

1. Reati presupposto del Decreto ai quali la Società è esposta

I reati contemplati negli artt. 24 e 25 del Decreto, ai quali la Società è esposta, sono ad oggi:

Reati inerenti finanziamenti pubblici:

- Art. 316-bis c.p. (Malversazione a danno dello Stato)
- Art. 316-ter c.p. (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)
- Art. 640-bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)

Truffe e frodi ai danni della P.A.:

- Art. 640 comma 2 n. 1 c.p. (Truffa)
- Art. 640-ter c.p. (Frode informatica)

Reati corruttivi:

- Artt. 317 - 322 c.p. - Reati Corruttivi e concussione
- Art. 319 ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari)
- Art. 2635 c.c. e 2635 bis c.c. (Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione)
- Artt. 317 - 322 bis c.p. - Art. 2635 c.c. Tutti i Reati Corruttivi e Concussione - Utilità di scambio

Con riferimento alla "Corruzione tra privati" - prevista dall'art. 2635 del c.c. - si punisce il dare, offrire o promettere (anche per interposta persona) denaro o altra utilità non dovuti a:

- amministratori,
- direttori generali,
- dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari,
- sindaci,
- liquidatori o
- altre funzioni direttive

di Società o enti privati, oppure a coloro che sono controllati o alle dipendenze dei soggetti sopra elencati, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto della Società.

Il nuovo art. 2635-bis ha introdotto una fattispecie di reato il cui primo comma è stato richiamato all'interno del D.Lgs. 231/2001. Esso punisce l'offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti ai soggetti apicali o aventi funzione direttive in società o enti privati, finalizzata al compimento o alla omissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà, quando la l'offerta o la promessa non sia accettata.

Per un maggior approfondimento dei Reati presupposto si rimanda all'Allegato 1 della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

2. Attività sensibili nell'ambito dei reati Corruttivi, dei reati inerenti i finanziamenti pubblici e di truffe e frodi ai danni della PA

Attraverso l'analisi di Risk Assessment, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, *di seguito elencate le principali*, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati corruttivi e contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto.

Di seguito un elenco delle principali attività sensibili che espongono la Società ai rischi di reato:

REATI INERENTI I FINANZIAMENTI PUBBLICI

- Gestione e acquisizione di finanziamenti, attraverso ad esempio:
 - a) delibere consiliari aventi ad oggetto richieste e impiego di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni;
 - b) esercizio del potere di firma sui conti correnti della Società dove possono essere accreditati contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici;
 - c) acquisizione o gestione di contributi, sovvenzioni, mutui o finanziamenti concessi da soggetti pubblici a favore della Società;
 - d) attività di gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria per la concessione di finanziamenti;
 - e) attività di gestione dei rapporti con gli istituti di credito o altri enti finanziari;
 - f) predisposizione della documentazione di rendicontazione dei finanziamenti pubblici utilizzati.
- Gestione / esercizio del potere di firma su conti correnti della società ove possono essere accreditati contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici.

TRUFFE E FRODI AI DANNI DELLA P.A.

- Utilizzo servizi accesso a internet e posta elettronica;
- Esercizio del potere di firma ove possono essere accreditati contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici;
- Rapporti con Enti pubblici per: - negoziazione e/o stipulazione convenzioni o contratti; - gestione e/o rendicontazione di contratti e o convenzioni con Stato, UE o Enti Pubblici - fatturazioni o pagamenti inerenti i contratti e o convenzioni con Stato, UE o Enti Pubblici;
- Gestione dei finanziamenti pubblici;
- Relazioni con apparati e investitori istituzionali;
- Gestione della funzione IT.

REATI CORRUTTIVI

- Delibere consiliari aventi ad oggetto acquisti per grandi investimenti nonché attività di gestione di acquisti di beni e servizi;
- Legittimazione attiva e passiva in nome e per conto della Società e gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali che coinvolgono la Società, nonché della selezione, valutazione e remunerazione dei consulenti legali esterni per la gestione di contenziosi giudiziari in genere;
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, attraverso ad esempio:
 - a) gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività relative alla richiesta e ottenimento di autorizzazioni, licenze e altri provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali e delle relative ispezioni;

