

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO PARTE GENERALE

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE**

SOMMARIO

1 – DISPOSIZIONE GENERALE	3
2 – INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI.....	7
3 – PROCESSI SENSIBILI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO	7
4 – PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	8
5 – MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	8
6 – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	9
7 – SISTEMA DISCIPLINARE	9
8 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA INTERNO	9
9 – DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DELLE RISORSE	14
10 – SISTEMA DISCIPLINARE	15
11 – IL CODICE ETICO	16

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

1 – DISPOSIZIONE GENERALE

1.1 Breve disamina sulla normativa

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità cd. amministrativa, degli enti (con ciò intendendosi anche le imprese, particolarmente in forma di società) per alcuni reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da determinati soggetti ad essa collegati: preposti, dipendenti o anche soggetti in rapporto funzionale con l'ente stesso. Tale responsabilità si aggiunge, e non si sostituisce, alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

In particolare il decreto ha previsto che l'accertamento della responsabilità delle imprese per illeciti amministrativi dipendenti da reato debba avvenire nell'osservanza delle norme richiamate al Capo III del decreto stesso nonché "secondo le disposizioni del codice di procedura penale e del D.Lgs. 28 luglio 1989 n. 271 in quanto compatibili" (Art. 34). Inoltre all'impresa "si applicano le disposizioni processuali relative all'imputato, in quanto compatibili".

Lo scenario normativo precedente all'introduzione di tale decreto non prevedeva misure sanzionatorie rivolte nei confronti dell'attività d'impresa, con la conseguenza che, nell'ipotesi di un reato commesso da un organo o da un preposto dell'ente si faceva riferimento soltanto alla responsabilità diretta della persona fisica autrice materiale dell'illecito, sempre che quest'ultima risultasse identificabile nonostante il complesso organigramma dell'impresa. Ai fini di un' eventuale responsabilità patrimoniale dell'azienda soccorreva soltanto il combinato disposto di cui all'art. 197 c.p. e all'art. 6 co. 3 della legge 698/81 allorché era prevista in capo alle persone giuridiche un'obbligazione civile in caso di insolvenza del condannato per il pagamento della multa o dell'ammenda, qualora fosse pronunciata condanna per reato contro chi avesse la rappresentanza o l'amministrazione della persona giuridica sempre che la condotta delittuosa avvenisse nell'interesse dell'ente stesso.

Questo assetto normativo cominciava a cedere il passo di fronte ad un'impellente regolamentazione comunitaria che imponeva agli stati membri una legislazione *ad hoc* riguardo la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche distinta e parallela rispetto a quella ascrivibile alle singole persone fisiche titolari di cariche di vertice e di responsabilità in capo all'azienda si è assistito, pertanto, in tempi recenti, anche in Italia al superamento, nella sostanza, del tradizionale principio del *societas delinquere non potest* ritenuto ormai incompatibile con l'evoluzione del diritto in ambito europeo. In considerazione di quanto sopra il legislatore ha introdotto anche nel nostro ordinamento un'autonoma responsabilità dell'ente collettivo derivante da reato, oggi contemplata dal D.Lgs. 231/2001.

Nella configurazione data a questa nuova forma di responsabilità, il fatto di reato è sempre quello previsto dalla norma incriminatrice e commesso da una persona fisica. Tuttavia, nel caso in cui la legge esplicitamente preveda per tale reato la responsabilità dell'ente e in concreto questo sia stato commesso nel suo interesse si verifica un illecito amministrativo dipendente dal reato di cui l'ente stesso è responsabile.

L'ambito di applicazione, dal punto di vista soggettivo, è quindi piuttosto vasto: soggetti destinatari della nuova disciplina, secondo il dettato normativo, sono gli enti forniti di personalità giuridica, le società ed associazioni, quest'ultime anche se prive di personalità giuridica.

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

Secondo il principio di legalità, solo i reati espressamente indicati dalla legge generano la responsabilità degli enti, si tratta, per quanto qui interessa, dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001: **l'articolo 24**, ovvero 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 o delle Comunità europee, truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche e di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico; **l'articolo 24 bis**, relativo ai reati informatici - **l'articolo 25**, ovvero concussione e corruzione, truffa aggravata ai danni dello Stato, frode ai danni dello Stato per percepire indebiti finanziamenti o agevolazioni (ad es. finanziamenti per la formazione, sgravi contributivi, finanziamenti alle PMI, etc.), **l'articolo 25-bis** ovvero falsità in monete, carte di pubblico credito e in valori di bollo, **l'articolo 25-ter** relativo ad una buona parte dei reati societari oggetto della revisione legislativa del 2002 (quali false comunicazioni sociali, operazioni in pregiudizio ai creditori, etc.) anche con riferimento al delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, estensioni che operano nella sola ipotesi di reato commesso nell'interesse (e non anche a vantaggio, come per le altre previsioni 231), **l'articolo 25-quater** ovvero delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, o comunque commessi in violazione dell'articolo 2 della Convenzione, **l'articolo 25-quater-1** relativo ai reati di pratiche

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

di mutilazione degli organi sessuali femminili, l'**articolo 25-quinques** dei delitti contro la personalità individuale in materia di schiavitù e di plagio, nonché di pedo-pornografia l'**articolo 25- sexies** riferito ai reati c.d. di "market abuse", ovvero di insider trading e di manipolazione del mercato, introdotti per effetto dell'estensione del D.Lgs. 231/2001 alle ipotesi di reato contenute agli articoli 184-187 del D.Lgs. 24.2.1998 n. 58 (cosiddetto T.U.F.), l'**articolo 25-septies** che prevede i reati di lesioni colpose gravi e gravissime e di omicidio colposo per violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e l'**articolo 25-octies** relativo ai reati di ricettazione, riciclaggio e utilizzo di beni o altre utilità derivanti da fatto illecito.

Il legislatore è poi intervenuto nuovamente sul D.Lgs. 231/01 con l'approvazione da parte del Parlamento dei disegni di legge concernenti :

1. "disposizioni in materia di contrasto alla criminalità organizzata e all'infiltrazione mafiosa nell'economia";
2. "disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia"(cd "Sviluppo").

I provvedimenti oltre a contenere alcune modifiche e integrazioni al codice penale, hanno ampliato le ipotesi di responsabilità amministrativa degli enti introducendo, nel testo del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, gli articoli:

- * **24-ter** riguardante i delitti di criminalità organizzata;
- * **25-bis.1** riguardante i delitti contro l'industria e il commercio;
- * **25-novies** concernente i delitti in materia di violazione del diritto di autore.

Il "Collegato Sviluppo" ha anche introdotto nell'art. 25-bis del D.Lgs. 231/01, oltre alla modifica della rubrica, i reati di cui agli artt. 473 e 474 c.p.. Gli artt. 473 e 474 c.p., riguardanti rispettivamente la contraffazione e il commercio di prodotti falsi, prevedono un inasprimento delle pene base e stabiliscono sanzioni per le società che traggono giovamento dalla commissione di tali illeciti (fino a 500 quote e misure interdittive fino a un anno). Tra i nuovi reati si segnala inoltre la contraffazione di indicazioni geografiche o di denominazioni di origine di prodotti alimentari, art. 517-quater.

L'inserimento dei delitti contro la criminalità organizzata tra i reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/01 non rappresenta una novità assoluta. Infatti, l'art. 10 della legge 146/2006 "Ratifica della Convenzione ONU sulla lotta alla criminalità organizzata transnazionale" aveva già previsto alcuni delitti associativi tra i reati presupposto nel caso in cui tali reati avessero carattere transnazionale. Tale introduzione ed estensione anche all'ambito nazionale risponde all'esigenza di rafforzare la lotta contro la criminalità di impresa (ad esempio frodi fiscali, il traffico illecito di rifiuti, ecc.).

Tra gli specifici presidi di controllo si dovrà tenere conto che, al fine della prevenzione dei delitti con finalità associativa, il rischio maggiore è rappresentato dalla "controparte": in concreto, la principale attività di prevenzione per questo categoria di reati sarà rappresentata dalla verifica che la persona fisica o giuridica con la quale la Società intrattiene rapporti commerciali sia in possesso di adeguati requisiti di professionalità e di onorabilità.

Con la L. n.116 del 3 agosto 2009 n. 116 è stato introdotto anche il reato presupposto in relazione alla commissione del delitto di cui all'art. 377 bis c.p. e rubricato all'art. **25-decies "induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria"**.

Il 16 Agosto 2011 è inoltre entrato in vigore il Decreto Legislativo n.121 del 7 Luglio 2011 che "recepisce le direttive 2008/99 e 2009/123, che danno seguito all'obbligo imposto dall'Unione europea di incriminare comportamenti fortemente pericolosi per l'ambiente, sanzionando penalmente condotte illecite individuate dalla direttiva (e fino ad oggi non previste come reati) ed introducendo la responsabilità delle persone giuridiche, attualmente non prevista per i **reati ambientali**.

Il decreto, oltre ad ampliare le fattispecie di reato, risolve il problema generato dalla presenza di due diversi art. 25-novies, rinominando l'art. "25-novies. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" in "25-decies". I reati ambientali, pertanto, saranno rubricati all'**art. 25- undecies del D.Lgs. 231/01**.

Le sanzioni previste dalla legge in conseguenza della commissione dei reati presupposti nell'interesse e a vantaggio dell'ente sono:

- sanzione pecuniaria;
- sanzione interdittiva;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni pecuniarie e la confisca vengono sempre applicate, mentre la sanzione interdittiva e la pubblicazione della sentenza sono previste solo per alcune tipologie di reato.

Sono sanzioni interdittive:

- Interdizione all'esercizio dell'attività;

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze, concessioni che siano funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione dalle agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Tali sanzioni limitano notevolmente la libertà di azione dell'ente e sono generalmente temporanee. Di norma esse vengono irrogate:

- in caso di reiterazione dell'illecito;
- se l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità;
- ove vengano evidenziate gravi carenze organizzative.

La normativa in oggetto è applicata, secondo i principi e le procedure del diritto penale, dal Giudice Penale.

1.2 Il modello organizzativo come esimente di responsabilità

E' bene precisare che la responsabilità amministrativa dell'ente sorge quando la condotta sia posta in essere da soggetti legati all'organizzazione collettiva da relazioni funzionali, classificate dalla legge in due categorie: quella facente capo ai "soggetti in cd. posizione apicale", che comprende pertanto i vertici dell'ente, e quella riguardante "soggetti sottoposti all'altrui direzione". La legge esonera dalla responsabilità l'ente qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati.

A questo proposito il nuovo Testo Unico di cui al D.Lgs. n. 81/2008, all'art. 30 ben individua la necessità da parte delle imprese dell'adozione di un modello organizzativo avente le caratteristiche previste dal D.Lgs. n. 231/01 ed idoneo a prevenire la commissione di reati conseguenti all'inosservanza della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tale esimente opera diversamente a seconda che i reati siano commessi da soggetti in posizione apicale o soggetti sottoposti alla direzione di questi ultimi.

Circa l'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione "apicale", l'esclusione della responsabilità prevede essenzialmente tre condizioni:

- che sia stato formalmente adottato quel sistema di regole procedurali interne costituenti il modello;
- che il modello risulti astrattamente idoneo a "prevenire reati della specie di quello verificatosi";
- che tale modello sia stato attuato "efficacemente prima della commissione del reato".

Le ulteriori condizioni legali possono essere considerate specificazioni dei requisiti di idoneità e di efficace attuazione o rappresentare una loro conferma.

Si richiede infatti:

- che sia stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (il cosiddetto "Organismo di Vigilanza o Controllo", di seguito anche "O.d.V.");

- che le persone abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione, e non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Nel caso di reati commessi da soggetti sottoposti, la responsabilità dell'ente scatta se vi è stata inosservanza da parte dell'ente degli obblighi di direzione e vigilanza; tale inosservanza è esclusa dalla legge se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire detti reati.

Quindi, sia nel caso di reati commessi da apicali che da sottoposti, l'adozione e la efficace attuazione da parte dell'ente del modello organizzativo, di gestione e controllo è condizione essenziale, anche se non sempre sufficiente, per evitare la responsabilità cosiddetta amministrativa dell'ente medesimo.

Il D.Lgs. 231/2001 prevede che i Modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati dalle singole imprese sulla base di codici di comportamento redatti dalle Associazioni di categoria degli enti che abbiano ottenuto la certificazione di idoneità da parte del Ministero della Giustizia. Le Associazioni di categoria possono infatti predisporre linee guida generali volte a fornire indicazioni e suggerimenti, utili alla predisposizione dei singoli modelli organizzativi e richiederne l'"approvazione" da parte del Ministero della Giustizia. Le maggiori Associazioni di categoria, tra le quali Confindustria – associazione di riferimento per le aziende industriali – hanno già provveduto ad elaborare propri documenti e a comunicarli al Ministero della Giustizia.

Sebbene il Decreto Legislativo 231 non riconosca espressamente a tali documenti un valore regolamentare vincolante né presuntivo, è di tutta evidenza come una corretta e tempestiva applicazione costituirà un punto di riferimento per le

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

decisioni giudiziali in materia. Nel caso di specie sono state prese in considerazione le Linee Guida sviluppate e pubblicate da Confindustria per le aziende associate divenute efficaci in seguito al compimento del procedimento descritto dal Regolamento di attuazione del decreto legislativo in esame – Decreto ministeriale 26 giugno 2003, n. 201.

1.3 Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione

Il sistema organizzativo e gestionale dell'Impresa Co.I.Ma. Costruzioni Idrauliche Marangoni S.r.l. è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e secondo quanto previsto nel Codice Etico adottato con Deliberazione dell'Assemblea dei Soci in data.

Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Impresa ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, di seguito indicato come Modello Organizzativo approvato con Deliberazione dell'Assemblea dei Soci in data in conformità alle indicazioni contenute nel Codice di comportamento dell'impresa di costruzione adottato dall'A.N.C.E. - Associazione Nazionale dei Costruttori Edili, cui l'Impresa aderisce tramite l'iscrizione a Confindustria Vicenza - Sezione Costruttori Edili.

Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'Impresa ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, il **Modello Organizzativo** prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Impresa in delazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- obblighi di informazione nei confronti O.d.V. incaricato alla vigilanza
- a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo;
- l'introduzione un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo

Il Modello Organizzativo è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'Impresa, ovvero delle norme di riferimento.

E' fatto obbligo a chiunque operi nell'Impresa o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello Organizzativo ed in specie di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.

Copia del Modello Organizzativo, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede dell'Impresa ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

L'Impresa provvede a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello Organizzativo le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.

Notizia dell'adozione del Modello Organizzativo è data a Confindustria Vicenza - Sezione Costruttori Edili Associazione di categoria a cui l'Impresa è iscritta.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

2 – INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alle attività svolte dall'Impresa, a seguito di specifica analisi dei rischi, sono individuate le seguenti aree o settori funzionali nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D.Lgs. n. 231 del 2001 o, in generale, del Codice Etico.

Aree	Fattori di rischio
AREA 1 Lavori privati	fattori di rischio riferiti alle attività che presuppongono il rilascio di titoli abilitativi edilizi e, in genere, autorizzativi, ed a quelle connesse alla formazione degli strumenti urbanistici e loro varianti o da questi derivanti
AREA 2 Edilizia residenziale pubblica	fattori di rischio riferiti, oltre che a quelle descritte al precedente punto AREA 1, alle attività che implicano la concessione di agevolazioni pubbliche
AREA 3 Appalti pubblici	fattori di rischio relativi alla partecipazione a pubbliche gare o trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto o in concessione, fattori di rischio relativi alle fasi delle procedure selettive, di autorizzazione del subappalto, di gestione dell'eventuale contenzioso con il committente, di collaudo delle opere eseguite
AREA 4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	fattori di rischio relativi alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi
AREA 5 Comunicazioni sociali e controlli	<ul style="list-style-type: none"> • fattori di rischio relativi alla scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno • fattori di rischio relativi a comportamenti idonei ad ostacolare da parte dei soggetti e delle autorità competenti i controlli preventivi sulla attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività d'impresa
AREA 6 Rapporti con soci, creditori e terzi	<ul style="list-style-type: none"> • fattori di rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi. • in caso di situazioni di conflitto di interessi, fattori di rischio relativi alla attuazione di operazioni di gestione o organizzative interne a condizioni svantaggiose per la Società od alla omissione di decisioni vantaggiose per la Società
AREA 7 Attività produttiva caratteristica	<ul style="list-style-type: none"> • fattori di rischio relativi a comportamenti che costituiscono violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro • fattori di rischio relativi alle attività che possono comportare inquinamento, danno ambientale o alterazione del patrimonio naturale, della flora e della fauna

3 – PROCESSI SENSIBILI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO

Sono individuati i seguenti processi sensibili, comuni allo svolgimento delle attività dell'Impresa nelle aree o settori funzionali di cui al precedente punto 2:

P.01	Processo di approvvigionamento
P.02	Processo commerciale
P.03	Processo finanziario
P.04	Processo amministrativo
P.05	Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
P.06	Processo di gestione dei sistemi informativi
P.07	Processo di gestione delle risorse umane
P.08	Processo di gestione per la sicurezza ¹
P.09	Processo di gestione per l'ambiente ²

¹ le disposizioni contemplate nel Modello riferite al processo sensibile P.08 è applicato e documentato nell'ambito del rispettivo processo aziendale al quale esse fanno in concreto riferimento "Lavoro Sicuro" linee guida UNI INAIL (in particolare i processi produttivi).

² le disposizioni contemplate nel Modello riferite al processo sensibile P.09 è applicato e documentato nell'ambito del rispettivo processo aziendale al quale esse fanno in concreto riferimento UNI EN ISO 14001:2004 (in particolare i processi produttivi).

