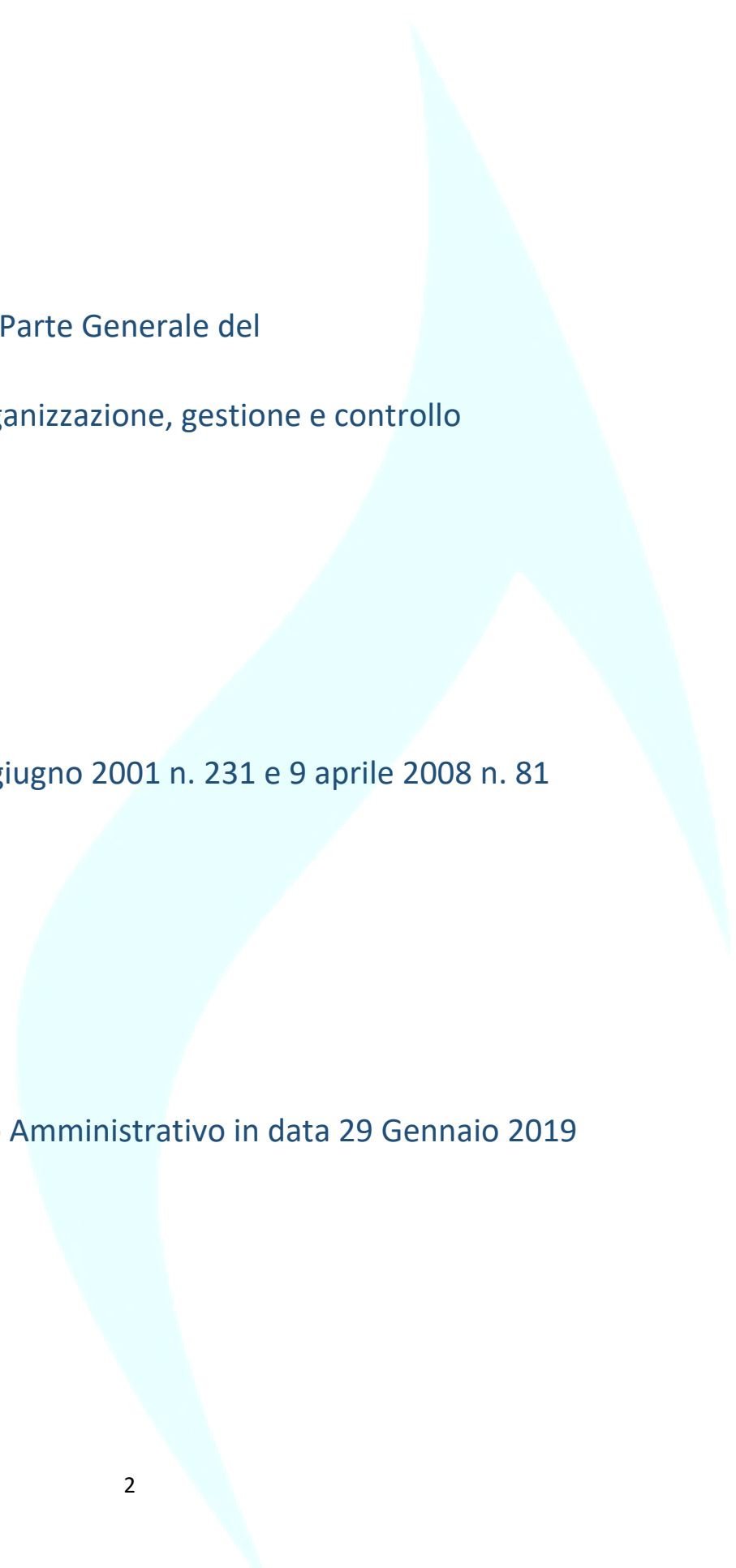


Parte Generale del
Modello di organizzazione,
gestione e controllo





Parte Generale del
Modello di organizzazione, gestione e controllo

Ai sensi del d. lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e 9 aprile 2008 n. 81

Approvato dall'Organo Amministrativo in data 29 Gennaio 2019

Indice della Parte generale

0 - Introduzione	4
1. - Premessa	5
2. -Il Modello	8
3. - Organizzazione generale della società	11
4. – Organi preposti all’approvazione e modifica del Modello	16
5. - Gli elementi del Modello	17
6. - Il codice di condotta	20
7. - Il Sistema di controllo dei flussi finanziari	21
8. - Il Codice Disciplinare	22
9. - L’Organismo di Vigilanza	23
10. - Flussi informativi da e per l’O.d.V.	27
11. - Piano di Formazione e Comunicazione	33
12. - Parte Speciale	35
13. - Allegati	35

PARTE GENERALE

0 - Introduzione

Il presente documento descrive il Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi del d. lgs. 8 giugno 2001 n. 231, e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito “decreto”), adottato dalla società NOVA AEG S.p.A., (di seguito “NOVA AEG” o “Società”).