- b) gestione rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in fase di ispezione o verifiche (INPS, INAIL, ASL, Ispettorato del lavoro, VdF, GdF, PG, PS, ARPA, Dogane);
 - c) operazioni di gestione di rapporti con soggetti pubblici relativi a diritti sugli immobili;
 - d) attività svolte dalla Società come incaricato di pubblico servizio;
 - e) rappresentanza della società avanti qualsiasi amministrazione statale ed ente locale, avanti gli uffici finanziari, previdenziali ed enti pubblici in genere;
- Gestione dei rapporti con organismi di controllo relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge:
- a) attività di gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche preposte ai controlli (es. Autorità di Pubblica Sicurezza);
 - b) operazioni di controllo effettuate da Enti Pubblici e richieste da norma legislative e regolamentari, con particolare riguardo alla disciplina in materia ambientale, previdenziale, sanitaria e di prevenzione degli infortuni sul lavoro;
 - c) operazioni concernenti la presentazione di istanze e dichiarazioni rilasciate ad Autorità di Vigilanza e Controllo o altri Enti Pubblici;
- Gestione e assunzione del personale:
- a) Delibere di approvazione delle proposte di assunzione dei dirigenti/manager;
 - b) Assunzione di personale dipendente appartenente alle categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
 - c) Gestione trattamenti previdenziali del personale;
 - d) Sistemi premianti e politica retributiva del personale;
 - e) Esercizio del potere di assunzione del personale e firma dei contratti;
 - f) Esercizio del potere di sospendere o revocare incarichi, funzioni, responsabilità, mansioni e compiti;
 - g) Utilizzo di beni mobili aziendali che possono essere utilizzati come utilità di scambio, quali: PC, telefonini, autovettura e carta di credito aziendale;
 - h) Utilizzo e gestione rimborsi spese;
- Gestione di rapporti con consulenti in genere e business partners;
- Gestione degli omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni, donazioni, adesioni ad associazioni ed altri contributi a titolo gratuito;
- Gestione dei flussi finanziari;
- Partecipazione a raggruppamenti temporanei di imprese;
- Gestione delle attività commerciali.

3. Protocolli generali di comportamento

Le procedure di controllo di carattere generale da considerare ed applicare con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono le seguenti:

- **separazione delle attività:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- **norme e circolari:** devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono:
 - a) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;

- b) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della SOCIETÀ;
- **tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve, ove possibile, essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate;
 - **principio della "segregazione delle funzioni":** tale principio si basa sulla separazione tra la funzione commerciale ed amministrativa con due distinte linee di riporto, ed è alla base delle principali regole adottate dalla SOCIETÀ, prima fra tutte quella del potere di firma. In proposito è opportuno chiarire che tale principio deve essere temperato con le seguenti previsioni:
 - a) deve essere individuato un Responsabile delle operazioni (Responsabile), che, se non diversamente indicato, corrisponde al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione considerata;
 - b) il Responsabile può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative, anche dotate di autonomia, o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione;
 - c) il funzionario o il dirigente che ha condotto le trattative con l'Ente pubblico non può concorrere alla decisione.

Nello specifico di seguito vengono precisati i comportamenti che si ritengono essere conformi e necessari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui la presente Parte Speciale.

In particolare, **è fatto divieto**, a carico di tutti i Destinatari del Modello, così come individuati al capitolo 4 della Parte Generale, di:

- Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato;
- Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Società, per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
- Utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni;
- Offrire denaro o altra utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società, salvo che si tratti di omaggi o regalie consentite dalle normali pratiche commerciali o di cortesia o dalle procedure aziendali;
- Distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Come previsto dalla Società, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore. Tutti i regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;
- Ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di servizi pubblici. In particolare, è vietata qualsiasi accettazione di regalo, che possa influenzare la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per i destinatari del servizio. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore;

- Chiedere al Pubblico Ufficiale informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, comportamenti che ostacolano l'esercizio di diritti di terzi, comportamenti che intralcino l'esercizio dell'Autorità Pubblica;
- Attuare una gestione impropria dei pagamenti e degli incassi (inclusa la gestione della cassa), strumentale alla creazione di disponibilità liquide da utilizzare a fini corruttivi ovvero al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società (incluso il riconoscimento di compensi indebiti in favore di fornitori, consulenti o collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere);
- Assumere comportamenti ostativi o di scarsa collaborazione allo svolgimento delle attività di controllo o ispettive espletate in conformità alla legge da parte di soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione;
- Porre in essere (direttamente o indirettamente a mezzo di legali esterni o consulenti) qualsiasi attività finalizzata ad influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso e, in generale, adottare comportamenti in sede di incontri formali e informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti, volti ad indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- Selezionare o assumere (o promettere avanzamenti di carriera) un soggetto segnalato o gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile ovvero l'applicazione di condizioni ingiustificatamente favorevoli al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi;
- Ricorrere a forme di erogazione e sponsorizzazione nei confronti di associazioni, enti o altri soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione con il fine di ottenere condizioni di favore in situazioni di particolare interesse per la Società.