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

Il **Modello Organizzativo (Parte II)** prescrive, per ciascun processo sensibile individuato, le modalità di svolgimento delle relative attività ed indica, ove rilevanti, le specifiche procedure cui attenersi, prevedendo in particolare:

- i protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni,
- le modalità di gestione delle risorse finanziarie,
- gli obblighi di informazione all'O.d.V..

4 – PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'Impresa adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni.

Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

L'Organigramma dell'Impresa, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è parte integrante del Modello Organizzativo e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello Organizzativo (**Parte II parte speciale**) prevede specifici protocolli contenenti la descrizione formalizzata:

- delle procedure interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione (incluso il normale svolgimento delle relative attività), con l'indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;
- delle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure in modo da assicurare trasparenza e verificabilità delle stesse;
- delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione.

Le procedure interne previste dai protocolli assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e la responsabilità organizzative affidate a singole persone.

Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando separazione e indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.

Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta è assicurato il principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta.

Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello Organizzativo sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è comunicata all'O.d.V..

I protocolli sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'O.d.V.

5 – MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello Organizzativo (Parte II) prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Le modalità di gestione assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

L'Impresa, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'O.d.V.

Le modalità di gestione sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'O.d.V.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

6 – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Il Modello Organizzativo prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V.

In ogni caso l'O.d.V. ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili indicati al punto 3.

E' assicurata piena libertà a tutto il personale dell'Impresa di rivolgersi direttamente all'O.d.V., per segnalare violazioni del Modello o eventuali irregolarità.

7 – SISTEMA DISCIPLINARE

Il Codice disciplinare dell'Impresa, adottato in conformità alle vigenti previsioni di legge e della contrattazione nazionale e territoriale di settore, è integrato sulla base della seguente previsione.

Costituisce illecito disciplinare del dipendente dell'Impresa:

- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili;
- l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso O.d.V. o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo;
- l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro, ovvero a prevenire inquinamento o danno ambientale
- le violazioni ingiustificate e reiterate delle altre prescrizioni del Modello.

La sanzione disciplinare, graduata in ragione della gravità della violazione, è applicata al dipendente, anche su segnalazione dell'O.d.V. nel rispetto della vigente normativa di legge e di contratto.

I contratti di collaborazione stipulati dall'Impresa con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, rappresentanti e assimilati devono contenere una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello Organizzativo loro riferite ed espressamente indicate.

Nei contratti individuali stipulati con i dirigenti dell'Impresa, o in apposita lettera integrativa sottoscritta per accettazione, sono espressamente indicati gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello loro riferite che possono comportare la risoluzione anticipata del rapporto.

Le violazioni rilevanti delle pertinenti prescrizioni del Modello Organizzativo commesse da persone che rivestono, o che di fatto esercitano, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Impresa o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, sono segnalate dall'organo addetto alla vigilanza all'organo dirigente o alla proprietà per le determinazioni del caso, che a seconda della gravità della violazione possono consistere:

- nel richiamo formale in forma scritta, che censuri la violazione delle prescrizioni del Modello Organizzativo;
- nella sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso fra un mese e sei mesi, per violazioni particolarmente gravi, reiterate o molteplici;
- proposta o decisione di revoca dalla carica, in caso di violazioni di eccezionale gravità.

8 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA INTERNO

8.1. Individuazione dell'Organismo di Vigilanza

La normativa in questione impone, onde poter fruire dei benefici previsti dall'adozione ed attuazione del Modello, di affidare ad un organismo dell'ente il compito di vigilare sul funzionamento e sulla osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, attribuendo al medesimo organismo, ove non già presenti, autonomi poteri di iniziativa e controllo.

La nomina è di competenza del Consiglio di Amministrazione, il quale ha provveduto alla costituzione di un Organismo di Vigilanza di tipo pluripersonale, composto da 3 soggetti, che dispongono delle caratteristiche di professionalità, indipendenza, continuità di azione e non attribuzione di compiti operativi nella gestione aziendale, tali da garantire una efficace gestione del ruolo attribuito.

L'Organismo di Vigilanza ha la possibilità di avvalersi di consulenti esterni ai quali delegare circoscritti ambiti di indagine. In tale caso i detti consulenti saranno nominati dall'Organismo di Vigilanza in piena autonomia ed avranno rapporti diretti esclusivamente con l'Organismo di Vigilanza medesimo.

Eventuali modifiche del modello approvato a mente del disposto di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/01 saranno oggetto di

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione nel caso in cui comportino integrazioni o modifiche necessarie in relazione all'evolversi della normativa o che comportino una modifica di ruolo e/o della composizione dell'Organismo di Controllo. Tali modifiche debbono ritenersi di carattere sostanziale. Viceversa, nel caso di implementazioni necessitate dall'evolversi dell'operatività aziendale le modifiche del modello, da non ritenersi sostanziali, saranno approvate e implementate dallo stesso Organismo di controllo. Lo stesso provvederà poi a comunicare al Consiglio di Amministrazione le modifiche effettuate e l'organo collegiale provvederà a ratificarle ovvero ad apportare ulteriori modifiche e/o integrazioni. Nel periodo transitorio intercorrente tra le modifiche decise e implementate le stesse saranno efficaci e cogenti.

8.2. Compiti e Poteri dell'Organismo di Vigilanza artt. 6 e 7 D.Lgs. 231/01

L'Organismo di Vigilanza, ha i seguenti compiti:

- vigilare sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- esaminare l'adeguatezza del Modello, ossia la sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- curare il necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti, attraverso la formulazione di proposte all'organo amministrativo per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - 1) significative violazioni delle prescrizioni del Modello,
 - 2) significative modificazioni dell'assetto interno della azienda e/o delle attività d'impresa,
 - 3) modifiche normative;
- Vigilare sull'osservanza delle norme contenute nel D.Lgs. 231/07 in materia di antiriciclaggio ed in tale contesto comunicare alle autorità di vigilanza di settore tutti gli atti o fatti di cui vengano a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti i quali possano costituire una violazione delle disposizioni emanate ai sensi dell'art. 7 D.Lgs. 231/07 nonché comunicare, entro 30 giorni, al Ministero dell'Economia e delle finanze le infrazioni alle disposizioni di cui all'art. 49, comma 1, 5, 6, 7, 12, 13 e 14 D.Lgs. 231/07 e all'art. 50 di cui abbiano notizia;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione quelle violazioni accertate del Modello che possano determinare l'insorgere di responsabilità in capo all'ente, per gli opportuni provvedimenti.
- riferire alla figura del Datore di Lavoro, così come identificato all'interno della struttura, ed all'Organo Amministrativo sullo stato di attuazione ed idoneità del Modello, con particolare riferimento alla prevenzione in materia di infortuni e malattie professionali, e del sottostante sistema aziendale di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

All'Organismo di Vigilanza, affinché possa svolgere i suddetti compiti, sono conferiti adeguati poteri di iniziativa e di controllo, che si estrinsecano su di un piano più operativo nella facoltà di:

- attivare le procedure di controllo;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- verificare l'efficienza ed efficacia del Modello organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231 provvedendo in caso contrario ad un aggiornamento degli elementi stessi;
- vigilare sull'osservanza delle norme contenute nel D.Lgs. 231/07 in materia di antiriciclaggio
- verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello organizzativo e rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- condurre indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle attività a rischio;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse all'organo obbligatoriamente;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine l'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio ed avere libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. Ad esso devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- coordinarsi con i responsabili delle altre funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, etc.);
- formulare le proposte all'Organo Amministrativo per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello organizzativo adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - a) significative violazioni delle prescrizioni del Modello organizzativo;
 - b) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
 - c) modifiche normative;
 - d) segnalare all'Organo Amministrativo, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.
 - e) dare esecuzione agli obblighi di legge in materia di segnalazioni agli organi pubblici preposti in materia di violazioni della normativa anti-riciclaggio.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso presso tutte le funzioni di Co.I.Ma. S.r.l. – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti, fermo restando il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e/o dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di sicurezza o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reato. Fatto salvo in ogni caso il divieto di diffusione dei dati sensibili

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza, se conformi all'incarico ricevuto, non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'Organo Amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto all'Organo Amministrativo compete la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello Organizzativo.

In conformità a quanto previsto dal secondo comma dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 sono adottati nei confronti dell'Organismo di Vigilanza dei flussi informativi per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento delle cause che possono rendere o hanno reso possibile il verificarsi delle ipotesi rilevanti ai fini di cui si tratta. Tale obbligo di fornire informazioni è posto in capo, oltre alla funzione di controllo e gestione ed al sistema informatizzato, anche alle funzioni aziendali potenzialmente a rischio reato e riguarda:

- a) le informative periodiche sulle attività svolte;
- b) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

In particolare le informazioni potranno riguardare:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- i rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del decreto legislativo citato;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata;
- le notizie relative ad interventi ispettivi da parte di organismi pubblici;
- le notizie relative a procedure di concessione o autorizzazione o comunque collegate all'esercizio delle attività

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

aziendali, ivi comprese eventuali richieste di finanziamento o agevolazioni, avviate presso organismi pubblici;

- le notizie relative ad infortuni sul lavoro o incidenti, di entità non trascurabile per conseguenze o modalità, o relative a richieste di riconoscimento di malattie professionali.

L'obbligo di informazione è esteso inoltre ai dipendenti che vengano in possesso, anche tramite terzi, di notizie relative alla commissione di reati di specie all'interno dell'ente o a pratiche non in linea con il Modello e con le norme di comportamento poste dal Codice Etico. Le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico, devono pervenire in forma scritta e avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'Organo valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Onde garantire i requisiti di autonomia ed indipendenza, l'Organismo di Vigilanza dovrà riportare al massimo vertice aziendale, e quindi

- al Presidente del Consiglio di Amministrazione direttamente ed in via continuativa;
- al Consiglio di Amministrazione, periodicamente ed in caso di interventi significativi sul Modello, per il tramite del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- al Consiglio di Amministrazione direttamente in caso di violazione del Modello da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione o di un membro del Consiglio di Amministrazione
- all'Assemblea dei Soci, ove necessario in caso di violazione del Modello da parte dell'Organo Amministrativo.

All'Organismo di Vigilanza compete inoltre di monitorare il sistema disciplinare con riferimento alle fattispecie di cui si tratta, in cooperazione con la area aziendale competente.

8.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente ed all'occorrenza in merito all'attuazione del Modello e propone le modifiche ed integrazioni di volta in volta ritenute necessarie. Il ruolo di vigilanza dovrà ordinariamente espletarsi attraverso la messa in atto di riunioni a carattere semestrale nel corso delle quali l'organismo nella sua collegialità procederà a riscontrare il rispetto delle procedure previste dal modello. All'esito di tali riunioni dovrà essere redatta apposita relazione informativa da presentare al C.d.A. Alla chiusura di ciascun esercizio finanziario dovrà essere redatta la relazione illustrativa annuale riguardo l'attività svolta da presentare al C.d.A.

Sono assegnate all'Organismo di Vigilanza quattro modalità di rapporto riguardo la propria attività:

- al Presidente del Consiglio di Amministrazione direttamente ed in via continuativa;
- al Consiglio di Amministrazione, periodicamente ed in caso di interventi significativi sul Modello, per il tramite del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- al Consiglio di Amministrazione direttamente in caso di violazione del Modello da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione o di un membro del Consiglio di Amministrazione
- all'Assemblea dei Soci, ove necessario in caso di violazione del Modello da parte dell'Organo Amministrativo.

In conclusione l'Organismo di Controllo attuerà la propria azione di vigilanza in base alle seguenti direttrici operative:

- operando nell'ambito di tutta la realtà aziendale al fine di accertare l'eventuale modificazione della mappatura delle aree di rischio;
- operando nell'ambito delle attività già individuate quali attività sensibili al fine di riscontrare il rispetto delle procedure/istruzioni interne;
- studiando assieme ai responsabili delle funzioni aziendali nuove procedure/istruzioni interne nel caso dell'individuazione di nuove tipologie di attività da ritenersi quali attività sensibili;
- modificando assieme ai responsabili delle funzioni aziendali le procedure/istruzioni in essere qualora l'attività aziendale subisca modifiche da ritenersi rilevanti ai fini della formalizzazione dell'attività stessa;
- modificando il modello di gestione organizzazione e controllo scaturenti dalle attività sopra descritte
- attivando ed eseguendo indagini interne in coordinamento con la funzione di internal auditing interne (ove applicabile);
- effettuando attività formative rivolte al personale per quanto concerne l'evoluzione della normativa in argomento ovvero in relazione a eventuali modifiche legislative che vadano a interessare le fattispecie di reato previste dal

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

D.Lgs 231/2001

- proponendo sanzioni disciplinari nei casi di accertate violazioni delle disposizioni di cui al Codice Etico.

8.4. Durata in carica dell'Organismo di Vigilanza e relativo compenso

L'Organismo di Vigilanza resta in carica sino alla scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione. Il compenso dei membri dell'Organismo di Vigilanza è fissato dal Consiglio di Amministrazione, o da un consigliere a ciò delegato.

8.5. Sospensione dall'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di amministrazione può deliberare la sospensione di un membro dell'O.d.V. nel caso in cui lo stesso sia raggiunto da avviso di garanzia per uno dei reati di cui agli artt. 25 e ss. del D.Lgs. 231/2001 fatta salva la sua completa reintegrazione in caso di mancato rinvio a giudizio. In caso di sospensione di un membro dell'Organismo di Vigilanza il Consiglio di Amministrazione provvederà alla tempestiva nomina temporanea di un sostituto.

8.6. Revoca dall'O.d.V.

La revoca dei poteri propri di un membro dell'Organismo di vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto possono venire solo per giusta causa anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa di Co.I.Ma. S.r.l. mediante apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. A tale proposito per giusta causa di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell' O.d.V. può intendersi a titolo meramente esemplificativo:

- gravi negligenze nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali l'omessa redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta al Consiglio di Amministrazione;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V. secondo quanto previsto dall'art. 6 co. 1 lett d) D.Lgs. 231/01 risultante da una sentenza di condanna anche non passata in giudicato emessa nei confronti della società ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di autonomia e indipendenza e continuità di azione propri dell'O.d.V.

La revoca dell'O.d.V. o di un suo membro compete al Consiglio di Amministrazione e deve avvenire all'unanimità dei consensi degli Amministratori presenti con diritto di voto.

In caso di revoca con decorrenza immediata il membro uscente è sostituito *ad interim* fino alla nomina del nuovo membro, da un consigliere del C.d.A. senza deleghe e funzioni operative e/o di rappresentanza legale dell'ente per un periodo massimo di tre mesi

8.7 Dimissioni da membro dell'O.d.V.

In casi di dimissioni di uno o più membri dell'O.d.V. il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione alla prima adunanza utile. I membri dimissionari rimangono in carica fino alla deliberazione di nomina del nuovo membro.

In caso di dimissioni con decorrenza immediata il membro dimissionario è sostituito *ad interim* fino alla nomina del nuovo membro, da effettuarsi entro e non oltre tre mesi dalle dimissioni, da un consigliere del C.d.A. senza deleghe e funzioni operative e/o di rappresentanza legale dell'ente.

8.8 Convocazione Organismo di Vigilanza

L'organismo di vigilanza si riunisce almeno due volte l'anno ma può essere convocato d'urgenza in caso di necessità su richiesta di uno qualsiasi dei suoi componenti. L'O.d.V. è convocato da uno dei componenti con almeno cinque giorni di preavviso mediante lettera raccomandata, fax o e-mail contenente l'indicazione della data, del luogo e dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno. Per ogni argomento da trattare deve essere messa a disposizione dei membri la relativa documentazione. L'O.d.V. è validamente costituito anche nel caso non siano rispettate le formalità suddette purché siano presenti tutti i suoi componenti e nessuno si opponga alla trattazione degli argomenti. L'O.d.V. può essere convocato dal Consiglio di Amministrazione in relazione ai compiti ad esso assegnati. A sua volta ciascun membro dell'O.d.V. può chiedere, sentito il Presidente del consiglio di amministrazione, la convocazione del Consiglio di Amministrazione per comunicazioni urgenti in caso di gravi violazioni del modello e/o Codice Etico.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

8.9 Modalità di funzionamento

Per la validità delle riunioni dell'O.d.V. devono essere presenti tutti i membri.

Le delibere dell'O.d.V. sono valide se adottate a maggioranza.

L'O.d.V. può invitare alle riunioni persone estranee che facciano parte o meno del personale di CO.I.MA. S.r.l.; in particolare potranno presenziare: membri del Consiglio di Amministrazione, consulenti esterni e responsabili delle funzioni centrali e/o periferiche di Co.I.Ma. S.r.l. chiamati a riferire su argomenti di stretta competenza.

8.10 Verbalizzazione delle sedute

I contenuti delle riunioni e le decisioni assunte sono riportate nel verbale sottoscritto dai membri dell'O.d.V. e redatto da un membro dell'O.d.V. che assume le funzioni di segretario. Il segretario, cura la stesura dell'ordine del giorno, l'invio delle convocazioni, la redazione dei verbali e la trasmissione degli stessi al Consiglio di Amministrazione di Co.I.Ma. S.r.l. I verbali sono firmati da tutti i componenti dell'O.d.V. e devono essere conservati.

Ciascun membro dell'O.d.V. dà esecuzione alle delibere approvate, direttamente o tramite le competenti funzioni di Co.I.Ma. S.r.l. e ne verifica l'effettiva attuazione sulla quale riferisce periodicamente agli altri componenti dell'O.d.V. e al Consiglio di Amministrazione.