La società, da oggetto sociale, opera nei settori di seguito elencati

- 1) Ricerca, produzione, approvvigionamento, trasporto, trasformazione, importazione, esportazione, distribuzione, acquisto, vendita, stoccaggio, utilizzo e recupero dell’energia elettrica e termica e dell’energia in genere
- 2) Vendita del gas naturale
- 3) Progettazione, costruzione e direzione lavori dei relativi impianti e reti
- 4) Progettazione, costruzione, direzione lavori e gestione degli impianti di produzione e delle reti di distribuzione del calore per riscaldamento;
- 5) Servizi a rete
- 6) Progettazione, costruzione, direzione lavori di costruzione di impianti elettrici, opere idrauliche e civili, anche per conto di P.A.
- 7) Costruzione e gestione di impianti tecnologici.

Alla data di adozione di questo Modello, la società opera di fatto nei soli primi due settori.

Il presente Modello di organizzazione gestione e controllo, ai sensi del d. lgs. 231/2001, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione.

1. - Premessa

1.1. -Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Il d. lgs. 231/2001 (di seguito: “decreto”) ha introdotto un apparato di norme specificamente rivolto a sanzionare gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica (esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale) (art. 1), nei casi in cui siano compiuti reati specificamente previsti dalla legge, nell’interesse o a vantaggio dell’ente medesimo: (a) da persone che rivestono posizione apicale (funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso); ovvero (b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di costoro. Di contro, l’ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5).

La responsabilità dell’ente sussiste anche quando l’autore del reato non è stato identificato o non è imputabile o il reato si estingue per una causa diversa dall’amnistia (art. 8).

Ai sensi dell’art. 6 del decreto, se il reato è stato commesso dalle persone che svolgono funzioni direttive, l’ente non risponde se prova che: (a) l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; (b) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; (c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione; (d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di cui alla lettera b).

Il Modello deve corrispondere ai seguenti standard minimi: (a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati; (b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire; (c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; (d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli; (e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Qualora invece il reato sia commesso da un sottoposto, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Questa evenienza si ritiene esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Modello deve prevedere, "in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio".

Inoltre, sempre a norma del decreto, può ritenersi efficace l'attuazione del Modello soltanto se prevede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

I reati per i quali l'ente può essere chiamato a rispondere ai sensi del decreto sono indicati nella parte speciale.

Le sanzioni previste per l'ente nel caso di commissione di uno dei reati indicati sono (art. 9): (a) la sanzione pecuniaria; (b) le sanzioni interdittive; (c) la confisca; (d) la pubblicazione della sentenza.

Al reato seguono sempre la confisca del prezzo o profitto del reato (art. 19).

L'applicazione di una sanzione pecuniaria è stabilita per "quote", il cui numero varia da un minimo ad un massimo per ogni illecito, ed il cui valore va da un minimo di 258,00 Euro ad un massimo di 1.549,00 Euro. Nell'applicazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11).

E' prevista la possibile applicazione di sanzioni in misura ridotta se: a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità (art. 12 comma 1); ovvero, se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado: a)

l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; b) è stato adottato e reso operativo un Modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 12 comma 2). In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a Euro 10.329,00.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; b) in caso di reiterazione degli illeciti. Esse hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Non si applicano nei casi previsti dall'art. 12 comma 1.

Si tratta, in particolare di: a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività; b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi (art. 9).

La scelta della sanzione è rimessa al giudice sulla scorta dei criteri stabiliti dall'art. 14; esse devono colpire la specifica attività svolta dall'ente e tenere conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

Si possono applicare le misure interdittive indicate in via cautelare (art. 45). La misura cautelare può essere sospesa con la richiesta di adozione o l'adeguamento di un Modello organizzativo idoneo a prevenire il reato del quale si afferma la commissione (art. 49).

1.2. - Le linee guida delle associazioni di categoria

L'art. 6 del decreto al comma 3 prevede che "i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

La società nell'adottare questo Modello si è rifatta ai seguenti documenti di riferimento:

- Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo elaborate da Confindustria (ultima edizione 2014);
- Guida alla predisposizione di un Modello organizzativo per la salute e sicurezza sul lavoro (Assolombarda 04/2008).