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti:

- i rapporti nei confronti della PA per le aree di attività a rischio **devono** essere gestiti in modo unitario, individuando il responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni a qualunque titolo questi vengano fatti, **devono** essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati nei limiti di spesa previsti dal sistema di deleghe e procure in essere;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura, al di sopra dei limiti sopra definiti;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari) **devono** porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Si richiama inoltre il rigido rispetto delle procedure aziendali previste in relazione a ciascuna delle attività sopra considerate che integrano e completano le disposizioni contenute nel presente documento.

4. Protocolli specifici di prevenzione

- Code of Business Conduct
- Codici Comportamentali del Gruppo STANTEC
- Clausole Contrattuali 231/01
- Sistema di deleghe e procure di STANTEC S.p.A. (Authorization Matrix)
- PGQ 7 gestione delle risorse umane;



- Controlli legali effettuati dalla funzione Legal della Corporate;
- Handbook sezione 5;
- PGQ 1 gestione e controllo della commessa;
- Procedure Privacy STANTEC;
- INFORMATION TECHNOLOGY ACCEPTABLE USE POLICY;
- MOBILE PHONE POLICY;
- COMPANY CAR SCHEME POLICY;
- Procedura nota spese;

B. REATI SOCIETARI

1. Reati presupposto del Decreto ai quali la Società è esposta

I Reati contemplati nell'art. 25 ter del Decreto, cui la Società è esposta, sono ad oggi:

False comunicazioni sociali

- Art. 2621 c.c. False comunicazioni sociali,
- Art. 2621-bis c.c. Fatti di lieve entità

Impedito controllo

- Art. 2625 comma 2 c.c. Impedito controllo

Illecite operazioni sul capitale

- Art. 2626 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti
- Art. 2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- Art. 2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori
- Art. 2632 c.c. Formazione fittizia di capitale
- Art. 2636 c.c. Illecita influenza sull'assemblea
- Art. 2637 c.c. Aggiotaggio

Per un maggior approfondimento dei Reati presupposto si rimanda all'Allegato 1 della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

2. Attività sensibili nell'ambito dei reati Societari

Attraverso l'analisi di Risk Assessment, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, *di seguito elencate le principali*, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati Societari previsti dall'art. 25 ter del Decreto.

Di seguito un elenco delle principali attività sensibili che espongono la società ai rischi di reato:

- Redazione del bilancio di esercizio, delle situazioni economiche, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori per legge nei confronti di soci, pubblico o terzi.
- Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, società di revisione ed altri organi societari, soci e OdV; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo e fornitura degli stessi su richiesta in caso di controlli;
- Gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni:
 - a. gestione delle informazioni della Società;

- b. acquisto, vendita o altre operazioni, in qualsiasi forma concluse, attività consulenza, di collocamento o di distribuzione aventi ad oggetto strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, e stipulazione dei contratti derivati non negoziati su mercati regolamentati italiani ed europei;
 - c. operazioni sul capitale sociale, sulle proprie quote;
 - d. distribuzione degli utili;
 - e. gestione delle risorse finanziarie.
- Interventi nelle operazioni tra soci e società (trattative, contratti, esecuzione di prestazioni o servizi, acquisti di beni, pagamenti, finanziamenti);
 - Gestione e comunicazione verso l'esterno di notizie e dati relativi alla Società o possesso di informazioni privilegiate;
 - Gestione degli interessi degli Amministratori;
 - Individuazione e sviluppo di nuove opportunità di business o gestione di operazioni strategiche.

3. Protocolli generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali della Società (e dei Dipendenti e Consulenti nella misura necessaria alla funzione dagli stessi svolte) di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra riportate (capitolo "I reati presupposto del Decreto ai quali la Società è esposta"); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nel presente Protocollo.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'**espresso obbligo** a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali 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;
- tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla Società, necessarie per consentire a terzi di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
- 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 Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge e dallo statuto, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false idonee a provocare una sensibile alterazione del valore della Società;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge, non frapponendo alcun ostacolo in fase di verifica effettuata da parte di Enti deputati al controllo;
- effettuare operazioni di acquisto e vendita nel pieno rispetto delle Procedure aziendali e da esercitarsi da chi ne ha potere;