8.11 Autonomia finanziaria

Al fine di garantire autonomia e indipendenza all'O.d.V., esso viene dotato dal Consiglio di Amministrazione di risorse finanziarie, in termini di potere di spesa, adeguate a supportarlo nei compiti affidati e a raggiungere risultati ragionevolmente ottenibili. Dette risorse potranno essere impiegate per acquisizione di consulenze professionali, strumenti e/o quanto altro si dovesse rendere necessario o opportuno per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni proprie di un O.d.V..

Il rendiconto dell'utilizzo del *budget* assegnato avviene secondo le procedure aziendali. Eventuali ulteriori spese *extra budget* saranno richieste dall'O.d.V. direttamente al Consiglio di Amministrazione.

9 – DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DELLE RISORSE

Co.I.Ma. S.r.l. opera affinché il modello e le sue regole di funzionamento siano adeguatamente portate a conoscenza di tutti i portatori di interesse della società, con ciò intendendo tutti coloro che operano per CO.I.MA. S.r.l. e cioè i soci, i dipendenti, i componenti il Consiglio di Amministrazione, nonché i collaboratori interni ed esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Azienda.

Tale diffusione riguarda tutti i soggetti sopra evidenziati con un livello di approfondimento che varia a seconda del ruolo e delle competenze attribuite agli stessi. A tal fine Co.I.Ma. S.r.l. oltre a diffondere copia del Codice Etico tiene appositi corsi di formazione indirizzati ai propri dipendenti e agli eventuali collaboratori esterni.

Dell'attività informativa eseguita viene tempestivamente relazionato l'Organismo di Vigilanza.

9.1 Nei confronti dei soggetti in posizione apicale e dei dipendenti

Il presente modello è oggetto di comunicazione a tutti i soggetti aziendali interessati, secondo modalità e tempi, definiti dall'Organismo di Vigilanza d'intesa con l'Organo Amministrativo, tali da favorire la massima conoscenza delle regole comportamentali che l'azienda ha ritenuto di darsi.

Il Modello è disponibile e visionabile nella sua interezza presso la sede dell'Azienda ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarlo.

L'Organismo di Vigilanza inoltre, d'intesa con l'Organo Amministrativo, definisce programmi di formazione/informazione dei soggetti aziendali in funzione della qualifica ricoperta, dei poteri e delle deleghe attribuite, nonché del livello di rischio dell'area aziendale nella quale operano.

9.2 Nei confronti dei Consulenti / collaboratori esterni e partner

L'Azienda provvede all'informazione ai partner commerciali e finanziari, consulenti / collaboratori esterni a vario titolo (tra

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

cui gli agenti), che operassero in aree e con attività a rischio, della esistenza delle regole comportamentali e procedurali di interesse.

Nei rapporti contrattuali con tali soggetti sono inserite apposite clausole di tutela dell'azienda in caso di contravvenzione alle predette regole comportamentali e procedurali.

10 – SISTEMA DISCIPLINARE

10.1 Obiettivi del sistema disciplinare

Come espressamente richiesto dalla legge, un adeguato sistema sanzionatorio, commisurato alla violazione e con prioritario fine preventivo, è stato previsto per la violazione delle norme del Codice Etico, nonché delle procedure previste dal Modello.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito (o dall'avvio stesso) di un procedimento penale in capo alla società, in quanto tali violazioni ledono il rapporto di fiducia instaurato con la società, la quale, si ricorda, con l'adozione del Modello, persegue l'obiettivo di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela del patrimonio aziendale e della propria immagine nel mercato.

10.2 Struttura del sistema disciplinare:

▪ nei confronti dei Dipendenti

La violazione delle singole regole comportamentali del Codice Etico e del Modello costituisce illecito disciplinare, con gli effetti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed aziendale applicabile. I provvedimenti disciplinari applicabili, in ordine crescente di gravità, consistono, conformemente alle norme sopra richiamate, in

- richiamo verbale,
- multa,
- ammonizione scritta,
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni
- licenziamento per mancanze.

I provvedimenti disciplinari sono irrogati, nel rispetto delle norme procedurali e sostanziali vigenti, dal Presidente del C.d.A. su richiesta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

▪ nei confronti degli apicali

La violazione delle singole regole comportamentali del Codice Etico e del Modello da parte degli apicali, il cui rapporto di lavoro sia regolato dal vigente C.C.N.L. Dirigenti di Aziende Industriali, determina l'applicazione delle misure più idonee in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. medesimo, compreso, nei casi più gravi, il licenziamento, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

▪ nei confronti degli Amministratori

In caso di violazioni commesse da parte uno più componenti dell'Organo Amministrativo, l'Organismo di Vigilanza informa rispettivamente l'Organo Amministrativo, proponendo di applicare adeguati provvedimenti, che possono consistere, in relazione alla gravità del comportamento, in:

- censura scritta a verbale,
- sospensione del diritto al gettone di presenza o alla indennità di carica, ove previste, fino ad un massimo corrispondente a tre riunioni dell'organo,
- segnalazione all'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

▪ nei confronti di Consulenti / Collaboratori esterni

Le violazioni, da parte dei soggetti terzi Consulenti e Collaboratori esterni dell'azienda, delle regole del Codice Etico e del presente Modello, comporta, su richiesta o iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, la rescissione dei relativi contratti.

Resta salvo il diritto dell'azienda a chiedere il risarcimento dei danni.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

▪ nei confronti di partner commerciali e finanziari

Le violazioni, da parte di partner commerciali e finanziari, delle regole del Codice Etico e del presente Modello, comporta, su richiesta o iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, la rescissione dei relativi contratti.

Resta salvo il diritto dell'azienda a chiedere il risarcimento dei danni.

▪ nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Qualora l'Organo Amministrativo fosse informato in merito a violazioni del presente Modello da parte di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee.

11 – IL CODICE ETICO

L'adozione da parte dell'azienda di principi etici rilevanti ai fini della trasparenza e correttezza dell'attività aziendale ed utili ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Tali principi sono inseriti in un Codice Etico, che è parte integrante del presente Modello, ovvero in un documento ufficiale, voluto ed approvato dal massimo vertice aziendale, contenente l'insieme dei diritti, dei doveri e dei principi etici adottati dall'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, terzi).

Esso mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, definendo i principi di "deontologia aziendale" che l'azienda riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutti i destinatari.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO PARTE SPECIALE

SOMMARIO

DISPOSIZIONI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI.....	3
P.01 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	4
P.02 PROCESSO COMMERCIALE.....	6
P.03 PROCESSO FINANZIARIO.....	8
P.04 PROCESSO AMMINISTRATIVO.....	12
P.05 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI.....	13
P.06 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI.....	15
P.07 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	17
P.08 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA.....	18
P.09 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE.....	25
10. ALTRI REATI RILEVANTI AI FINI DELL'APPLICAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	31
APPENDICE NORMATIVA.....	34

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

DISPOSIZIONI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI

PREMESSA

Il modello di organizzazione, gestione e controllo è rappresentato da procedure ed adempimenti specifici che consentono di presidiare le aree a maggior rischio, riferite ai reati indicati dal D.Lgs. 231/01, che, in estrema sintesi riguardano:

- truffa aggravata ai danni dello Stato, reati in tema di erogazioni pubbliche, frode informatica ai danni dello stato o di altro ente pubblico;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- delitti di criminalità organizzata;
- corruzione e concussione (questo ultimo, insieme a quello di corruzione passiva, quando chi agisce per l'ente, che svolga una pubblica funzione o eserciti un pubblico servizio, abbia la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio);
- delitti di falsità in monete, carte di credito e valori di bollo;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- reati societari;
- delitti contro la personalità individuale;
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati ambientali;

Nella **Parte III** sono riportate le norme di legge rilevanti, con i riferimenti alle macroattività tipiche dei processi sensibili qui disciplinati.

L'individuazione degli ambiti nei quali il rischio può presentarsi in maggiore misura mette in evidenza come si tratti di tipologie che possono realizzarsi in molte aree aziendali ed a tutti i livelli organizzativi. Più in particolare, trattando ciascuno di questi reati, occorre ricordare che i controlli preventivi devono perciò riguardare, principalmente, i seguenti macroprocessi:

P.01	Processo di approvvigionamento
P.02	Processo commerciale
P.03	Processo finanziario
P.04	Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)
P.05	Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
P.06	Processo di gestione dei sistemi informativi
P.07	Processo di gestione delle risorse umane
P.08	Processo di gestione per la sicurezza
P.09	Processo di gestione per l'ambiente

Per ciascuno di tali processi sono, di seguito, esposte le procedure e le principali attività che ne fanno parte.

Le procedure sono strutturate prendendo a modello le indicazioni previste dal sistema di norma UNI EN ISO 9001:2000 e descritte nel Manuale Qualità e nelle procedure ad esso correlate ove applicabile, per rendere compatibili le stesse al Sistema di Gestione della Qualità. Per quanto riguarda le procedure P.08 e P.09 le procedure cui si farà riferimento sono quelle rinvenibili rispettivamente nel sistema di gestione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro UNI INAIL "Lavoro sicuro" e nel sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001:2004, tali procedure sono state riviste e formalizzate nel sistema di gestione integrato qualità ambiente e sicurezza già adottato dall'azienda.

Ogni procedura è pertanto individuata attraverso lo schema seguente:

- Scopo
- Campo d'applicazione
- Descrizione delle attività
- Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

- Obblighi di informazione

Le funzioni preposte allo svolgimento delle attività dei processi individuati sono quelle indicate nell'Organigramma dell'Impresa (allegato 2), alle quali sono stati formalmente delegati i relativi poteri secondo quanto previsto nella **Parte I**, punti 4.1, 4.2. e 4.3.

P.01 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

1.1 Scopo

Creazione all'interno del Processo di approvvigionamento di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche

1.2 Campo di applicazione

Approvvigionamenti di:

- Materiali
- Servizi di manutenzione
- Prestazioni professionali
- Appalti e subappalti

1.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori
- P.01.A02 - Richiesta d'acquisto
- P.01.A03 - Selezione del fornitore
- P.01.A04 - Emissione dell'ordine
- P.01.A05 - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni
- P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione
- P.01.A07 - Pagamento e contabilizzazione

1.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori

Protocollo 01.01.01	Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici
La funzione preposta ACQ alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori accertando, oltre alle caratteristiche previste dalla norma UNI EN ISO 9001:2000, richiamate nella procedura P 7.4.1 – Approvvigionamento del sistema di gestione integrato qualità ambiente e sicurezza che il fornitore dichiara di operare secondo comportamenti etici.	

P.01.A02 - Richiesta d'acquisto

Protocollo 01.02.01	Programma dei lavori e delle forniture
La funzione tecnica RC trasferisce in modo chiaro ed univoco le quantità ed i requisiti delle forniture a ACQ su documento "proposta d'ordine", elaborata tramite apposito programma, previa approvazione da parte di DG.	
Protocollo 01.02.02	Richiesta d'acquisto
La funzione preposta agli acquisti ACQ accetta la Richiesta d'acquisto, predisposta da RC, dopo aver verificato l'approvazione di DG, e rilascia copia della proposta controfirmata.	
Protocollo 01.02.03	Richiesta manutenzione mezzi
La funzione ACQ, in concerto con RO, definisce un programma di gestione e manutenzione dei mezzi operatori e delle attrezzature, contatta il fornitore della prestazione e fissa la data e la tipologia della prestazione. La funzione preposta ACQ ha l'obbligo di comunicare immediatamente all' OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata e ne riporta all'interno del "riesame semestrale" un elenco dettagliato.	

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

P.01.A03 - Selezione del fornitore

Protocollo 01.03.01	Ricerca di mercato
La funzione preposta agli acquisti ACQ individua il fornitore all'interno dei fornitori qualificati o dà avvio alla procedura di qualificazione del nuovo fornitore, richiedendo, sin da questa fase la disponibilità dello stesso ad operare secondo il <i>Codice etico</i> della ditta richiedente e ne pretende il rispetto, tramite lettera d'impegno firmata o inserendola, come comma, sul contratto di fornitura.	
Protocollo 01.03.02	Richiesta d'offerta
La funzione preposta agli acquisti ACQ, incaricata da DG, seleziona un numero di ordini/prestatori d'opera in conformità all'importanza della fornitura/prestazione ai quali far pervenire la Richiesta d'offerta, controlla che gli importi offerti siano congruenti alle richieste ed ai valori medi di mercato, informa DG dei riscontri e tiene copia scritta delle offerte all'interno del fascicolo di cantiere presso il suo ufficio.	

P.01.A04 - Emissione dell'ordine

Protocollo 01.04.01	Ordine d'acquisto
La funzione preposta agli acquisti ACQ in relazione alla tipologia di rapporto con il fornitore /prestatore d'opera deve:	
<ul style="list-style-type: none"> • In caso di fornitore con "contratto aperto" contattare telefonicamente e confermare la quantità e qualità della fornitura richiesta e trascrivere, all'interno di apposito programma, l'ordine eseguito senza trasmissione formale di dati, copia dell'ordine è conservata all'interno della rete dati per almeno sei mesi dopo la conclusione del cantiere; • In caso di forniture/prestazioni che necessitano di trasmissione formale dell'ordine ACQ, con scorta della "Proposta d'ordine" controfirmata da DG, inoltrare formalmente l'ordine; stampare tre copie dell'ordine, due firmate, di cui la prima è archiviata all'interno di apposito fascicolo per ordini all'interno dell'ufficio ACQ e la seconda consegnata a RC per controllo della quantità, specifiche prestazionali e prezzi della fornitura/prestazione, la terza è stampata senza prezzi e consegnata a CC per controllo diretto all'atto della consegna e/o effettuazione della prestazione. Se la prestazione/fornitura necessita di stipula di contratto la copia in originale, trattenuta dalla Ditta, è archiviata del fascicolo amministrativo di cantiere e viene consegnata una copia al RC. 	

P.01.A05 - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni

Protocollo 01.05.01	Controllo forniture e prestazioni
La funzione tecnica CC preposta ai controlli direttamente in cantiere fra fornitura/prestazione e ordine senza prezzi, decide l'accettazione dei materiali o della prestazione e dà evidenza dei controlli effettuati con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo, per prestazioni e forniture di particolare importanza la funzione preposta al controllo è l'RC della commessa. In caso di discrepanze fra richiesto e fornito CC/RC comunica ad ACQ quanto riscontrato, ed in accordo con lo stesso, ACQ decide se accettare o meno il materiale/prestazione, conseguentemente DG in concerto con ACQ decide se procedere ad un rinegoziamento con il fornitore/prestatore d'opera, dandone , eventualmente, manifestazione formale e conservando i documenti all'interno di apposito fascicolo all'interno dell'ufficio ACQ.	

P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione

Protocollo 01.06.01	Controllo fattura
La funzione preposta AMM contabilizza la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità su modello "autorizzazione alla fatturazione" (redatto da RC e vistato da ACQ, AMM e DG), effettuando i controlli necessari. La fatturazione passiva è quindi consegnata a DG per l'approvazione. AMM, con scorta dell'approvazione di DG, redige ed inoltra la fattura passiva.	

1.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

P.01.A07 - Pagamento e contabilizzazione

Modalità 01.07.01	Autorizzazione al pagamento
Si veda protocollo 01.09	

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

1.6 Obblighi di informazione

Informazione 01.02	Attività della funzione acquisti
<p>La funzione preposta ACQ informa periodicamente all'OdV e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso lo strumento "riesame semestrale", sugli aspetti significati afferenti le diverse attività del processo di propria competenza in particolare per quanto attiene a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gli scostamenti tra le richieste d'acquisto offerta e richieste passate; ▪ i prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato; ▪ la gestione del fido a fornitore; ▪ i controlli effettuati al ricevimento dei materiali e/o all'effettuazione delle prestazioni; ▪ effettuazione manutenzione ordinaria e straordinaria. <p>La funzione preposta ACQ ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione indicandone la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata e ne riporta all'interno del "riesame semestrale" un elenco dettagliato.</p>	
Informazione 01.02	Attività della funzione amministrativa
<p>La funzione preposta AMM deve informare all'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale attraverso lo strumento "riesame semestrale" sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti il processo ▪ (Ordine, Contratto, Documenti di trasporto, SAL passivi, Certificati di pagamento) ▪ gli anticipi concessi ai fornitori ▪ gli esiti delle verifiche a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili. <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata e ne riporta all'interno del "riesame semestrale" un elenco dettagliato.</p>	

P.02 PROCESSO COMMERCIALE

2.1 Scopo

Creazione all'interno del processo commerciale di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Delitti con finalità di terrorismo

2.2 Campo d'applicazione

Attività commerciali e di vendita, relative a:

- Partecipazione a gare ed appalti pubblici
- Partecipazione a richieste d'offerta private

Le procedure da seguire nel processo commerciale sono riferite alla procedura "gestione commerciale" **P7.2.1 del sistema di gestione integrato qualità ambiente e sicurezza.**

2.3 Descrizione delle attività

La descrizione delle attività è diversa e specifica in relazione alla tipologia del cliente, anche se alcune attività sono riscontrabili in tutte e tre le fattispecie descritte.