2. -Il Modello

2.1. - Finalità del Modello

La società si propone, con l'adozione di questo Modello, di formalizzare principi e norme di condotta, dirette al proprio interno ed ai soggetti con i quali opera, improntati alla trasparenza, alla correttezza e legalità, alla distinzione di ruoli e funzioni e chiara attribuzione di compiti e responsabilità.

Il Modello si propone, pertanto, le seguenti finalità:

- promuovere una cultura d'impresa improntata ai principi di legalità e di rispetto dell'utilità sociale, della sicurezza, della libertà e della dignità umana;
- promuovere la conoscenza del d. lgs. 231/2001 e delle norme dal medesimo richiamate e determinare nei destinatari del Modello la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in sanzioni anche a carico della società;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di monitoraggio, prevenzione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo a quelli per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001;
- affermare il principio di non tolleranza di comportamenti illeciti, quand'anche essi fossero a vantaggio o nell'interesse della Società;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni e finanche la risoluzione del rapporto contrattuale.

2.2. - Struttura del Modello

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società è costituito dalla Parte Generale, dalla Parte Speciale, dal Codice di Condotta, dal Codice Disciplinare, dall'organigramma/fuzionigramma e dai mansionari, dalla scheda di valutazione dei rischi, dai protocolli di prevenzione.

Esso è completato dalle procedure interne, dalle direttive, dalle istruzioni operative, dagli ordini di servizio adottati per il governo dell'ente e dell'azienda sociale e/o per dare attuazione alle misure di prevenzione del Modello, nonché dalle misure adottate dall'ente a tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro e dell'ambiente.

Esso è, inoltre, integrato dal sistema di controllo interno (comprese i manuali e le istruzioni operative dei programmi informatici in uso all'Amministrazione e alla Produzione per la tenuta della contabilità, per la gestione dei servizi, degli ordini di acquisto, dei pagamenti), nonché dal sistema di gestione della qualità e dalle altre misure organizzative assunte dall'Organo Amministrativo e dalle disposizioni organizzative aziendali, nonché da ogni altra misura o documento organizzativo (es. policy privacy) eventualmente citate in protocolli del Modello.

Completano il Modello i manuali, le istruzioni e le procedure operative dei programmi informatici gestionali (es. SAP) della Società, nonché le misure attuative delle deliberazioni dell'ARERA.

Trovano altresì applicazione le procedure interne della controllante Nova Coop, con riferimento alle funzioni e alla attività a questa demandate in forza dei contratti di servizio con la stessa stipulati.

2.3. - Destinatari del Modello

Il Modello è destinato a tutti i soggetti indicati dall'art. 5 d. lgs. 231/2001, ovverosia agli organi della Società ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo della Società, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, gli agenti, i procuratori, i mandatari, gli appaltatori, i consulenti e gli altri prestatori d'opera, intellettuale o meno, ed, in genere, a tutti coloro che agiscono per conto della Società.

Tutti costoro sono tenuti a conformarsi previsioni del Modello.

L'applicazione delle misure di prevenzione previste dal Modello è assicurata anche nei confronti della controllante Nova Coop con riferimento alle attività oggetto dei contratti di servizio, attraverso apposite pattuizioni.

Il rispetto di dette norme di condotta è garantito da un sistema di controlli distribuito lungo la catena gerarchica, volto a prevenire devianze rispetto ai comportamenti richiesti, affidati alle linee gerarchiche, attraverso l'organizzazione di ordinati flussi informativi e decisionali, così come rappresentato graficamente nell'organigramma/fuzionigramma e descritto nei documenti del Modello.

Il funzionamento del Modello organizzativo è sottoposto all'alta vigilanza di un organismo autonomo a ciò preposto.

Il sistema dei controlli interni è completato da un apposito sistema disciplinare interno, diretto a sanzionare le condotte in violazione delle previsioni del Modello, ed dall'adozione di clausole contrattuali che obbligano i soggetti esterni che operano per conto della società (collaboratori, consulenti, partner, clienti o fornitori) al rispetto delle previsioni del Modello.

Più specificamente, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi del d. lgs. 81/08 si individuano i seguenti destinatari:

- a) Datore di Lavoro della Società designato dal C.d.A.
- b) i Preposti alle singole funzioni aziendali ai quali sono demandati gli obblighi di cui all'articolo 19 del d. lgs. 81/08;
- c) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) al quale sono demandati specifici compiti, ai sensi dell'articolo 33 del d. lgs. 81/08;
- d) il Medico competente incaricato dalla Società, destinatario degli obblighi di cui all'art. 25 del d. lgs. 81/08;
- e) i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, di cui agli artt. 47, 48 e 49, ai quali competono le attribuzioni di cui all'art. 50 del d. lgs. 81/08;
- f) i Lavoratori, soggetti agli obblighi di cui all'art. 20 del d. lgs. 81/08;

g) i progettisti dei luoghi e posti di lavoro e degli impianti, soggetti agli obblighi di cui all'art. 22 del d. lgs. 81/08;

h) i fabbricanti ed i fornitori di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuale ed impianti, soggetti agli obblighi di cui all'art. 23 del d. lgs. 81/08;

i) gli installatori e montatori di impianti, attrezzature ed altri mezzi tecnici, soggetti agli obblighi di cui all'art. 24 del d. lgs. 81/08.