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è **fatto divieto**, in particolare, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e/o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- effettuare illecite operazioni sul capitale ledendo l'interesse dei soci e di terzi;
- effettuare operazioni con società controllate senza l'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio idonei ad alterare sensibilmente il valore della Società nonché diffondere i documenti e le informazioni che hanno carattere di riservatezza o confidenzialità - relativi a dati e conoscenze della Società- all'esterno, salvo espressa autorizzazione;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili o di "contabilità parallele";
- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- 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;
- ledere all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni e in generale qualsiasi operazione di natura straordinaria che abbia impatto sul capitale sociale in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, con ciò cagionando loro un danno;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- 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;
- acquistare o sottoscrivere azioni sociali o della società controllante al di fuori dei casi consentiti dalla legge, causando con ciò una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che in altro modo ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo (es. fornendo documenti incompleti o fuorvianti) da parte del collegio sindacale o della società di revisione o comunque di organi preposti alla vigilanza.

4. Protocolli specifici di prevenzione

- Code of Business Conduct
- Codici Comportamentali del Gruppo STANTEC
- Clausole Contrattuali 231/01
- Sistema di deleghe e procure di STANTEC S.p.A. (Authorization Matrix)
- PGQ 6 Approvvigionamento di prodotti e servizi;
- Procedure contabilità e bilancio;
- PGQ 7 gestione delle risorse umane;
- Code of business conduct" - sezione "Relazioni con la stampa".

C. REATI DI TERRORISMO, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

1. Reati presupposto del Decreto ai quali la Società è esposta

Con riferimento agli articoli 25 quater¹ e 25 octies² del D. Lgs. 231/01, i reati ai quali la Società risulta essere esposta sono:

Riciclaggio

- Art. 648 c.p. (Ricettazione)
- Art. 648-bis c.p. (Riciclaggio)
- Art. 648-ter c.p. (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)
- Art. 648-ter 1 c.p. (Autoriciclaggio)

Terrorismo

- Art. 270-bis c.p. (Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico)
- Art. 270-ter c.p. (Assistenza agli associati)
- Art. 270-quater c.p. (Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale)
- Art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo. New York 9.12.1999

Per un maggior approfondimento dei Reati presupposto si rimanda all'Allegato 1 della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

2. Attività sensibili nell'ambito dei reati di terrorismo, ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio

Attraverso l'analisi di Risk Assessment, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, *di seguito elencate le principali*, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio previsti dall'art. 25-octies del Decreto nonché di terrorismo previsti dall'art. 25 quater del Decreto.

Di seguito un elenco delle principali attività sensibili che espongono la Società ai rischi di reato:

- Gestione investimenti per conto della Società e valutazioni tecniche in merito
- Gestione dei poteri di acquisto di beni e servizi per conto della Società
- Gestione del reinvestimento e riutilizzo di utili aziendali
- Gestione di fasi e sottofasi del ciclo passivo e degli acquisti (selezione fornitori e/o consulenti, formalizzazione ordini o contratti, autorizzazione pagamenti).

¹ Introdotto dalla Legge 14 gennaio 2003 n° 7

² Introdotto dal D. Lgs. 231/07 (attuazione della direttiva 2005/60/CE, concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo).

- Gestione poteri di firma sui c/c aziendali
- Utilizzo di beni mobili aziendali che possono essere utilizzati come utilità di scambio
- Gestione / utilizzo carta di credito aziendale
- Selezione e gestione del personale
- Gestione donazioni
- Revisione legale della contrattualistica in genere

3. Protocolli generali di comportamento

Tutte le attività previste come “a rischio” devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Code of Business Conduct, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nella presente Parte Speciale.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società 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.

I seguenti divieti di carattere generale si applicano sia al Personale Apicale e Sottoposto di STANTEC S.p.A sia ai Consulenti e ai collaboratori esterni in forza di apposite clausole contrattuali.

È fatto divieto instaurare rapporti o porre in essere operazioni con terze parti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di un reato di ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

La presente Parte Speciale prevede **l’espreso divieto** di:

- promuovere, costituire, organizzare o dirigere associazioni dirette e idonee a sovvertire violentemente gli ordinamenti economici o sociali costituiti nello Stato ovvero a sopprimere violentemente l’ordinamento politico e giuridico dello Stato;
- promuovere, costituire, organizzare o dirigere o finanziare associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico;
- promuovere, costituire, organizzare o dirigere associazioni dirette e idonee a sovvertire violentemente gli ordinamenti economici o sociali costituiti in Stati esteri o istituzioni e in organismi internazionali;
- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche volte a ricevere o trasferire beni o somme di denaro di provenienza delittuosa;
- riconoscere compensi o provvigioni in favore di fornitori, consulenti, collaboratori esterni, progettisti, non congrui rispetto alle prestazioni rese alla Società e che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- effettuare pagamenti in contanti se non nei limiti stabiliti dalla legge;
- omettere informazioni su clienti, fornitori, o comunque su qualunque soggetto che intrattiene rapporti con la Società giudicate sensibili ai fini del compimento dei reati di cui alla presente parte speciale;
- aprire o utilizzare, in qualunque forma, conti o libretti di risparmio intestati in forma anonima e con intestazione “cifrata”;
- emettere assegni bancari e postali che non rechino l’indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di “non trasferibilità”;
- effettuare qualunque transazione finanziaria con controparti delle quali non si conosca l’identità, la sede e la natura giuridica;

- 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.

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti, **è fatto obbligo** di:

- Osservare rigorosamente tutte le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano i rapporti commerciali;
- Improntare i rapporti commerciali alla massima trasparenza, correttezza ed imparzialità;
- Gestire qualsivoglia rapporto commerciale, anche occasionale, in modo lecito e regolare;
- Prevedere delle regole operative da seguire per prevenire il rischio di reimpiegare nell'attività finanziaria aziendale di denaro, i beni o le altre utilità derivanti illecito.

In merito alla gestione delle risorse finanziarie, la Società effettua pagamenti e prevede contrattualmente il pagamento delle proprie prestazioni esclusivamente per mezzo di sistemi bancari ufficiali che danno evidenza delle operazioni effettuate. Le attività di pagamento e incasso devono essere tempestivamente e correttamente registrate.

In caso di notizie che evidenzino la potenziale sussistenza di proventi da delitti non colposi in azienda, gli importi equipollenti dovranno essere accantonati per evitarne il reimpiego fino a quando non si chiudano le procedure destinate a confermare o meno l'esistenza di dette provviste.

Nella gestione dei rapporti con Fornitori e i Consulenti, questi ultimi devono essere scelti secondo criteri di trasparenza, contemperando al meglio i requisiti di competenza, professionalità e convenienza economica.

Per la gestione degli adempimenti fiscali e tributari si osservano le seguenti regole generali:

- Tutti i versamenti all'erario o i pagamenti di tasse e contributi previdenziali e assistenziali sono calcolati ed effettuati correttamente e nel rispetto dei termini;
- Tutte le dichiarazioni fiscali devono rispettare i parametri normativi di riferimento e rispettare i principi di verità, trasparenza e tracciabilità.

4. Protocolli specifici di prevenzione

- Code of Business Conduct
- Codici Comportamentali del Gruppo STANTEC
- Clausole Contrattuali 231/01
- Sistema di deleghe e procure di STANTEC S.p.A. (Authorization Matrix)
- PGQ 6 Approvvigionamento di prodotti e servizi;
- Procedure contabilità e bilancio;
- PGQ 7 gestione delle risorse umane;
- Code of business conduct" - sezione "Relazioni con la stampa";
- Handbook sezione 5.

D. REATI INFORMATICI

1. Reati presupposto del Decreto ai quali la Società è esposta

I Reati contemplati nell'art. 24 bis del Decreto, cui la Società è esposta, sono ad oggi:

- Art. 615-ter c.p. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- Art. 615-quater c.p. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- Art. 615-quinquies c.p. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- Art.617-quater c.p. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- Art. 617-quinquies c.p. Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- Art. 635-bis c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- Art 635-ter c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- Art.635-quater c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
- Art. 635-quinquies c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Per un maggior approfondimento dei Reati presupposto si rimanda all'Allegato 1 della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

2. Attività sensibili nell'ambito dei reati informatici

Attraverso l'analisi di Risk Assessment, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, *di seguito elencate le principali*, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati Informatici previsti dall'art. 24 bis del Decreto.

Di seguito un elenco delle principali attività sensibili che espongono la Società ai rischi di reato:

- Possesso di credenziali di accesso a sistemi informatici della Società o di altre Società del Gruppo
- Possesso di credenziali di accesso a siti internet terzi
- Utilizzo servizi accesso a internet e posta elettronica
- Utilizzo strumenti informatici della società
- Predisposizione documenti digitali per notifiche o formalizzazioni obblighi verso PA
- Gestione della funzione IT
- Possesso di firme elettroniche

3. Protocolli generali di comportamento

La mancanza di adeguate misure di protezione dei sistemi, degli archivi e dei dati potrebbe tradursi in accesso non autorizzato, in comunicazione e diffusione improprie, alterazione, perdita temporanea o



definitiva di informazioni ecc. e creare i presupposti non solo per la violazione alla disciplina sulla *privacy* (trattamento illecito dei dati), ma anche di reati informatici.