2.3.1 Partecipazione a gare ed appalti pubblici - Partecipazione a richieste d'offerta private

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.02.A01 - Valutazione dell'opportunità a partecipare

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

- P.02.A02 - Predisposizione della documentazione
- P.02.A03 - Riesame dell'offerta
- P.02.A04 - Aggiudicazione
- P.02.A05 - Stipula del contratto
- P.02.A06 - Avvio di commessa
- P.02.A07 - Esecuzione dei lavori
- P.02.A08 - Emissione SAL attivi e Certificati di pagamento
- P.02.A09 - Fatturazione attiva e contabilizzazione
- P.02.A10 - Incasso e contabilizzazione
- P.02.A11 - Formulazione e definizione delle riserve

2.3.2 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

2.3.3 Partecipazione a gare ed appalti pubblici - Partecipazione a richieste d'offerta private

P.02.A01 - Valutazione dell'opportunità a partecipare - P.02.A02 – Predisposizione della documentazione - P.02.A03 - Riesame dell'offerta - P.02.A04 - Aggiudicazione - P.02.A05 - Stipula del contratto - P.02.A06 - Avvio di commessa - P.02.A07 - Esecuzione dei lavori

P.02.A01 - Valutazione dell'opportunità a partecipare

Protocollo 02.01.01	Riscontro formale della valutazione a partecipare
<p>Il vertice aziendale DG con scorta delle liste degli appalti reperiti in internet valuta e decide a quali gare partecipare, di dette liste la funzione preposta UG conserva copia in apposito fascicolo conservato presso il proprio ufficio. In caso di procedure ristrette per le gare alle quali il vertice aziendale ha deciso di partecipare la funzione UG archivia copia dell'invito almeno fino a quando venga nominato l'aggiudicatario dell'appalto. Per contratti d'appalto contratti con i privati la decisione di partecipare alla gara è in capo al vertice aziendale.</p>	
Protocollo 02.01.02	Nomina del Responsabile dell'istruttoria di gara o d'offerta
<p>Nel caso di appalti pubblici DG comunica a UG chi sarà l'incaricato per il reperimento dei documenti di progetto e degli elaborati relativi. UG predisporre la parte identificativa della gara nella LRS1 1^PARTE e la consegna all'incaricato. La firma dell'incaricato attesta l'effettuazione del reperimento dei dati disponibili nella quantità e tipologia riportate in LRS1 1^PARTE.</p>	
Protocollo 02.01.03	Definizione del prezzo o del ribasso
<p>Sulla scorta delle informazioni reperite di fase di istruttoria della gara la DG effettua una prima sommaria analisi di convenienza e nel caso di esito positivo può richiedere all'UT l'effettuazione del sopralluogo, che si conclude con la compilazione di LRS1 II^ PARTE e l'elaborazione di eventuali dati necessari per la valutazione di convenienza definitiva dell'offerta. DG Individua le eventuali lavorazioni da subappaltare e i materiali da ordinare al fine di richiedere sia offerte di fornitura che di subappalto avvalendosi, se necessario, dell'ausilio dell'ufficio ACQ. DG effettua a questo punto la valutazione finale sulla opportunità di emettere l'offerta e sulla quantificazione della stessa. Le variabili critiche incidenti su questa analisi sono sintetizzate e documentate nel modello Riesame dell'Offerta (RIO), copia delle analisi utilizzate in fase di definizione dell'offerta sono conservate su database con accesso consentito alla sola DG e conservate fino alla fine della commessa in caso di aggiudicazione o fino alla definizione del vincitore della gara. Quando l'analisi è negativa, nei casi di trattativa privata, invito diretto o richiesta di offerta di un cliente, viene inviata una comunicazione di ringraziamento e rinuncia. Quando il risultato della stessa è positivo, UG predisporre la documentazione di gara/offerta necessaria, ne riporta la valorizzazione definitiva espressa da DG, la sottopone all'approvazione finale da parte di DG e la invia/consegna al committente/cliente. La firma di UG in calce al modello RIO attesta l'avvenuto controllo da parte di UG della documentazione. La firma di DG in calce al modello RIO ha valore di registrazione del riesame dell'offerta.</p>	

P.02.A08 - Emissione SAL attivi e Certificati di pagamento

Protocollo 02.08.01	Predisposizione Stato Avanzamento dei Lavori (SAL/SALS)
<p>La funzione responsabile di cantiere RC deve predisporre ed illustrare a DG, durante l'esecuzione della commessa, con periodicità definita, uno Stato Avanzamento dei Lavori (SAL) che corrisponde alla produzione effettiva nei confronti del committente, sia esso direttamente l'appaltante (SAL) ovvero l'appaltatore dell'opera (SALS). DG analizza e firma i</p>	

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

documenti contabili e gli stessi vengono inoltrati ad AMM per la consegna ad appaltatore/appaltante ed emissione della relativa fattura attiva.

P.02.A11 – Formulazione e definizione delle riserve

Protocollo 02.11.01	Formulazione delle riserve
La funzione responsabile competente, DG, in concerto con CUT e RC della commessa, decide la formulazione della riserva sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa.	
Protocollo 02.11.02	Definizione delle riserve
Il vertice aziendale, DG o su specifico mandato formalizzato ad altra funzione responsabile, quando accetta la definizione della riserva motiva la decisione e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa	

2.4 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

2.5 Obblighi di informazione

Informazione 02.01	Attività della funzione tecnica
La funzione preposta alla gestione della commessa RC , deve informare all' OdV giornalmente sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ la redazione e il controllo di merito dei SALS e dei SAL; ▪ conduzione giornaliera attività di cantiere; ▪ organizzazione attività future di cantiere; 	
La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all' OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata	

P.03 PROCESSO FINANZIARIO

3.1 Scopo

Creazione, all'interno del processo della gestione finanziaria e di tesoreria, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale

3.2 Campo d'applicazione

Attività finanziarie relative a:

- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione dei fondi aziendali
- Impiego di disponibilità liquide
- Partecipazioni societarie

3.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

- P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)
- P.03.A02 - Crediti e debiti a breve termine
- P.03.A03 - Finanziamenti
- P.03.A04 - Investimenti finanziari

3.3.1 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)

Protocollo 03.01.01	Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti
<p>La funzione responsabile DG, in concerto con AMM, definisce e mantiene aggiornata in coerenza con la politica creditizia dell'impresa e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti. Le attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale sono:</p> <p>A) gestione di cassa per pagamenti ed incassi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni debitorie; ▪ Autorizzazione al pagamento tramite un sistema di deleghe e poteri di firma, tale per cui non ci sia commistione tra chi impegna l'impresa all'acquisto e che decide il pagamento delle forniture e delle prestazioni; ▪ Verifica dell'anagrafica fornitori (ACQ); ▪ Ricorso limitato al pagamento in contanti o tramite assegno bancario; ▪ Obbligo di emissione di assegni "non trasferibili"; ▪ Custodia dei libretti di assegni in luoghi ad accesso controllato; ▪ Custodia delle password per effettuare pagamenti on banking; ▪ Controllo della impossibilità da parte degli operatori di variare le coordinate bancarie lavorando in on banking; ▪ Controlli fisici periodici della consistenza delle casse di sede; ▪ Valutazione dell'efficienza e della regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili; ▪ Verifiche di regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile; ▪ Riconciliazione tra registro dei valori pervenuti e risultanze delle registrazioni di cassa; ▪ Verifiche di regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile; ▪ Accertamento della corretta contabilizzazione e dell'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti. <p>B) gestione banche.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica periodica delle condizioni negoziate con le banche e gli altri istituti di credito; ▪ Periodico esame dei movimenti effettuati sui conti correnti; ▪ Periodiche riconciliazioni bancarie effettuate da funzione diversa di chi ha operato sui conto correnti e da chi ha contabilizzato, effettuate da consulente fiscale con il compito di revisore contabile. 	

P.03.A02 – Crediti e debiti a breve termine

Le procedure in questione sono individuate all'interno del P.01 - Processo di approvvigionamento, del P.02 - Processo commerciale e del P.07 – Processo di gestione delle risorse umane, ai quali si rimanda.

P.03.A03 - Finanziamenti

Protocollo 03.03.01	Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine
<p>Il vertice aziendale DG deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in sul modulo "riesame semestrale", le attività consistono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esistenza ed operatività di una politica finanziaria organica; ▪ Valutazioni economico comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento; ▪ Corretta rappresentazione a bilancio delle operazioni finanziarie e medio e lungo termine; ▪ Accertamento della regolare ed economica stipula di contratti per l'acquisizione dei finanziamenti a medio e lungo termine; ▪ Analisi dei fabbisogni finanziari e delle relative fonti di copertura; ▪ Autorizzazione da parte dell'organo volitivo per l'assunzione di passività a medio e lungo termine; ▪ Controllo delle condizioni applicate e dei vincoli di garanzia; 	

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica del corretto impiego delle fonti; ▪ Riconciliazioni periodiche tra le risultanze contabili ed i piani di ammortamento; ▪ Controllo delle garanzie rilasciate e della loro eventuale cancellazione. 	
Protocollo 03.03.02	Autorizzazione all'assunzione di passività a m/l termine
Il vertice aziendale DG deve autorizzare l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione e deve darne evidenza sul "riesame semestrale".	

P.03.A04 – Investimenti finanziari

Protocollo 03.04.01	Definizione dell'investimento finanziario
Il vertice aziendale DG deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, quando ritenuto essenziale, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE, e ne dà evidenza nel modulo "riesame semestrale".	
Protocollo 03.04.01	Autorizzazione all'investimento finanziario
Il vertice dirigente DG deve autorizzare gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione del C.D.A., in aderenza agli indirizzi politici e strategici dell'impresa. Le attività sono:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi e valutazione dell'investimento ▪ Verifica del rispetto delle norme di legge e statutarie ▪ Deliberazione dell'organo volitivo che autorizza l'investimento ▪ Adozione di idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale ▪ Custodia dei titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate 	

3.4 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)

Modalità 03.01.01	Scadenziario pagamenti
La funzione preposta AMM deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie, e ne dà evidenza sul "riesame semestrale".	
Modalità 03.01.02	Operazioni di verifica dei pagamenti
La funzione preposta AMM deve verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile afferente ai pagamenti, ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata e ne riporta all'interno del "riesame semestrale" un elenco dettagliato.	
Modalità 03.01.03	Scadenziario incassi
La funzione preposta AMM deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie, ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata e ne riporta all'interno del "riesame semestrale" un elenco dettagliato.	
Modalità 03.01.04	Documentazione giustificativa degli incassi
La funzione preposta AMM deve controllare, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa, ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata e ne riporta all'interno del "riesame semestrale" un elenco dettagliato.	
Modalità 03.01.05	Operazioni di verifica degli incassi
La funzione preposta AMM deve accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi. La funzione preposta AMM ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata e ne riporta all'interno del "riesame semestrale" un elenco dettagliato.	
Modalità 03.01.06	Riconciliazioni bancarie
La funzione incaricata da DG consulente fiscale con il compito di revisore contabile deve accertare che siano	

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

effettuate, periodicamente, riconciliazioni bancarie, da funzione diversa di chi ha operato sui conti correnti e di chi ha contabilizzato e ne da evidenza su “Riesame semestrale”.

P.03.A03 - Finanziamenti

Modalità 03.03.01	Analisi fabbisogni finanziari a m/l termine e fonti di copertura
<p>La funzione preposta AMM deve analizzare i fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura,sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento, e ne dà evidenza tempestivamente al vertice aziendale per l’assunzione delle decisioni in merito, ha l’obbligo di comunicare immediatamente all’OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata e ne riporta all’interno del “riesame semestrale” un elenco dettagliato.</p>	
Modalità 03.03.02	Gestione dei finanziamenti a m/l termine
<p>La funzione preposta AMM deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ controllare le condizioni applicate ed i vincoli di garanzia; ▪ controllare le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione; ▪ verificare il corretto impiego delle fonti; ▪ adottare idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento. <p>La funzione preposta AMM ha l’obbligo di comunicare immediatamente all’OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata e ne riporta all’interno del “riesame semestrale” un elenco dettagliato.</p>	

P.03.A04 – Investimenti finanziari

Modalità 03.04.01	Analisi degli investimenti finanziari
<p>La funzione preposta AMM espone al vertice aziendale DG gli elementi per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ analizzare e valutare l’investimento finanziario; ▪ verificare il rispetto delle norme di legge e statutarie. <p>La funzione preposta AMM ha l’obbligo di comunicare immediatamente all’OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata; e ne riporta all’interno del “riesame semestrale” un elenco dettagliato.</p>	
Modalità 03.04.02	Gestione degli investimenti finanziari
<p>La funzione preposta AMM deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ adottare idonee scritture analitiche, contabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale; ▪ custodire i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate; ▪ gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme vigenti. <p>La funzione preposta AMM ha l’obbligo di comunicare immediatamente all’OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata; e ne riporta all’interno del “riesame semestrale” un elenco dettagliato.</p>	

3.5 Obblighi di informazione

Informazione 03.01	Attività della funzione finanziaria
<p>La funzione preposta AMM deve informare l’OdV periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso lo strumento “riesame semestrale” sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine e l’assunzione delle passività relative; ▪ la definizione e gestione degli investimenti finanziari; <p>La funzione preposta ha l’obbligo di comunicare immediatamente all’OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata; e ne riporta all’interno del “riesame semestrale” un elenco dettagliato.</p>	

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

P.04 PROCESSO AMMINISTRATIVO

4.1 Scopo

Creazione, all'interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili), di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati societari

4.2 Campo d'applicazione

Tutte le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili relativi, in particolare, a:

- Bilancio
- Controllo di gestione

4.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.04.A01 - Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti
- P.04.A02 - Contabilizzazione ed archiviazione
- P.04.A03 - Redazione del bilancio
- P.04.A04 - Redazione di altri documenti

4.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.04.A01 – Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti

Protocollo 04.01.01	Strumenti contabili
La funzione DG per gli strumenti contabili e l'organizzazione del piano dei conti analizza le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica della congruenza tra il piano dei conti con quanto prescritto dagli artt. 2423 e seguenti del codice civile; ▪ Verifica della coerenza con l'attività svolta dall'impresa; ▪ Verifica della correttezza nell'esecuzione delle operazioni sui saldi (triplo controllo). 	

P.04.A02 – Contabilizzazione ed archiviazione

Protocollo 04.02.01	Contabilizzazione ed archiviazione
La funzione DG per la contabilizzazione ed archiviazione analizza le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche a campione della sequenzialità delle fatture attive e della registrazione delle fatture passive ▪ Adozione di un efficace sistema di protocollo in entrata ed in uscita ▪ Controlli a campione sulla corretta contabilizzazione delle registrazioni contabili 	

P.04.A03 - Redazione del bilancio

Protocollo 04.03.01	Poste valutative del bilancio
Il vertice aziendale, DG sentito il parere delle funzioni preposte, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa. E al fine di una sistematica elaborazione, prevede l'analisi delle attività: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche del rispetto della legislazione vigente; ▪ Controlli sull'applicazione dei principi contabili nazionali ed internazionali; ▪ Decisioni sui valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, improntate sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, con riscontro esaustivo nella nota integrativa; ▪ Osservanza delle norme statutarie e di legge per la predisposizione ed approvazione del bilancio. 	

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

P.04.A04 - Redazione di altri documenti

Protocollo 04.04.01	Redazione dei documenti
<p>Il vertice aziendale DG deve verificare che la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della trasparenza, le attività da esso svolte sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche sulla redazione dei vari documenti, nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo; ▪ Adozione di comportamenti etici nella predisposizione, utilizzo e comunicazione dei dati dell'impresa; ▪ Verifica che tali documenti siano redatti attraverso l'utilizzo di strumenti in grado di garantire il collegamento tra registrazioni contabili; ▪ Controllo del principio della "prudenza" nell'elaborazione dei dati di previsione; ▪ Riscontro delle ipotesi a base delle proiezioni (ricerche di mercato, evoluzione della domanda e dell'offerta, ecc.) con documenti e comunicazioni di organismi indipendenti. 	

4.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

4.6 Obblighi di informazione

Informazione 04.01	Attività della funzione amministrativa
<p>La funzione preposta AMM deve informare l'OdV periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso lo strumento "riesame semestrale" sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ i rapporti con il Collegio sindacale e/o con la Società di revisione e certificazione di bilancio o con il consulente contabile in possesso della qualifica di revisore contabile ▪ la documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività circa errori, omissioni o falsità riscontrate nella contabilità azoendale <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata e ne riporta all'interno del "riesame semestrale" un elenco dettagliato.</p>	
Informazione 04.02	Attività del vertice aziendale
<p>Il vertice aziendale DG deve informare l'OdV in relazione ai criteri adottati nella definizione delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale</p>	

P.05 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI

5.1 Scopo

Creazione, all'interno del processo per la richiesta e l'ottenimento dallo Stato, o da altro ente pubblico, e dalla Unione Europea, di fondi pubblici, di "sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari

5.2 Campo d'applicazione

Tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

- Investimenti produttivi
- Innovazione tecnica e tecnologica

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

- Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi
- Formazione del personale

5.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.05.A01 - Istruttoria
- P.05.A02 - Autorizzazione
- P.05.A03 - Presentazione della domanda
- P.05.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie
- P.05.A05 - Sviluppo del progetto
- P.05.A06 - Rendicontazione

5.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.05.A01 – Istruttoria

Protocollo 05.01.01	Nomina del Responsabile del procedimento e sui compiti
<p>Il vertice aziendale DG si avvale di AMM per lo svolgimento dell'istruttoria, la quale deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ raccogliere e mettere a disposizione del vertice aziendale tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere attraverso l'ottenimento di fondi pubblici in modo puntuale, corretto e veritiero; ▪ archiviare la detta documentazione al fine di consentire una accurata verifica nel tempo. 	