La Società, pertanto, ispirandosi ai principi di riservatezza, necessità e correttezza nel trattamento dei dati, così come enunciati nel Codice della *Privacy*, adotta un adeguato sistema di sicurezza basato su:

- regolamentazione dei comportamenti;
- formazione obbligatoria;
- controllo del personale interno ed esterno;

che rappresenta un valido strumento per contrastare i rischi di:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali oggetto del trattamento;
- accesso non autorizzato;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'**espresso obbligo** a carico dei soggetti sopra indicati di:

- Utilizzare gli strumenti aziendali (es. personal computer fissi o portatili) nel rispetto delle procedure aziendali definite ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività;
- Rispettare le regole di accesso alle aree riservate dei sistemi informativi;
- Predisporre e mantenere (ad opera delle funzioni coinvolte) il censimento degli eventuali applicativi che si interconnettono con la Pubblica Amministrazione e/o con le Autorità di Vigilanza e/o dei loro specifici software in uso;
- Utilizzare la navigazione in internet e la posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali per le sole attività lavorative;
- Aggiornare periodicamente le password sui diversi applicativi aziendali secondo le regole aziendali definite e in linea con i requisiti normativi;
- Impiegare fornitori o intermediari di sistemi IT che dimostrino conoscenze della normativa di settore di riferimento per la Società;
- Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi/outsourcer nella gestione dei sistemi informativi e del patrimonio informativo della Società nonché nell'interconnessione/utilizzo dei software della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi ed informatici della Società.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'**espresso divieto** di:

- porre in essere condotte, anche eventualmente con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi o telematici altrui con l'obiettivo di:
acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare, cancellare, distruggere, alterare dati e programmi contenuti nei suddetti sistemi;
 - distruggere, danneggiare, mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informativi e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
 - intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;



- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria (es: bilancio d'esercizio, attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, ecc.) in assenza di una specifica autorizzazione;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- lasciare il proprio Personal Computer incustodito e senza protezione password;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici.

4. Protocolli specifici di prevenzione

- Code of Business Conduct
- Codici Comportamentali del Gruppo STANTEC
- Clausole Contrattuali 231/01
- Sistema di deleghe e procure di STANTEC S.p.A. (Authorization Matrix)
- PGQ 7 gestione delle risorse umane
- PGQ 21 Sistemi informativi e telefonia
- Procedure privacy:
 - Procedura gestione e archiviazione documenti
 - Gestione Database e contatti aziendali
 - Regolamenti privacy e sicurezza per incaricati
 - Regolamenti privacy e sicurezza per amministratori di sistema e funzione IT
 - Regolamenti di Utilizzo servizi di accesso a internet e posta elettronica aziendali
 - Protocollo documenti informatici, firme digitali e credenziali di accesso a sistemi terzi

E. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

1. Reati presupposto del Decreto ai quali la Società è esposta

La presente Parte Speciale è dedicato ai reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e di lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.) commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro³ ex D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 come modificato dal D.Lgs. 106/09 (d'ora in poi T.U.)⁴.

Il reato di omicidio colposo è previsto dall'art. 589 c.p.:

"Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. [...]"

La lesione è considerata grave (art. 583 c.p., comma 1) nei seguenti casi:

1. *"se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;*
2. *se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo".*

La lesione è considerata invece gravissima se dal fatto deriva (art. 583 c.p., comma 2):

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

L'elemento comune alle tre fattispecie di reato è la colpa, così definita dall'art. 43 c.p.:

"Il delitto [...] è colposo, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline. [...]"

A fini cognitivi si riportano di seguito gli articoli 437 c.p. e 451 c.p. in quanto "reati di pericolo".

Art. 437 - Rimozione od omissione dolosa di cautele contro infortuni sul lavoro - Chiunque omette di collocare impianti, apparecchiature o segnali destinati a prevenire disastri o infortuni sul lavoro, ovvero li rimuove o li danneggia, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se dal fatto deriva un disastro o un infortunio, la pena è della reclusione da tre a dieci anni.

Art. 451 - Omissione colposa di cautele o difese contro disastri o infortuni sul lavoro - Chiunque, per colpa, omette di collocare, ovvero rimuove o rende inservibili apparecchi o altri mezzi destinati all'estinzione di un incendio, o al salvataggio o al soccorso contro disastri o infortuni sul lavoro, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa da lire duecentomila a un milione.

Per un maggior approfondimento dei Reati presupposto si rimanda all'Allegato 1 della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

³ Si sottolinea come, con l'introduzione dei suddetti reati nel Decreto, viene prevista per la prima volta la responsabilità degli enti per reati di natura *colposa* e non solo *dolosa*.

⁴ Per "norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro" s'intendono non solo quelle inserite nelle leggi specificatamente antinfortunistiche, ma anche tutte quelle che, direttamente o indirettamente perseguono il fine di evitare incidenti sul lavoro o malattie professionali e che in genere tendono a garantire la sicurezza del lavoro in relazione all'ambiente in cui esso deve svolgersi.

2. Attività sensibili nell'ambito dei reati di lesioni e omicidio colposo

Attraverso l'analisi di Risk Assessment, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, *di seguito elencate le principali*, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di omicidio colposo e lesioni colpose previsti dall'art. 25 septies del Decreto.

Di seguito un elenco delle principali attività sensibili che espongono la Società ai rischi di reato:

- Attuazione di adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro
- Organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro
- Sistema di deleghe di funzioni
- Individuazione, valutazione e mitigazione dei rischi
- Gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori
- Attività di sorveglianza sanitaria
- Attività di sorveglianza fisica
- Attività di informazione
- Attività di formazione
- Rapporti con i fornitori
- Rapporti con gli Appaltatori e Sub Appaltatori
- Gestione degli asset aziendali
- Attività di monitoraggio
- Doveri dei lavoratori
- Audit

3. Protocolli generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti (i) nel D.Lgs. 81/08 e nella normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro, (ii) nelle istruzioni e procedure organizzative in materia di sicurezza predisposte dalla Società e (iii) nel Code of Business Conduct e nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo non intende sostituirsi agli obblighi ed alle responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/08 e dalla normativa ulteriormente applicabile in materia di sicurezza, salute ed igiene del lavoro.

Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Deve pertanto intendersi presupposto e parte integrante del presente Protocollo tutta la documentazione predisposta dalla Società per l'assolvimento degli obblighi imposti dalla normativa antinfortunistica quali, in via esemplificativa, il DVR, il manuale delle procedure di emergenza, le deleghe e procure etc.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Parte Speciale sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste dal Documento Istitutivo del Modello.

E' fatto obbligo ai Destinatari del Modello, lavoratori della società o eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della stessa:

- ricercare il miglioramento degli standard di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicurare a tutti i collaboratori il necessario addestramento e la formazione in materia di sicurezza sul lavoro;
- effettuare i necessari investimenti e la continua manutenzione impiantistica per garantire il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza del posto di lavoro e di salute nell'ambiente lavorativo;
- mettere a disposizione dei propri collaboratori tutti gli strumenti di protezione previsti dalle norme e dalle migliori pratiche esistenti e supervisionarne l'utilizzo;
- promuovere e favorire il costante miglioramento e sviluppo delle pratiche e dei comportamenti in materia di sicurezza sul lavoro, nonché incoraggiare iniziative e ricerche volte a migliorare le condizioni di salute dei propri collaboratori in relazione all'attività lavorativa.

Pertanto, la Società:

- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e l'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- adotta degli standard tecnico-strutturali di legge nell'utilizzo degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
- riduce i rischi alla fonte;
- sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- rispetta i principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- adotta misure di protezione collettiva in via prioritaria rispetto alle misure di protezione individuale;
- riduce al minimo il numero di lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- allontana il lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti alla sua persona.
- di contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini **è fatto divieto**:

- di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- di compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali (anche attraverso comportamenti omissivi);

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti nell'articolo del Decreto in esame.

4. Protocolli specifici di prevenzione

- Code of Business Conduct
- Codici Comportamentali del Gruppo STANTEC
- Clausole Contrattuali 231/01
- Sistema di deleghe e procure di STANTEC S.p.A. (Authorization Matrix)
- Politica alcool e droghe
- DVR STANTEC
- PGQ 7 gestione delle risorse umane
- PGAS Valutazione dei rischi
- PGAS 09 Linee guida per l'applicazione delle norme di sicurezza nei contratti di appalto e contratti d'opera
- PGAS 10 Linee guida per l'applicazione del capo I Misure per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei o mobili, titolo IV del D. Lgs. 81/2008
- PGAS 11 procedure di sicurezza e norme di buona prassi per la prevenzione dei rischi di esposizione per i lavoratori esposti a lavorazioni esterne
- Adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, quali:
 - a. valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - b. adempimenti di natura organizzativa, quali nomine e procedure emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - c. attività di sorveglianza sanitaria;
 - d. rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - e. informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
 - f. vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - g. documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - h. verifiche periodiche sulle procedure adottate.
- Certificato di eccellenza rispetto alle norme ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001 rilasciato da Certiquality.