P.05.A02 – Autorizzazione

Protocollo 05.02.01	Autorizzazione della domanda.
<p>Il vertice aziendale DG autorizza l'avvio del procedimento.</p>	

P.05.A03 – Presentazione della domanda

Protocollo 05.03.01	Presentazione della domanda
<p>Il vertice aziendale DG approva ed incarica una funzione per la consegna</p>	

P.05.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie

Protocollo 05.04.01	Avvio investimento o spesa finanziata
<p>Il vertice aziendale DG una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla loro concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti ed eventualmente, qualora concesso dal "bando", rinunciare alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata.</p>	

P.05.A05 - Sviluppo del progetto

Protocollo 05.05.01	Nomina del Responsabile di progetto e sui compiti
<p>Il vertice aziendale DG deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento del progetto alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento; il Responsabile di progetto deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ attivarsi, nei confronti dell'area amministrativa, per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie; ▪ informare, periodicamente, il vertice aziendale e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, intorno all'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc. <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata e ne riporta all'interno del "riesame semestrale" un elenco dettagliato.</p>	

P.05.A06 – Rendicontazione

Protocollo 05.06.01	Documentazione di rendicontazione
<p>La funzione preposta attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore secondo la tempistica e le modalità previste dal bando e ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità</p>	

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

temporanea di attuazione indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata e ne riporta all'interno del "riesame semestrale" un elenco dettagliato. Le attività che la funzione deve sviluppare sono:

- Elencazione delle fatture passive con gli estremi dei pagamenti effettuati
- Controllo delle fatture passive presentate per evitare l'attribuzione di una stessa spesa a più progetti finanziati
- Rendicontazione complessiva sull'utilizzo delle risorse ottenute ed impiegate
- Relazione finale sui risultati ottenuti rispetto a quelli previsti

5.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

5.6 Obblighi di informazione

Informazione 05.01	Attività della funzione preposta al procedimento
	<p>La funzione preposta DG, deve informare l'OdV periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso lo strumento "riesame semestrale" sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici; ▪ il superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa; ▪ la rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.
Informazione 05.02	Attività della funzione preposta alla gestione del progetto
	<p>La funzione preposta da DG, quale gestore del progetto, deve informare l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale attraverso lo strumento "riesame semestrale" sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc. ▪ la predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dall'Ente erogatore per la rendicontazione

P.06 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

6.1 Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione del sistema informativo aziendale, di "sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello Stato

6.2 Campo d'applicazione

Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali [...]

6.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.06.A01 - Protezione fisica dei dati
- P.06.A02 - Utilizzo dei sistemi informativi
- P.06.A03 - Controlli specifici

6.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.06.A01 – Protezione fisica dei dati

Protocollo 06.01.01	Protezione fisica dei dati
	Il vertice aziendale DG, in concerto con AMM, deve garantire la salvaguardia delle attrezzature hardware e dei

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

programmi software, adempiendo alle attività:

- Installazione e gestione di sistemi di allarme, antifurto, antincendio, ecc.;
- Installazione e gestione di apparecchiature di continuità dell'energia elettrica;
- Installazione e gestione di package antivirus, costantemente aggiornati;
- Controllo degli accessi ai locali del Centro Elaborazione Dati;
- Inventario periodico delle attrezzature hardware, dei programmi software e delle licenze d'uso.

P.06.A02 – Utilizzo dei sistemi informativi

Protocollo 06.02.01	Utilizzo dei sistemi informativi
<p>Il vertice aziendale DG, in concerto con AMM, deve garantire la possibilità e la segretezza dell'accesso alle risorse digitali e mantenere la fruibilità degli strumenti digitali, adempiendo alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Password di accesso per profilo aziendale e per dipendente personalizzate in funzione dei ruoli e dei compiti attribuito al personale utilizzatore del sistema informatico; • Conservazione delle password di accesso in luoghi protetti e gestione delle stesse affidate alla sola funzione responsabile del sistema per l'attribuzione e la modifica periodica; • Periodici salvataggi di back up dei dati; • Conservazione dei programmi applicativi e dei supporti di back up in luoghi idonei alla loro salvaguardia; • Controllo degli accessi ad internet e controllo della trasmissione dei dati alla Pubblica Amministrazione; • Amministrazione del sistema bancario on-line (on banking). 	

P.06.A03 – Controlli specifici

Protocollo 06.03.01	Controlli specifici
<p>Il vertice aziendale DG, di concerto con AMM, deve effettuare verifiche sull'efficienza del sistema attraverso interventi periodici di manutenzione e simulazioni di alterazioni di funzionamento, adempiendo alle attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica della possibilità di accesso ai programmi e alle reti esterne senza l'utilizzo delle password; • Verifica della possibilità di alterazione di documenti già stampati, in particolare modifiche a fatture attive già registrate sui libri bollati, dati di apertura di bilancio, registrazioni effettuate in esercizi precedenti, ecc.; • Verifica di cracking delle password; • Aggiornamento e controllo del rispetto del documento di garanzia della privacy dei dipendenti. 	

6.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

6.6 Obblighi di informazione

Informazione 06.01	Attività della funzione preposta ai sistemi informativi
<p>La funzione preposta AMM deve informare l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso lo strumento "riesame semestrale", sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • protezione fisica dei dati; • utilizzo dei sistemi informativi; • controlli specifici; • aggiornamento e controllo del rispetto dl documento di garanzia della privacy dei dipendenti <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata e ne riporta all'interno del "riesame semestrale" un elenco dettagliato.</p>	

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

P.07 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

7.1 Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione delle risorse umane, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01 riferiti in particolare ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Delitti contro la personalità individuale

7.2 Campo d'applicazione

Attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale dipendente

7.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.07.A01 - Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale
- P.07.A02 - Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni
- P.07.A03 - Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello

7.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

Protocollo 07.01	Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni
<p>Il vertice aziendale DG di concerto con ACQ, la funzione preposta, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • decidere l'assunzione di nuove risorse umane e/o gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute ed a quelle potenzialmente esprimibili in relazione alla funzione da ricoprire; • convenire le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato. 	
Protocollo 07.02	Collaboratori esterni
<p>Il vertice aziendale DG di concerto con ACQ per i collaboratori esterni (sia per contratti esistenti sia per quelli di futura stipola) deve richiedere il rispetto del Codice Etico dell'Impresa con sottoscrizione di lettera di accettazione.</p>	
Protocollo 07.03	Formazione permanente
<p>Il vertice aziendale DG di concerto con ACQ deve organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata e d'affiancamento a dipendenti esperti, verificando il trasferimento non solamente delle competenze tecniche, specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.</p>	
Protocollo 07.04	Verifica periodica delle competenze
<p>Il vertice aziendale DG di concerto con i responsabili delle diverse aree aziendali, deve verificare periodicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio; • l'adempimento degli obblighi di informazione all'OdV ed al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività; • l'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno in particolare con le banche, i fornitori e la Pubblica Amministrazione 	
Protocollo 07.05	Informazione e formazione per l'applicazione del modello
<p>Il vertice aziendale DG, e/o la funzione preposta da esso preposta, deve dare ampia diffusione del D.Lgs. 231/01, a tutti i collaboratori dell'impresa, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice etico, previsto dall'impresa, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'impresa (OdV; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).</p> <p>Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta da esso preposta, deve perciò prevedere, l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici per tutto il personale e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di aggiornamento ogni qualvolta fossero apportate modifiche alla legislazione o agli strumenti predisposti dall'impresa.</p>	

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

7.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Modalità 06.01	Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte
<p>La funzione preposta ACQ deve adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute • l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc. • il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.); • il controllo delle forme e dei valori delle concessione e del rimborso degli anticipi. 	
Modalità 06.02	Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti
<p>Il vertice aziendale DG, di concerto con ACQ, deve evitare il pagamento delle retribuzioni delle trasferte per contanti qualora ciò avvenisse deve adottare le seguenti specifiche attenzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere e nei limiti della normativa antiriciclaggio; • controllo fisico dello stesso da parte di una funzione diversa e indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi. 	

7.6 Obblighi di informazione

Informazione 06.01	Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane
<p>La funzione preposta deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso lo strumento "riesame semestrale", sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le attività di reclutamento, formazione e valutazione del personale; • la politica retributiva dell'impresa. <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata e ne riporta all'interno del "riesame semestrale" un elenco dettagliato.</p>	

P.08 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA

8.1 Reati rilevanti

Il presente capitolo si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari, come di seguito definiti. Occorre evidenziare che i reati di cui al presente capitolo, a differenza degli altri fin qui previsti dal D.Lgs 231/2001 e successive modifiche, sono reati di natura colposa e come tali possono essere commessi come conseguenza di una violazione di norme o regolamenti nelle materie della sicurezza, prevenzione ed igiene del lavoro. Per la commissione di tali reati, dunque, non occorre la volontà dolosa dell'evento, ma basta una violazione delle disposizioni legali e regolamentari in materia, dalla quale derivi, come conseguenza non voluta, l'infortunio o la malattia comportanti la lesione grave, gravissima o la morte.

Obiettivo del Modello è che tutti i Destinatari adottino e facciano adottare regole di condotta conformi a quanto prescritto dalle norme in materia, incluse quelle regolamentari, al fine di impedire il verificarsi delle violazioni delle disposizioni di cui si tratta e, in conseguenza, dei reati in essa considerati.

A tale proposito sono state considerate nel presente capitolo le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i seguenti delitti:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.),
- Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, 3° comma e articolo 583 c.p.)

commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

8.2 Individuazione Aree ed attività a rischio

Stante la tipologia dei reati qui contemplati, si ritiene che tutte le aree di attività aziendale ove opera personale dipendente, siano a rischio di commissione degli stessi, pur se con differenti tipologie e gradi di rischio.

I "Destinatari" del presente capitolo sono:

- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione che riveste la qualità di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti di

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE

cui al T.U. in materia di Sicurezza (art. 2, comma 1, lett. b del D.Lgs. 81/2008), e che è responsabile di ogni aspetto e ogni adempimento relativo agli obblighi in materia di:

- igiene e sicurezza sul lavoro e
- prevenzione infortuni;
- gli apicali, che in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, attuano le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa (art. 2, comma 1, lettera d, D. Lgs 81/2008), conseguentemente i consiglieri di amministrazione ed altre eventuali figure dirigenziali;
- i preposti alle singole funzioni aziendali che in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllando la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2, comma 1, lettera e, D.Lgs. 81/2008);
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("RSPP") della Società al quale sono demandate specifiche responsabilità in materia, ai sensi del T.U. in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008);
- il medico competente, nominato ai sensi e per gli effetti degli artt. 38, 39, 40 e 41 del T.U. in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008);
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di cui agli artt. 47 e 50 del T.U. in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008);
- i dipendenti;

8.3 Organizzazione Interna per la Prevenzione e Protezione

Con riguardo alla predisposizione del Servizio di Prevenzione e Protezione, quale previsto dalla legge, il Presidente del CdA, in qualità di "Datore di lavoro" ai sensi dell'articolo 17, lettera b del 4, comma 4 del T.U. in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008), ha nominato un **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** interno per la sicurezza dei lavoratori.

Le competenze ed attribuzioni specifiche del RSPP, designato dal Datore di Lavoro, a cui risponde e del cui servizio il Datore di Lavoro si avvale, consistono nel coordinamento del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, i cui compiti consistono in particolare nel:

- individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive conseguenti alla valutazione dei rischi (DVR), ed i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di formazione ed informazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoro, nonché alle riunioni periodiche annuali sulla sicurezza;
- fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'impresa in generale e quelle relative alle procedure di primo soccorso, lotta antincendio ed evacuazione;
- l'RSPP è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle funzioni attribuite;

Il Datore di Lavoro, direttamente o tramite i soggetti apicali (dirigenti) specificatamente incaricati, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa, è obbligato a:

- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo 81/2008;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE

- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera q);
- elaborare il documento di rischi da interferenze di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- comunicare all'INAIL, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

I Preposti, ovvero coloro che sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei dipendenti ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, sono obbligati, secondo le loro attribuzioni e competenze a:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di lavoro collettivi e dei DPI messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

I "Lavoratori", con ciò intendendo tutti coloro che indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione del datore di lavoro, sono obbligati a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Essi devono in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, agli apicali e ai preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dagli apicali, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Al **Medico Competente** sono attribuite le responsabilità ed i compiti di cui agli articoli 38, 39, 40 e 41 del T.U. in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

8.4 Individuazione delle funzioni aziendali corrispondenti

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro della società, il **Datore di Lavoro** è identificato nel presidente del Consiglio di Amministrazione. I responsabili delle varie zone di lavoro, i direttori tecnici e i responsabili di cantiere svolgono funzioni di verifica e controllo sui propri collaboratori, corrispondenti alla posizione di **preposto** della sicurezza.

8.5 Misure Generali di Tutela

Oltre alla predisposizione ed aggiornamento periodico del Documento di Valutazione dei Rischi, l'azienda pone in essere le seguenti misure generali di tutela:

- la programmazione e la destinazione di adeguate risorse economiche, umane ed organizzative necessarie per il rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza, per la verifica della loro attuazione e per la vigilanza sull'osservanza degli adempimenti prescritti;
- l'esercizio dell'attività è programmata in modo tale da ridurre al minimo l'esposizione a rischio dei lavoratori, in relazione ai rischi individuati nel DVR
- gli ambienti di lavoro, i cantieri, le attrezzature, le macchine e gli impianti sono regolarmente oggetto di manutenzione quando necessario.
- le vie di esodo, le uscite di emergenza, l'attrezzatura di pronto soccorso ed i presidi di sicurezza sono contraddistinti da apposita segnaletica a norma di legge, al fine di richiamare con immediatezza l'attenzione su situazioni costituenti pericolo o sui comportamenti da adottare per prevenirlo e combatterlo
- i compiti e le mansioni sono affidate ai lavoratori tenendo conto delle loro capacità e delle condizioni di salute.
- il rispetto delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e l'utilizzo dei DPI sono costantemente monitorati da parte dei dirigenti e/o preposti, che ne esigono l'osservanza, segnalando all'azienda per gli opportuni provvedimenti, anche disciplinari, le ipotesi di violazione;

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE

8.6 Attività di Monitoraggio e Controllo

In linea con quanto previsto dal T.U. della Sicurezza (D.Lgs. 81/08), il **Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi**, per tale intendendosi insieme delle persone, sistemi e mezzi, esterni o interni all'azienda, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori, ha provveduto, migliorandone nel tempo l'efficacia, ad implementare un Sistema di Prevenzione e Protezione che prevede, oltre all'adempimento delle disposizioni normative vigenti, lo svolgimento di una serie di attività, riunioni di coordinamento e verifiche atte a garantire un periodico monitoraggio dello stato della sicurezza dei lavoratori all'interno dell'ambiente di lavoro, senza dimenticare che tale sensibilità aziendale nei confronti di questo tema è confermata anche dall'aver voluto, adottato il protocollo "Lavoro Sicuro" secondo le norme UNI INAIL, a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori già in avanzato stato di definizione.

Il "Sistema di Prevenzione e Protezione" della Società si compone di:

1) Documenti descrittivi dello stato del Sistema, quali:

- Documento di Valutazione dei Rischi, redatto e conservato ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 28 T.U. in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/08);
- Mansionario con indicazione dei requisiti necessari per l'espletamento delle attività connesse;
- Piano annuale di formazione recante indicazioni specifiche sui corsi di formazione professionale;
- Verbali di attestazione di formazione / informazione impartita e resa sugli argomenti relativi a: sicurezza nei cantieri, addestramento nuovi assunti, ogni ulteriore attività interna ed esterna;
- Piano di Sorveglianza sanitaria del personale;
- Piano di Gestione emergenze;
- Piano di Gestione della segnaletica;
- Piano di Gestione materiali e sostanze pericolose;
- Valutazione dell'esposizione dei lavoratori da rischi derivanti da vibrazioni meccaniche;
- Valutazione dei rischi derivanti dall'esposizione al rumore nell'ambiente di lavoro;
- Manuale di istruzioni corretto utilizzo dei DPI;
- Verbali delle riunioni annuali tra RSPP, Datore di Lavoro o suo Delegato, Medico Competente ed RLS, ex. art 35 T.U. in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/08).
- Certificazione di conformità dell'impianto elettrico;
- Certificazione di conformità dell'impianto idraulico sanitario
- Certificazione di conformità dell'impianto generazione aria compressa;
- Certificazione di conformità dell'impianto ascensore;
- Certificazione di conformità dell'impianto elettrico;
- Certificazione di conformità installazione vetro per edilizia pareti divisorie;
- Attestati per la pianificazione di corsi di informazione sulla sicurezza per operatori, per la formazione di primo soccorso aziendale, per la formazione ed addestramento antincendio
- Lista delle sostanze nocive e pericolose utilizzate nell'ambito dello svolgimento delle attività ai sensi della normativa vigente e relative valutazioni del rischio chimico, di regola triennale;

2) Riunioni di coordinamento e aggiornamento:

- Riunioni periodiche annuali di prevenzione e protezione dai rischi, tra Il Datore di Lavoro o suo rappresentante, l'RSPP, Medico Competente e l'RLS, ex. art 35 T.U. in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/08)

Nell'ambito delle procedure di gestione sicurezza l'azienda prevede:

- La verifica del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, relativi ad attrezzature, macchinari, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, nonché degli adempimenti degli obblighi giuridici relativi alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti, tramite:
 - aggiornamento del DVR e dei relativi allegati, in presenza di variazioni significative dell'attività aziendale o del rischio o nel caso di introduzione di nuove tipologie di lavori, macchinari o attrezzature, a cura dell'RSPP e validazione da parte del Datore di Lavoro con coinvolgimento del RLS e, ove necessario, del Medico Competente;
- La verifica delle attività di natura organizzativa relative alla sicurezza e prevenzione quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazione del RLS, mediante:

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE

- Revisione ed eventuale aggiornamento in presenza di modifiche sostanziali del Piano delle Emergenze e pronto soccorso, verbalizzata dal RSPP, con il coinvolgimento del RLS;
- Mantenimento da parte del RSPP di uno scadenziario degli obblighi di formazione periodica triennale per gli addetti al pronto soccorso per l'organizzazione e l'avvio ai corsi di aggiornamento obbligatori;
- Verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza che tutti i componenti delle squadre antincendio e pronto soccorso abbiano effettuato i previsti corsi di formazione specifica, ai sensi di legge, e che i nuovi incaricati siano avviati alla frequenza di detti corsi nei termini di legge;
- Mantenimento e aggiornamento da parte della Direzione del Piano annuale di formazione, ove sono descritte le attività formative richieste, il personale interessato, il periodo preventivato.
- Predisposizione per ogni "nuovo assunto" di una scheda personale ove sono riportate le caratteristiche professionali che il nuovo dipendente deve acquisire e predisposto un programma personale di formazione con dettagliata indicazione.
- Protocollo di gestione degli appalti a ditte esterne, contenente l'indicazione degli adempimenti relativi alla sicurezza, il regolamento generale per lo svolgimento dei lavori all'interno dell'azienda, verbali di sopralluogo e coordinamento. La responsabilità dell'adempimento del protocollo appalti è attribuita al RSPP che archivia e tiene a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la relativa documentazione in originale.
- La verifica delle attività di sorveglianza sanitaria mediante:
 - Mantenimento da parte della Direzione di uno scadenziario degli adempimenti periodici di sorveglianza sanitaria, con preavviso al Medico Competente per l'effettuazione delle visite periodiche che vengono effettuate in azienda;
 - Avvio di ogni nuovo assunto a visita medica preventiva presso il Medico Competente, a cura dell'Assistente alla Direzione;
 - Archiviazione e conservazione, in ciascuna cartella individuale degli esiti di idoneità /inidoneità delle visite mediche effettuate dal Medico Competente.
- La verifica relativa alle attività di informazione/formazione dei lavoratori mediante:
 - Compilazione, conservazione ed archiviazione da parte del Responsabile Sistema Qualità e del Ufficio del personale di verbale scritto di avvenuta formazione/informazione/addestramento relativo ai rischi generali dell'attività lavorativa;
 - Compilazione, conservazione ed archiviazione da parte Responsabile Sistema Qualità e del Ufficio del personale di scheda individuale per ciascun lavoratore (verbale di addestramento), indicante in particolare per i neo assunti e nei casi di mutamento di mansioni e/o introduzione di nuove macchine, attrezzature, DPI, la specifica formazione svolta e la fase di affiancamento effettuata con il capo squadra di riferimento;
 - Compilazione conservazione ed archiviazione da parte del Responsabile del Sistema Qualità, dei verbali di addestramento / formazione del personale per ogni corso formativo rivolto al personale;
 - Compilazione conservazione ed archiviazione da parte del Responsabile Sistema Qualità di scheda consegna dei materiali informativi in particolare per i nuovi assunti, con specifica attenzione per coloro che provengono da un settore diverso da quello dell'edilizia;
 - Su segnalazione dell'RSPP, del Direttore Tecnico o dei Capo Cantieri, il Datore di Lavoro organizza i corsi specifici di formazione per gli addetti a macchinari di trasporto e movimentazione carichi, per gli addetti a particolari lavorazioni, nonché macchine utensili. La conservazione ed archiviazione della relativa verbalizzazione, viene effettuata a cura del Responsabile Qualità. L'RSPP effettua verifiche dell'apprendimento a campione sulle aree di maggiore rischio e la relativa verbalizzazione viene conservata a cura della stessa Direzione Tecnica;
- La vigilanza relativa alle procedure ed alle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori mediante:
 - Sopralluoghi periodici da parte dell'RSPP sui luoghi di lavoro, affiancato dal RLS e ove necessario dal Datore di Lavoro o suo rappresentante, dei quali viene redatto apposito verbale sottoscritto dall'RSPP. Ove siano riscontrate inadempienze, violazione di procedure e di istruzioni, l'RSPP trasmette il verbale all'Organismo di Vigilanza per l'avvio degli opportuni provvedimenti di carattere disciplinare nonché cura le necessarie azioni correttive;
 - Nell'ambito della procedura infortuni e incidenti, l'RSPP verifica il rispetto delle procedure ed istruzioni del lavoro in sicurezza e, ove ne accerti la violazione, trasmette apposita comunicazione all'Organismo di Vigilanza per l'avvio degli opportuni provvedimenti di carattere disciplinare nonché cura le necessarie azioni correttive;

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE

- Lo svolgimento delle periodiche verifiche sull'applicazione ed efficacia delle procedure adottate mediante:
 - Relazione periodica scritta dell' Organismo di Vigilanza al Datore di Lavoro, relativa alle verifiche effettuate ed allo stato dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure e dei protocolli adottati nell'ambito del Modello 231.

3) Protocolli Specifici

Oltre ai protocolli e procedure aziendali già citate in precedenza, CO.I.MA. S.r.l. ha attivato tutte le procedure necessarie e sufficienti all'adozione del protocollo "Lavoro Sicuro" in base alle linee guida UNI INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Altri documenti:

- Procedura per la Gestione delle Emergenze;
- Procedura per la Gestione della Segnaletica;
- Procedura per la Gestione di Materiali e Sostanze;
- Procedura per la Gestione della Sorveglianza Sanitaria.

8.7 Flussi Informativi e attività dell'organismo di Vigilanza

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di monitorare efficacemente le misure di prevenzione e protezione poste in atto dalla Società allo scopo di prevenire gli infortuni sul lavoro, evitando al contempo inutili sovrapposizioni con l'attività di controllo già delegata alle strutture aziendali competenti, si prevede pervengano all'Organismo di Vigilanza, con le cadenze predefinite e per la parte di competenza in relazione alle attività svolte dalla Società, i seguenti documenti e relazioni:

- Relazione scritta periodica del RSPP al Datore di Lavoro, all'interno del "Rapporto Stato Sistema Qualità Sicurezza e Ambiente".
- Budget annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito di sicurezza
- Notifica tempestiva degli infortuni e incidenti, con particolare riguardo a quelli con prognosi maggiore o uguale a 30 gg. L'OdV in tali casi potrà acquisire dal Datore di lavoro o suo delegato, dall'RSPP e dal RSQ:
- Le informazioni necessarie per verificare le cause dell'infortunio stesso;
- Le ragioni per le quali le misure di prevenzione e sicurezza non hanno, in tutto o in parte, funzionato;
- Le indicazioni circa le misure correttive che si intendono adottare per evitare la ripetizione delle condizioni che hanno consentito l'infortunio;
- I successivi riscontri circa la effettiva adozione delle misure correttive.
- Messa a disposizione del documento di valutazione del rischio di cui all'articolo 28 del T.U. in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/08), ivi compreso l'elenco delle sostanze pericolose e nocive ai sensi della normativa vigente.
- Segnalazione tempestiva, da parte del Medico Competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate. Tali segnalazioni, nel rispetto delle norme sulla privacy, saranno riferite al tipo di mansione, alle sostanze utilizzate ed alla lavorazione che il medico competente ritiene possa avere incidenza sulla salute del lavoratore.
- Segnalazione tempestiva, da parte dei Responsabili di Cantiere / Capi Squadra di situazioni di pericolo o comunque di rischio che possano pregiudicare la salute o l'integrità fisica dei lavoratori che operano in cantiere o che possono comunque essere danneggiate a seguito di attività svolte dall'azienda.
- Segnalazione, da parte del RSPP, della effettuazione degli interventi formativi in materia di sicurezza, prevenzione ed igiene del lavoro, ovvero segnalazione della mancata effettuazione di quelli programmati, indicandone le ragioni L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, assistere alle riunioni periodiche sulla sicurezza.

L'Organismo di Vigilanza potrà, infine, sulla base delle informazioni pervenutegli, chiedere al RSPP o agli altri Destinatari della presente Parte Speciale gli ulteriori approfondimenti che riterrà opportuni.

In ogni caso, delle verifiche svolte a seguito delle segnalazioni, notifiche e comunicazioni di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza provvederà a dare riscontro scritto nel verbale di sua competenza e nell'informativa al Datore di Lavoro, indicando anche le eventuali ulteriori segnalazioni ai fini di prevenzione che ritenesse di annotare.

Nell'ambito delle proprie competenze, l'Organismo di vigilanza potrà effettuare verifiche a campione, periodiche od occasionali, in merito al rispetto delle norme in materia di prevenzione infortuni, sicurezza ed igiene del lavoro, dandone

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE

atto nel verbale di propria competenza e nella relazione periodica all'organo amministrativo.

Ove riscontri inadempienze, ne darà tempestiva segnalazione al RSPP e al Datore di Lavoro per i necessari interventi correttivi e sanzionatori.

8.8 Informazione e Formazione

In base al sistema di prevenzione e protezione adottato dalla Società e ai sensi di quanto previsto dagli articoli 36 e 37 T.U. in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/08), tra i compiti dei Delegatari del Datore di Lavoro rientrano anche i seguenti:

- provvedere affinché tutti i lavoratori, che prestano servizio subordinato o ausiliario o autonomo, ricevano un'adeguata informazione sui rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'unità locale in generale e sui rischi specifici cui gli stessi lavoratori siano esposti in relazione all'attività svolta nei rispettivi posti di lavoro, nonché circa le misure e le attività di protezione e prevenzione aziendali adottate, rendendo note le norme essenziali di prevenzione, sicurezza ed igiene mediante affissione, negli ambienti di lavoro, di estratti delle stesse o comunque con ogni altro mezzo idoneo a renderne più utile ed immediata la conoscenza, secondo le regole di cui all'art. 36 del T.U. in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/08), anche mediante appositi corsi di formazione in aula;
- provvedere affinché tutti i lavoratori, che prestino servizio subordinato o ausiliario o autonomo, ricevano una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni, secondo le regole di cui all'art. 37 del T.U. in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/08);
- disporre, controllare ed esigere, anche in applicazione di norme disciplinari, che i lavoratori tutti osservino le norme di legge e le disposizioni interne in materia di sicurezza e igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente, in particolare utilizzando i mezzi di protezione collettivi messi a loro disposizione e i dispositivi di protezione individuali da fornire loro, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Tutta la formazione erogata viene regolarmente rendicontata mediante redazione di verbale da inserire in ciascuna cartella personale ed in una raccolta, preferibilmente informatica, a cura dell'ufficio personale.

Per quanto concerne l'informazione e la formazione relativa al presente Modello Organizzativo, l'Organismo di Vigilanza organizzerà sessioni formative dirette ai Destinatari. Tale formazione sarà riproposta con cadenza triennale, e comunque nel caso in cui si renda necessario e/o opportuno aggiornare i Destinatari in merito ad eventuali modifiche normative e/o organizzative della Società ovvero nel caso risulti modificato il novero dei Destinatari.

8.9 Sanzioni

A coloro che violano le disposizioni del Modello in materia sono applicate le specifiche sanzioni disciplinari previste dalla Parte Generale del Modello medesimo.

P.09 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE

9.1 Reati rilevanti

Indubbiamente la più rilevante novità introdotta dal D.Lgs. n. 121/2011 è quella dell'inserimento dei reati ambientali (rectius: di alcuni reati ambientali) nei cataloghi dei reati presupposto della responsabilità degli enti previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Infatti le Direttive n. 2008/99/Ce sulla tutela penale dell'ambiente e n. 2009/123/C e sull'inquinamento provocato dalle navi hanno entrambe imposto agli Stati membri dell'Unione di estendere alle persone giuridiche la responsabilità per i reati ambientali commessi a loro vantaggio. Nel recepire la direttiva, il legislatore delegato, per configurare le ipotesi di responsabilità degli enti per illeciti ambientali, ha selezionato alcune figure di reato già previste dall'ordinamento penale, nonché quelle introdotte all'uopo dalla novella (e cioè quelle di cui agli artt. 727 bis e 733 bis cod. pen.) e ritenute corrispondere al catalogo richiamato dalla normativa sovranazionale alla quale la legge delega aveva pedissequamente rinvio in proposito è stato così inserito all'art. 25 undecies del D.Lgs. n. 231/2001 (correggendo, peraltro, la numerazione del d. lgs. n. 231/2001 che, a seguito delle ultime modifiche normative conteneva due articoli 25 nonies, con problemi di coordinamento oggi risolti, in quanto l'art. 25 undecies è oggi rappresentato dal reato di «induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria») un nuovo catalogo di reati presupposto della responsabilità degli enti che ricomprende le seguenti fattispecie di reati:

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

Inquinamento idrico	Applicabile	Non applicabile
scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e scarico delle medesime sostanze in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione (rispettivamente art. 137, commi 2 e 3, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).	✓	
scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari (art. 137, comma 5, primo e secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).	✓	
violazione dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (art. 137, comma 11, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).	✓	
scarico in mare da parte di navi ed aeromobili di sostanze di cui è vietato lo sversamento (art. 137, comma 13, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).		✓
Rifiuti	Applicabile	Non applicabile
raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a) e b), D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).	✓	
realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, primo e secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).	✓	
inosservanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione alla gestione di una discarica o alle altre attività concernenti i rifiuti (art. 256, comma 4, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).	✓	
miscelazione non consentita di rifiuti (art. 256, comma 5, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).	✓	
predisposizione od uso di un falso certificato di analisi dei rifiuti (art. 258, comma 4 e art. 260 bis, commi 6 e 7, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).	✓	
traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).	✓	
attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).	✓	
violazioni del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis, comma 8, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).	✓	
Bonifica siti inquinati	Applicabile	Non applicabile
inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee ed omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (art. 257, commi 1 e 2, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).	✓	
Inquinamento atmosferico	Applicabile	Non applicabile
superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (art. 279, comma 5, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).	✓	
Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (c.d. Convenzione di Washington del 3 marzo 1973)	Applicabile	Non applicabile
importazione, esportazione, trasporto ed uso illeciti di specie animali e commercio di piante riprodotte artificialmente (art. 1, commi 1 e 2 e art. 2, commi 1 e 2, legge 7 febbraio 1992, n. 150).		✓
falsificazione o alterazione di certificazioni e licenze ed uso di certificazioni e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3 bis, legge 7 febbraio 1992, n. 150).		✓
Ozono	Applicabile	Non applicabile
violazione delle disposizioni sull'impiego delle sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, comma 6, legge 28 dicembre 1993, n. 549).		✓
Inquinamento navi	Applicabile	Non applicabile
sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, commi 1 e 2, D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202).		✓
sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, commi 1 e 2, D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202).		✓

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE

9.2 Le sanzioni a carico dell'ente

Quanto alle sanzioni configurate a carico dell'ente, il legislatore delegato si è avvalso della facoltà conferitagli nella legge delega di non ricorrere necessariamente alle sanzioni interdittive previste dal D.Lgs. n. 231/2001. L'applicazione di tali sanzioni - per una durata fissata dalla novella nella misura non superiore ai sei mesi - è stata infatti riservata soltanto ai casi in cui i reati da cui scaturisce la responsabilità dell'ente siano quelli previsti, rispettivamente:

- dall'art. 137, commi 2, 5 secondo periodo, e 11 D.Lgs. n. 152/2006;
- dall'art. 256, comma 3, D.Lgs. n. 152/2006;
- dall'art. 260, D.Lgs. n. 152/2006;
- dagli artt. 8, commi 1 e 2, e 9, comma 2, D.Lgs. n. 202/2007.

Solo in tali ipotesi, dunque, sarà possibile applicare alla persona giuridica le medesime sanzioni in via cautelare ai sensi degli artt. 45 e ss. del D.Lgs. n. 231/2001 (v. in proposito sez. II, n. 10500 del 26 febbraio 2007, dep. 12 marzo 2007, D'A., in Ced Cass. 235845). La novella ha previsto anche l'applicazione della sanzione più grave tra quelle previste dal D.Lgs. n. 231/2001 e cioè quella dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività di cui all'art. 16, ma solo in due ipotesi, ossia nell'ipotesi in cui l'ente o una sua attività organizzativa vengano stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire od agevolare la commissione dei reati di:

- associazione finalizzata al traffico illecito di rifiuti (art. 260, D.Lgs. n. 152/2006);
- sversamento in mare doloso di materie inquinanti (artt. 8, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 202/2007)

La sanzione pecuniaria è invece prevista in relazione a tutte le ipotesi per cui è stata configurata la responsabilità degli enti.

La stessa è stata diversamente articolata in proporzione alla ritenuta diversa gravità dei reati presupposto cooptati nel catalogo di cui all'art. 25 undecies.

In tal senso la cornice edittale più significativa prevista dalla novella risulta dunque quella riservata alle attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti di cui all'art. 260, comma 1 del codice dell'ambiente e la cui forbice è compresa tra il minimo di quattrocento e quello di ottocento quote, che, una volta determinato il valore della singola quota ai sensi dell'art. 10, D.Lgs. n. 231/2001, comporta in ipotesi l'irrogabilità di una sanzione pecuniaria massima pari ad euro 1.239.200.

In realtà le soglie massime edittali previste in relazione ai più comuni reati presupposto in materia ambientale presi in considerazione dalla novella sono meno severe, variando mediamente tra le centocinquanta e le duecentocinquanta quote e comportando dunque l'irrogabilità di sanzioni che, sempre nella loro massima entità, possono variare al più tra i 232.250 e i 387.250 euro. Con disposizioni del tutto estranee alla natura del decreto di recepimento, il legislatore ha colto l'occasione per introdurre modifiche al TUA (testo unico ambiente n.d.r.) ed al SITRI, limitatamente al regime sanzionatorio.

Per quanto concerne il TUA (D.Lgs. n. 152/2006), al di là di modifiche di coordinamento (modifica dell'art. 6, comma 17, TUA e dell'art. 260 ter, comma 1), si segnala, in particolare, l'inserimento da parte dell'art. 3 del D.Lgs. n. 121/2011 di due nuovi commi all'articolo 260 bis. In particolare, l'art. 3, comma 2, del decreto, intervenendo sull'art. 260 bis TUA, inserisce due nuovi commi con l'obiettivo:

quanto al nuovo comma 9 bis, di introdurre una deroga al regime previsto, in generale, dall'art. 8 della legge 24 novembre 1981, n. 689 nel caso in cui ad essere violate siano più violazioni della stessa o di diverse disposizioni dell'art. 260 bis TUA che prevedono sanzioni amministrative, in particolare prevedendosi l'applicazione della sanzione amministrativa prevista per la violazione più grave, aumentata sino al doppio (stessa sanzione si applica in caso di continuazione); quanto al nuovo comma 9 ter, di introdurre:

- da un lato, una causa di non punibilità in caso di tardivo adempimento (contenuto in 30 giorni) agli obblighi previsti dalla normativa in materia di SISTRI e,
- dall'altro, una procedura di definizione agevolata, modellata sull'art. 301 bis del D.Lgs. n. 81/2008 per le violazioni antinfortunistiche, che consente al contravventore di evitare l'applicazione delle sanzioni pecuniarie ed accessorie ove egli adempia ai predetti obblighi nel termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione della violazione, con il pagamento di un quarto della sanzione prevista.

Inoltre, l'art. 4 del D.Lgs. n. 152/2006, al comma 1, lett.b), modifica l'art. 190 TUA riguardante i registri di carico e scarico, inserendo il nuovo comma 1 bis che esclude dall'obbligo di tenuta di un registro di carico e scarico:

- gli imprenditori agricoli di cui all'articolo 2135 del codice civile che raccolgono e trasportano i propri rifiuti speciali non pericolosi di cui all'art. 212, comma 8;
- le imprese e gli enti che, ai sensi dell'art. 212, comma 8, raccolgono e trasportano i propri rifiuti speciali non pericolosi di cui all'articolo 184, comma 3, lettera b).

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE

Quanto al regime SISTRI, invece, l'art. 4 del D.Lgs. n. 121/2011 modifica la disciplina transitoria dettata dall'art. 39 del D.Lgs. n. 205/2010 (c.d. quarto correttivo al TUA), prevedendo l'applicazione gradata delle sanzioni amministrative nel primo periodo di applicazione, stabilendo che i soggetti obbligati all'iscrizione al predetto sistema che omettono l'iscrizione o il relativo versamento nei termini previsti, fermo restando l'obbligo di adempiere all'iscrizione al predetto sistema con pagamento del relativo contributo, sono puniti, per ciascun mese o frazione di mese di ritardo:

- a) con una sanzione pari al 5% dell'importo annuale dovuto per l'iscrizione se l'inadempimento si verifica nei primi otto mesi successivi alla decorrenza degli obblighi di operatività per ciascuna categoria di operatori, enti o imprese;
- b) con una sanzione pari al 50% dell'importo annuale dovuto per l'iscrizione se l'inadempimento si verifica o comunque si protrae per i quattro mesi successivi al periodo c.s. indicato.

Inoltre, si stabilisce (nuovo comma 2 quater dell'art. 39) che le sanzioni amministrative previste dall'art. 260 bis, commi 3, 4, 5, 7 e 9 TUA sono ridotte, ad eccezione dei casi di comportamenti fraudolenti:

- a) a 1/10 per le violazioni compiute negli otto mesi successivi alla decorrenza degli obblighi di operatività per ciascuna categoria di operatori, enti o imprese, come individuata dall'art. 1 del D.M. 26 maggio 2011, e successive modificazioni;
- b) a 1/5 per le violazioni compiute dalla scadenza dell'ottavo mese e per i successivi quattro mesi.

Infine, non meno importante perché rileva sotto il profilo sanzionatorio, soprattutto penale, è la modifica introdotta dall'art. 39, commi 2 bis e 2 ter, TUA. Il D.Lgs. n. 205/2010 modificando l'art. 258 TUA aveva sorprendentemente soppresso l'inciso, contenuto nel previgente comma 4 dell'art. 258 da cui dipendeva la penale rilevanza delle condotte ad oggetto i rifiuti pericolosi. Ciò aveva comportato l'apparente - e probabilmente non voluta - depenalizzazione della condotta consistente nel trasportare rifiuti pericolosi senza il formulario di identificazione ovvero nell'indicare nel formulario stesso dati incompleti o inesatti riferiti al trasporto dei suddetto rifiuti pericolosi.

Con il D.Lgs. n. 121/2011, il legislatore delegato sembrerebbe aver ora tentato di porre rimedio alla svista. In particolare, l'art. 4, comma 2, lett. b) del decreto, inserendo il nuovo comma 2 bis nell'art. 39, prevede l'applicazione delle sanzioni previste dal citato art. 258 nella previgente formulazione nei confronti dei soggetti od imprese di cui all'art. 188 ter, commi 1, 2, 4 e 5 del codice dell'ambiente e cioè quelli tenuti obbligatoriamente o facoltativamente ad iscriversi al SISTRI, i Comuni, gli enti e le imprese che gestiscono i rifiuti urbani del territorio della Regione Campania e i soggetti previsti dalla disciplina RAEE.

Orbene, il richiamo operato dal comma 2 bis dell'art. 39, come novellato, ai soggetti così indicati, il riferimento agli obblighi dettati dall'art. 190 e 193 TUA ma, soprattutto l'integrale e generico riferimento alle relative sanzioni previste dall'art. 258 vecchio testo (quindi, sia penali che amministrative), sembrerebbe voler determinare la (ri)penalizzazione delle condotte di trasporto di rifiuti pericolosi senza il formulario di identificazione e di indicazione nel formulario stesso di dati incompleti o inesatti, descritte nel comma 4 dell'art. 258.

Si tratterebbe, in ogni caso, di una (ri)penalizzazione, per così dire, «a tempo»: il legislatore delegato, nel delimitare il campo di applicazione della norma transitoria, precisa infatti che l'applicazione del regime sanzionatorio previsto dall'art. 258 ante novella del 2010 si applica

«fino alla decorrenza degli obblighi di operatività del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI)». Dopo l'entrata in vigore, a regime, della disciplina SISTRI le condotte non avrebbero dunque più rilevanza penale. Il dies ad quem, allo stato, è fissato al 9 febbraio 2012,

salvo che per i produttori di rifiuti pericolosi che abbiano fino a 10 dipendenti, per i quali l'operatività del SISTRI è stata fissata «ad una data non antecedente al 18 giugno

2012» dal comma 2 dell'art. 6 lett. f octies), del D.L. 13 maggio 2011, n. 70, convertito, con modificazioni, nella legge 12 luglio 2011, n. 106. Il termine del 9 febbraio, a meno di sorprese dell'ultim'ora o di ulteriori proroghe (non preventivabili, almeno allo stato), è stato fissato a seguito dell'approvazione al Senato del c.d. maxi emendamento inserito nell'approvanda legge di conversione del D.L. 13 agosto 2011, n. 138 (recante «Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo», in vigore dal 13 agosto 2011) che, in un primo momento, con un vero e proprio colpo di mano, aveva abrogato dal 13 agosto u.s., senza alcuna eccezione, il Sistema di tracciabilità dei rifiuti, provocando giustificate reazioni da parte degli operatori del settore.

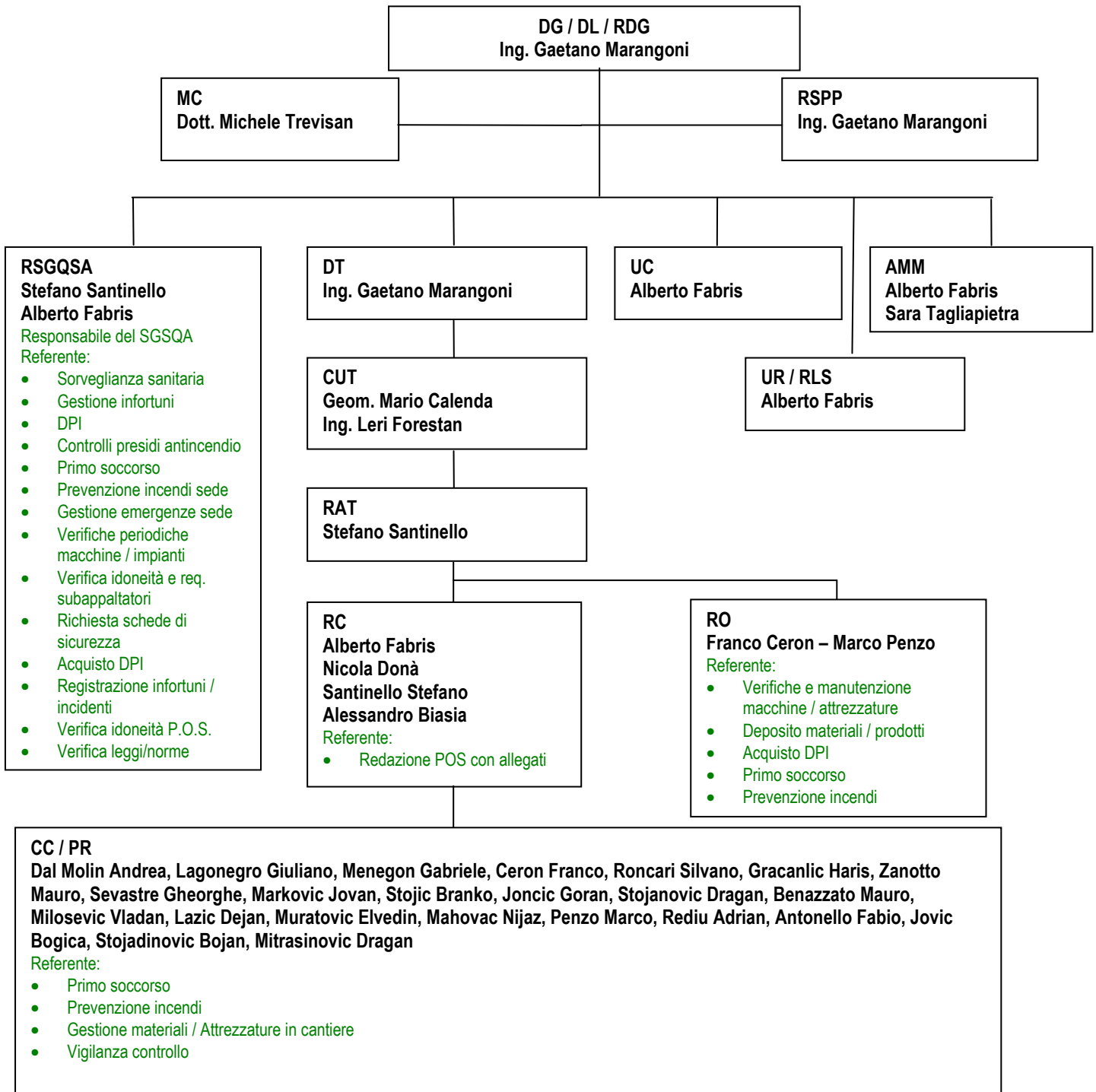
9.3 Individuazione delle aree a rischio e regole di carattere generale

Tutte le funzioni aziendali sono coinvolte, ciascuno per quanto di pertinenza, nell'attuazione del Modello Organizzativo nell'ottica del miglioramento continuo degli standard ambientali nell'esecuzione delle attività dell'impresa

E' responsabilità di DG/DL e del contributo dei collaboratori, pianificare risorse, metodi di gestione del sistema e relativi controlli al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati, garantendo la sua integrità ed efficacia anche nel corso di sue modifiche.

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

Per far questo, DG/DL individua e pianifica i processi ed attua il loro continuo monitoraggio. DG/DL, nell'organizzare il sistema, tiene conto anche di quanto emerso dall'esame iniziale (verifica stato adempimenti) e principalmente dall'Analisi Ambientale. Vengono individuate e prese in considerazione tutte le attività per le quali è prevista la gestione di un qualche aspetto inerente la gestione ambientale. L'impresa comunica ai fornitori che possono avere una relazione diretta sulla generazione di impatti ambientali significativi le modalità con cui gestire determinate attività, incluse le attività preventive e di risposta alle emergenze, il tutto tramite specifiche documenti contrattuali, procedure, istruzioni o documenti di pianificazione (POS, PSC...). Le responsabilità verso l'esterno, all'interno e reciproche in materia ambientale sono enunciate nell' all. 2 del SGQAS Organigramma e Mansionario qui riprodotto:



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE

La **DG** (direzione generale) ha il compito di:

- valutare la significatività degli aspetti ambientali per la sede ed i cantieri;
- verificare ed approvare l'analisi ambientale;
- decidere sulla comunicazione all'esterno o meno degli aspetti ambientali significativi aziendali;
- affidare i compiti ai lavoratori, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto all'impatto della loro attività sull'ambiente;
- affidare soltanto ai lavoratori che hanno ricevuto le misure adeguate istruzioni ed addestramento l'esposizione a rischi specifici o in caso di attività che possano causare forte impatto ambientale;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia ambientale;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza ambientale e dare istruzioni affinché i lavoratori esposti a pericolo grave abbandonino il posto di lavoro.

L' **RSPP** ha il compito di:

- collaborare alla ricerca ed identificazione delle prescrizioni legali applicabili e alle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive che riguardano i propri aspetti ambientali;
- collaborare alla redazione dell'analisi ambientale;
- provvede a redigere istruzioni operative in materia ambientale.

Il Responsabile del SGQSA:

- redige l'analisi ambientale;
- ricerca, identifica e verifica periodicamente le prescrizioni legali applicabili e alle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive che riguardano i propri aspetti ambientali;
- gestisce tutte le attività in materia di rifiuti e di gestione di rocce da scavo, dal controllo delle autorizzazioni dei fornitori o interne, alla preparazione e controllo dei formulari e dei moduli per la gestione di terre e rocce da scavo, alla compilazione del registro di carico-scarico e del MUD.
- prepara precise istruzioni per il controllo operativo delle attività che hanno impatto ambientale significativo sull'ambiente e le comunica al personale responsabile con attività di formazione/informazione.

Il CUT – Coordinatore Ufficio Tecnico / RAT – Responsabile Area Tecnica / RC – Responsabile di Commessa devono:

- Valutare gli aspetti ambientali specifici del cantiere, secondo procedure definite e formalizzate e check list

Il CC - Capo Cantiere / PR – Preposto ha il compito di

- Prendersi cura della documentazione per l'ambiente presente in baracca di cantiere e, in collaborazione con RC, tenerne sotto controllo l'aggiornamento.
- Disporre e sorvegliare circa l'attuazione delle misure in materia ambientale indicate nei Piani (PIANO DELLA QUALITA' - PSC – POS – Piano di lavoro SPISAL).

Le MAESTRANZE – Lavoratori

- Adempiere ai compiti ed agli obiettivi che vengono loro assegnati in materia ambientale dai superiori ed a quelli relativi all'implementazione del SGQSA specificati nelle procedure o istruzioni operative di loro competenza.

9.4 Protocolli specifici

All'interno dell'organizzazione aziendale sono stati approvati, emanati e resi operativi alcuni protocolli specifici atti a prevenire i reati ambientali di cui al d. lgs. 231/2001 e, più segnatamente, quelli per i quali si è ritenuto soggetto l'ente a seguito dell'analisi dei rischi. A questo proposito la CO.I.Ma. s.r.l. ha adottato le seguenti procedure che dovranno essere oggetto di specifico controllo da parte dell'O.d.V. in via continuativa ed obbligatoriamente in occasione della compilazione e redazione della relazione semestrale di cui al punto 8.3 della parte generale. Tali procedure presenti nel sistema di gestione integrata qualità ambiente e sicurezza formano parte integrale e sostanziale del presente Modello Organizzativo.

Queste le procedure adottate:

1. **Procedura di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali** identificata al paragrafo P7.2.2 del SGIQAS.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE

2. **Procedura di gestione dei rifiuti** identificata al paragrafo P7.5.2 del SGIQAS.
3. **Procedura di gestione terre e rocce da scavo** identificata al paragrafo P7.5.3 del SGIQAS.
4. **Istruzione bonifica tubazioni amianto** identificata al paragrafo I7.5.16 del SGIQAS.

L'O.d.V. dovrà attivare un canale informativo privilegiato con il Responsabile del Sistema Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza e quest'ultimo avrà il compito di informare l'O.d.V. con una relazione a cadenza semestrale riguardo la propria attività con specifico riferimento ai processi aziendali in materia ambientale. In particolare l'O.d.V. dovrà essere informato dal Responsabile del sistema di gestione di eventuali non conformità e dovrà essere tenuto al corrente sull'andamento della gestione di queste ultime come da procedura identificata al paragrafo P8.3.1., anche le azioni correttive intraprese e/o eventuali azioni preventive (procedura P8.5.1) dovranno essere trasmesse all'O.d.V. anche al fine di porre quest'ultimo nelle condizioni di informare il legale rappresentante della società sull'opportunità o meno di intraprendere le sanzioni disciplinari più opportune in caso di violazione del Modello Organizzativo.