F. REATI AMBIENTALI

1. Reati presupposto del Decreto ai quali la Società è esposta

I Reati contemplati nell'art. 25-undecies⁵ del Decreto ai quali la Società è esposta sono, ad oggi:

- Art. 192 comma 4 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Abbandono di rifiuti

Avuto riguardo al *core business* della Società, i reati relativi al traffico illecito di rifiuti, ad attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti nonché alla Violazione limiti emissione sono stati valutati a basso rischio. STANTEC S.P.A., a scopo precauzionale, adotta comunque gli standard cautelativi, descritti ai paragrafi seguenti.

Per un maggior approfondimento dei Reati presupposto si rimanda all'Allegato 1 della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

2. Attività sensibili nell'ambito dei reati ambientali

Attraverso l'analisi di Risk Assessment, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, *di seguito elencate le principali*, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati Ambientali previsti dall'art. 25 undecies del Decreto.

Di seguito un elenco delle principali attività sensibili che espongono la Società ai rischi di reato:

- Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso gli uffici della Società e conferimento a terzi per trasporto, smaltimento o recupero;
- Gestione di asset contenenti sostanze inquinanti;
- Gestione dello smaltimento dei rifiuti d'ufficio, tramite fornitori qualificati;
- Gestione degli aspetti relativi alla selezione e al controllo dei fornitori incaricati dello smaltimento e del trasporto dei rifiuti, anche nel caso di clienti esteri;
- Incarichi relativi alla gestione degli adempimenti inerenti il sistri per STANTEC.

3. Protocolli generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Responsabili delle diverse funzioni aziendali di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato in materia ambientale rientranti tra quelle allegate al presente documento; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

⁵ La norma descrive le condotte illecite di cui alle Direttive 2008/99/CE e 2005/35/CE, recepite in Italia mediante D. Lgs. 121/2011 ed entrate a far parte del novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 in data 16 agosto 2011.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'**espresso obbligo** a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme del Codice dell'Ambiente e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione degli aspetti ambientali rilevanti per la Società;
- tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle Disposizioni organizzative aziendali;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- selezionare i fornitori per il conferimento dei rifiuti speciali nell'ambito degli iscritti all'Albo Nazionale Gestori Ambientali;
- osservare rigorosamente la procedura per la raccolta differenziata e lo smaltimento dei rifiuti prodotti ispirata al sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001:2004 concernente i criteri e le modalità operative da seguire nella raccolta e smaltimento dei rifiuti, con l'obiettivo di garantire una corretta separazione dei rifiuti nella fase di raccolta interna; la predisposizione dell'area per il deposito temporaneo; un adeguato processo di smaltimento dei rifiuti da parte di ditte specializzate.
- Rispettare procedure interne per la corretta conservazione della documentazione obbligatoria conformemente alle disposizioni di cui al Codice;
- Aggiornamento del Piano sanitario e dei controlli;
- Tutto il personale è informato sulle modalità ed i criteri da adottare in caso di emergenza;

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è **fatto divieto**, in particolare, di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione contenitori di rifiuti, rottami, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere integrità dello stato dei luoghi;
- selezionare fornitori al di fuori dei canali ufficiali (Albo Nazionale Gestori Ambientali);
- incaricare terzi soggetti non autorizzati alla presa in carico e trasporto dei rifiuti speciali della Società (o che non abbiano esibito la relativa autorizzazione);
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla gestione degli aspetti ambientali da parte della Società;

4. Protocolli specifici di prevenzione

- Code of Business Conduct
- Codici Comportamentali del Gruppo STANTEC
- Clausole Contrattuali 231/01
- Sistema di deleghe e procure di STANTEC S.p.A. (Authorization Matrix)
- PGAS 04 Comunicazioni ambientali e di sicurezza
- PGAS 01 Valutazione aspetti ambientali
- Contratto di fornitura "chiavi in mano"
- PGAS 05 gestione emergenze
- PGAS 13 Analisi degli incidenti e dei q.i.
- PGQ 5 Smaltimento dei rifiuti
- PGAS gestione rifiuti da ufficio
- Certificato di eccellenza rispetto alle norme ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001 rilasciato da Certiquality.