9.5 Istruzioni e verifiche dell'O.d.V.

I compiti di vigilanza dell'O.d.V. in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati contemplati dal presente Allegato sono i seguenti:

- Emanare o proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio così come identificate nell'Analisi Ambientale del SGIQAS. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- Con riferimento alle attività aziendali in generale che sono riflesse nel bilancio, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni l'O.d.V. provvede all'espletamento dei seguenti compiti:
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei reati ambientali
 - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dal Responsabile del sistema di gestione o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni a seguito delle segnalazioni ricevute
 - svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne richiamate nel paragrafo 1.4
 - svolgere verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle autorità pubbliche (ULSS, Provincia, ARPAV...) e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime
 - valutare periodicamente l'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati ambientali elencati al paragrafo 1.1 con il supporto del responsabile del SGIQSA e dell'auditor esterno in occasione delle visite periodiche per il mantenimento della certificazione ambientale ISO 14001.

10. ALTRI REATI RILEVANTI AI FINI DELL'APPLICAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

10.1 I reati rilevanti

1.1.a Il D.Lgs. 231/07 ha introdotto una nuova previsione di reati rilevanti all'art. **25-octies** del D.Lgs. 231/01, che possono comportare una responsabilità dell'Azienda. Si ritiene siano astrattamente applicabili a CO.I.MA. S.r.l. i reati di:

- Ricettazione (art. 648 c.p.)

Si realizza quando taluno, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare. Il reato di ricettazione si configura anche quando l'autore del delitto, da cui il denaro o le cose provengono, non è imputabile o non è punibile, ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)

Si realizza quando si sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo o compie in relazione ad essi operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

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

Si realizza quando si impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE

1.1.b La L. 48/08 “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d’Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23.11.2001, e norme di adeguamento dell’ordinamento interno*”, ha introdotto nel D.Lgs. 231/01 il nuovo articolo 24 bis, relativo ai reati informatici.

In particolare è prevista la responsabilità amministrativa degli enti nel caso di commissione dei seguenti reati:

- Falsità in documento informatico o avente efficacia probatoria (art.491-bis c.p.): si ritiene che detta ipotesi di reato sia astrattamente applicabile a CO.I.MA. S.r.l.
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art.615-ter c.p.). Si realizza nel caso in cui un soggetto, abusivamente, si introduca in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantenga contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.). Si realizza nel caso in cui un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procuri, riproduca, diffonda, comunichi o consegni codici, parole chiave o altri mezzi idonei all’accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisca indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo. Si ritiene che detta ipotesi di reato sia astrattamente applicabile a CO.I.MA. S.r.l.
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.). Si realizza nel caso in cui un soggetto, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l’interruzione, totale o parziale, o l’alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater). Si realizza nel caso in cui un soggetto fraudolentemente intercetti comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrente tra più sistemi, ovvero le impedisca o le interrompa.
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies). Si realizza nel caso in cui un soggetto, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, installi apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.). Si realizza distruggendo, deteriorando o rendendo, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero programmi, informazioni o dati altrui. Si ritiene che detta ipotesi di reato sia astrattamente applicabile a CO.I.MA. S.r.l.
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.). Si realizza con la distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità. Si ritiene che detta ipotesi di reato sia di difficile commissione in CO.I.MA. S.r.l.
- Danneggiamento dei sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.). Si realizza nel caso in cui un soggetto, mediante le condotte di cui all’art. 635bis c.p. ovvero attraverso l’induzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, renda in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacoli gravemente il funzionamento. Si ritiene che detta ipotesi di reato sia astrattamente applicabile a CO.I.MA. S.r.l.
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.). Si ritiene che detta ipotesi di reato sia astrattamente applicabile a CO.I.MA. S.r.l.
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.). Si ritiene che detta ipotesi di reato non sia astrattamente applicabile a CO.I.MA. S.r.l.

10.2 Individuazione delle aree a rischio

Le attività a rischio individuate con riferimento alla sopra citata normativa, sono:

- La gestione delle operazioni che per caratteristiche, entità o natura o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta, tenuto conto anche della capacità economica e dell’attività svolta dal soggetto cui è riferita, inducano a ritenere – in base agli elementi a disposizione ed utilizzando la normale diligenza – che il denaro, i beni o le utilità oggetto delle operazioni medesime possano provenire da delitto (Operazioni a Rischio).
- L’utilizzo da parte dei soggetti di CO.I.MA. S.r.l. dei sistemi informatici.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE

10.3 Regole di carattere generale

Gli organi sociali di CO.I.MA. S.r.l. ed i dipendenti o consulenti nell'ambito delle funzioni ad essi attribuiti hanno l'obbligo di rispettare le norme di legge, del Codice Etico e le regole previste dal presente Modello, con espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che realizzino le fattispecie di reato sopra elencate.

In particolare le procedure aziendali sono caratterizzate dalla separazione dei ruoli di impulso decisionale, di esecuzione e realizzazione, nonché di controllo, con adeguata formalizzazione e documentabilità delle fasi principali del processo.

In coerenza con il Codice Etico e le procedure aziendali, i medesimi hanno l'obbligo di:

- Porre in essere correttamente e legalmente, in modo trasparente e collaborativo, tutte le attività di gestione delle risorse finanziarie, onde fornire un'informazione veritiera e completa sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della realtà aziendale;
- Rispettare le disposizioni di legge, i principi contabili e le regole aziendali, ponendo la massima attenzione, professionalità ed accuratezza, nella acquisizione, elaborazione, valutazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- Monitorare e tener traccia della provenienza e dell'impiego dei flussi finanziari, dei beni e delle altre risorse aziendali, nonché delle operazioni compiute in relazione ad essi;
- Prestare attenzione e controllo su operazioni che per caratteristiche, entità o natura o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, inducano a ritenere – in base agli elementi a disposizione ed utilizzando la normale diligenza – che il denaro, i beni o le utilità oggetto delle operazioni medesime appaiano di provenienza delittuosa.

Al fine di prevenire la commissione dei reati informatici, gli organi sociali di CO.I.MA S.r.l. ed i dipendenti o consulenti nell'ambito delle funzioni ad essi attribuiti hanno l'obbligo di rispettare le norme di legge, del Codice Etico e le regole previste dal presente Modello, con espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che realizzino le fattispecie di reato sopra elencate.

In coerenza con il Codice Etico e le procedure aziendali, i medesimi hanno l'obbligo di:

- Porre in essere correttamente e legalmente, in modo trasparente e collaborativo, tutte le attività di gestione delle risorse informatiche;
- Rispettare le disposizioni di legge e le regole aziendali, ponendo la massima attenzione, professionalità ed accuratezza, nell'utilizzo dei sistemi informatici;
- Monitorare e tener traccia dell'utilizzo del sistema informatico, dei programmi delle licenze e delle password personali e di sistema;

10.4 Protocolli specifici

Oltre ai protocolli e procedure aziendali esistenti in Azienda già citati in precedenza, l'Azienda ha inoltre in corso di predisposizione e sta sviluppando i seguenti protocolli:

- Procedura per l'avvio e la gestione delle Operazioni a Rischio (che prevede l'identificazione dei soggetti coinvolti nell'Operazione e delle caratteristiche di quest'ultima, l'individuazione del Responsabile Interno, la predisposizione della Scheda di Evidenza, la segnalazione delle Operazioni a Rischio all'Organismo di Vigilanza, la costituzione dell'archivio per la registrazione e conservazione dei dati identificativi dei soggetti coinvolti e delle altre informazioni riguardanti le Operazioni a Rischio).
- Per quanto riguarda l'utilizzo della rete informatica è già in vigore il documento Programmatico di Sicurezza, sottoposto a revisione annuale, che definisce le responsabilità di gestione e le norme di utilizzo della rete fonia-dati in uso presso CO.I.MA. s.r.l., allo scopo di garantire il corretto utilizzo della rete dati e apparecchiature telefoniche in conformità alla normativa in vigore sulla protezione dei dati personali.

10.5 Attività dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza potrà discrezionalmente attivarsi con controlli, verifiche ed ispezioni, anche con controlli a campione o a seguito di segnalazione, delle fasi di ciascuna Operazione a Rischio, evitando per quanto possibile di

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE

interferire con i processi decisionali aziendali, ma intervenendo prontamente con gli strumenti a sua disposizione per prevenire e, se del caso, reprimere, ogni comportamento che sia in contrasto con le regole aziendali.

L'Organismo di Vigilanza ha accesso, per i fini della attività ad esso attribuita, ad ogni documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello.

Gli organi sociali aziendali devono segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni Operazione a Rischio.

APPENDICE NORMATIVA

Per disporre di un quadro completo e chiaro della responsabilità amministrativa degli enti di cui al D.Lgs. n. 231 del 2001 si ribadisce che tale responsabilità amministrativa dell'ente è in stretta correlazione con il reato commesso da chi agisce (soggetto di vertice o subordinato) nell'interesse od a vantaggio dell'ente stesso, per completezza si riporta qui di seguito il contenuto delle singole norme rilevanti.

Sezione III

Responsabilità amministrativa da reato (6)

24. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

2. Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità; si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

3. Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

(6) Rubrica così sostituita dall'art. 3, D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61.

24-bis. Delitti informatici e trattamento illecito di dati.

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote.

2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 615-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a trecento quote.

3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote.

4. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e) (7).

(7) Articolo aggiunto dall'art. 7 L. 18 marzo 2008, n. 48.

24-ter. Delitti di criminalità organizzata.

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

1. In relazione alla commissione di taluno dei delitti di cui agli articoli 416, sesto comma, 416-bis, 416-ter e 630 del codice penale, ai delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché ai delitti previsti dall'articolo 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, si applica la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

2. In relazione alla commissione di taluno dei delitti di cui all'articolo 416 del codice penale, ad esclusione del sesto comma, ovvero di cui all'articolo 407, comma 2, lettera a), numero 5), del codice di procedura penale, si applica la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

3. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 1 e 2, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

4. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nei commi 1 e 2, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3 (8).

(8) Articolo aggiunto dal comma 29 dell'art. 2, L. 15 luglio 2009, n. 94.

25. Concussione e corruzione.

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321 e 322, commi 1 e 3, del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.

2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

4. Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.

5. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

25-bis. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (9).

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal codice penale in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie (10):

a) per il delitto di cui all'articolo 453 la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote;

b) per i delitti di cui agli articoli 454, 460 e 461 la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

c) per il delitto di cui all'articolo 455 le sanzioni pecuniarie stabilite dalla lettera a), in relazione all'articolo 453, e dalla lettera b), in relazione all'articolo 454, ridotte da un terzo alla metà ;

d) per i delitti di cui agli articoli 457 e 464, secondo comma, le sanzioni pecuniarie fino a duecento quote;

e) per il delitto di cui all'articolo 459 le sanzioni pecuniarie previste dalle lettere a), c) e d) ridotte di un terzo;

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

f) per il delitto di cui all'articolo 464, primo comma, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote;

f-bis) per i delitti di cui agli articoli 473 e 474, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote (11).

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui agli articoli 453, 454, 455, 459, 460, 461, 473 e 474 del codice penale, si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore ad un anno (12) (13).

(9) Rubrica così sostituita dal n. 4) della lettera a) del comma 7 dell'art. 15, L. 23 luglio 2009, n. 99.

(10) Alinea così modificato dal n. 1) della lettera a) del comma 7 dell'art. 15, L. 23 luglio 2009, n. 99.

(11) Lettera aggiunta dal n. 2) della lettera a) del comma 7 dell'art. 15, L. 23 luglio 2009, n. 99.

(12) Comma così modificato dal n. 3) della lettera a) del comma 7 dell'art. 15, L. 23 luglio 2009, n. 99.

(13) Articolo aggiunto dall'art. 6, D.L. 25 settembre 2001, n. 350.

25-bis.1. Delitti contro l'industria e il commercio.

1. In relazione alla commissione dei delitti contro l'industria e il commercio previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i delitti di cui agli articoli 513, 515, 516, 517, 517-ter e 517-quater la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

b) per i delitti di cui agli articoli 513-bis e 514 la sanzione pecuniaria fino a ottocento quote.

2. Nel caso di condanna per i delitti di cui alla lettera b) del comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2 (14).

(14) Articolo aggiunto dalla lettera b) del comma 7 dell'art. 15, L. 23 luglio 2009, n. 99.

25-ter. Reati societari.

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, se commessi nell'interesse della società, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica, si applicano le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per la contravvenzione di false comunicazioni sociali, prevista dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;

b) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;

c) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, terzo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;

d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;

e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicentosessanta quote;

f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;

g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;

h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;

i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;

l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;

m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;

n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;

o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;

p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;

q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;

r) per il delitto di agiotaggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote (15);

s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;

3. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo (16).

(15) Lettera così modificata dall'art. 31, L. 28 dicembre 2005, n. 262.

(16) Articolo aggiunto dall'art. 3, D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61. La numerazione dei commi del presente articolo è così riportata nella Gazzetta Ufficiale ed appare priva del riferimento al comma 2. Le sanzioni pecuniarie previste dal presente articolo sono state così raddoppiate ai sensi di quanto disposto dall'art. 39, comma 5, L. 28 dicembre 2005, n. 262.

25-quater. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

1. In relazione alla commissione dei delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore a dieci anni, la sanzione pecuniaria da duecento a settecento quote;

b) se il delitto è punito con la pena della reclusione non inferiore a dieci anni o con l'ergastolo, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 si applicano altresì in relazione alla commissione di delitti, diversi da quelli indicati nel comma 1, che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999 (17).

(17) Articolo aggiunto dall'art. 3, L. 14 gennaio 2003, n. 7.

25-quater. 1. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 583-bis del codice penale si applicano all'ente, nella cui struttura è commesso il delitto, la sanzione pecuniaria da 300 a 700 quote e le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno. Nel caso in cui si tratti di un ente privato accreditato è altresì revocato l'accreditamento.

2. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati al comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3 (18).

(18) Articolo aggiunto dall'art. 8, L. 9 gennaio 2006, n. 7.

25-quinquies. Delitti contro la personalità individuale.

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dalla sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;

b) per i delitti di cui agli articoli 600-bis, primo comma, 600-ter, primo e secondo comma, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, e 600-quinquies, la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote (19);

c) per i delitti di cui agli articoli 600-bis, secondo comma, 600-ter, terzo e quarto comma, e 600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, la sanzione pecuniaria da duecento a settecento quote (20).

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, lettere a) e b), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3 (21).

(19) Lettera così modificata dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006, n. 38.

(20) Lettera così modificata dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006, n. 38.

(21) Articolo aggiunto dall'art. 5, L. 11 agosto 2003, n. 228.

25-sexies. Abusi di mercato.

1. In relazione ai reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla parte V, titolo I-bis, capo II, del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

2. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto (22).

(22) Articolo aggiunto dal comma 3 dell'art. 9, L. 18 aprile 2005, n. 62 - Legge comunitaria 2004.

25-septies. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi (23).

(23) Articolo aggiunto dall'art. 9, L. 3 agosto 2007, n. 123 e poi così sostituito dall'art. 300, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

25-octies. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

1. In relazione ai reati di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.

3. In relazione agli illeciti di cui ai commi 1 e 2, il Ministero della giustizia, sentito il parere dell'UIF, formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (24).

(24) Articolo aggiunto dall'art. 63, D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

25-novies. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dagli articoli 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

2. Nel caso di condanna per i delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore ad un anno. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 174-quinquies della citata legge n. 633 del 1941 (25).

(25) Articolo aggiunto dalla lettera c) del comma 7 dell'art. 15, L. 23 luglio 2009, n. 99.

25-decies. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'art. 377-bis del codice penale, si applica all'ente la sanzione

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

pecuniaria fino a cinquecento quote (26).

(26) Articolo aggiunto dall'art. 4, comma 1, L. 3 agosto 2009, n. 116, come sostituito dall'art. 2, comma 1, D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121.

25-undecies. Reati ambientali.

1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per la violazione dell'articolo 727-bis la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

b) per la violazione dell'articolo 733-bis la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

2. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i reati di cui all'articolo 137:

1) per la violazione dei commi 3, 5, primo periodo, e 13, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione dei commi 2, 5, secondo periodo, e 11, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

b) per i reati di cui all'articolo 256:

1) per la violazione dei commi 1, lettera a), e 6, primo periodo, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione dei commi 1, lettera b), 3, primo periodo, e 5, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

3) per la violazione del comma 3, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;

c) per i reati di cui all'articolo 257:

1) per la violazione del comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione del comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

d) per la violazione dell'articolo 258, comma 4, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

e) per la violazione dell'articolo 259, comma 1, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

f) per il delitto di cui all'articolo 260, la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, nel caso previsto dal comma 1 e da quattrocento a ottocento quote nel caso previsto dal comma 2;

g) per la violazione dell'articolo 260-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote nel caso previsto dai commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo, e la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote nel caso previsto dal comma 8, secondo periodo;

h) per la violazione dell'articolo 279, comma 5, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.

3. In relazione alla commissione dei reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DI GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

- a) per la violazione degli articoli 1, comma 1, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
- b) per la violazione dell'articolo 1, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- c) per i reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della medesima legge n. 150 del 1992, rispettivamente:
- 1) la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione;
 - 2) la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione;
 - 3) la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione;
 - 4) la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione.
4. In relazione alla commissione dei reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.
5. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
- a) per il reato di cui all'articolo 9, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
 - b) per i reati di cui agli articoli 8, comma 1, e 9, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
 - c) per il reato di cui all'articolo 8, comma 2, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.
6. Le sanzioni previste dal comma 2, lettera b), sono ridotte della metà nel caso di commissione del reato previsto dall'articolo 256, comma 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.
7. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 2, lettere a), n. 2), b), n. 3), e f), e al comma 5, lettere b) e c), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a sei mesi.
8. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (27).
(27) Articolo aggiunto dall'art. 4, comma 2, L. 3 agosto 2009, n. 116, come sostituito dall'art. 2, comma 1, D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121.