3. - Organizzazione generale della società

NOVA AEG ha un Consiglio di Amministrazione di cinque membri, un Amministratore Delegato con ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, un Collegio dei Sindaci ed una società di revisione.

La suddivisione dei poteri gestori e di rappresentanza è formalizzata e pubblicata mediante deposito in camera di commercio.

L'azienda opera principalmente attraverso quattro aree funzionali:

- Coordinamento Staff e personale, alla quale fanno capo l'amministrazione, il controllo di gestione, la gestione del personale, il coordinamento con la controllante per l'esecuzione dei contratti service Fiscale e Personale, la gestione della qualità. Alla funzione spetta altresì il coordinamento delle riunioni di Staff;
- Direzione Commerciale, alla quale fanno capo la gestione delle vendite, la gestione dei contratti, i rapporti con gli agenti, le campagne di marketing, la gestione delle gare pubbliche, il front office, la gestione dei reclami;
- Head of Operation Portfolio & Trading, al quale fanno capo le compravendite di materie prime (gas ed energia elettrica) e delle Garanzie di Origine;
- Direzione Customer Operation, alla quale fanno capo la gestione della fatturazione attiva, la gestione dei crediti, l'IT e il sistema di raccolta delle misurazioni dei consumi e di registrazione dei contratti, delle acquisizioni e dei passaggi dei clienti.

Al Presidente e ai responsabili d'area sono affidate procure a contrarre, spendere e transigere pubblicate al registro imprese.

L'A.D. e i responsabili d'Area si riuniscono periodicamente per scambiarsi le informazioni rilevanti ai fini della gestione e per trattare le materie loro demandate con delibera del C.d.A. (cfr. Protocollo "Riunioni di Staff", facente parte del Modello).

La società si è dotata di un Risk Manager esterno, con il compito di vigilare sul rischio aziendale correlato all'andamento del mercato e agli acquisti di materie prime. La gestione del rischio è regolata da una Risk Policy, approvata dal C.d.A. Il Risk Manager riferisce mensilmente al Comitato Rischi, composto dall'A.D., dal Vicepresidente, dai Direttori di area e dal Risk Manager. La Risk Policy è parte integrante del Modello.

Il sistema organizzativo, anche in conformità con quanto indicato alle linee guida e gli standard internazionali di controllo menzionati, si conforma ai requisiti di:

- formalità e chiarezza;
- pubblicità;
- separazione di ruoli e funzioni, in particolare per quanto attiene l'attribuzione delle responsabilità, dei poteri di rappresentanza, alla definizione della gerarchia aziendale e all'assegnazione dei compiti operativi;
- controllo e verifica sull'esercizio dei poteri.

A tali parametri si è ispirato e si ispira la valutazione dell'adeguatezza (e quindi il mantenimento dinamico) dell'assetto organizzativo della società.

Ai sopra menzionati principi si impronta il conferimento di deleghe e poteri da parte del C.d.A. e dei soggetti da questi autorizzati o incaricati allo scopo.

L'organizzazione è formalizzata mediante un organigramma il quale definisce con evidenza le linee gerarchiche ed i rapporti funzionali tra le diverse aree che la compongono e le relazioni con le corrispondenti funzioni della controllante.

L'organigramma è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è parte integrante del Modello, al quale è allegato (all.1).

Le deleghe, i poteri e le procure devono essere assegnati coerentemente con la collocazione all'interno delle linee gerarchiche, ai compiti assegnati alle aree operative e funzionali di appartenenza, con la previsione, ove necessario, dell'indicazione di soglie limite di approvazione delle spese e firme congiunte e mantenute aggiornate, in relazione ai mutamenti organizzativi.

Alla definizione delle linee gerarchiche, dei ruoli e funzioni contribuisce altresì il c.c.n.l. applicato in azienda. Le politiche aziendali di gestione del personale (retribuzioni, incentivi, organizzazione del lavoro) sono coerenti con il perseguimento degli obiettivi del presente Modello ed il rispetto del codice di condotta.

La Società, inoltre, si dota di sistema di controllo interno, finalizzato al conseguimento dei seguenti principi:

- principio di conformità: garantisce che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne;
- principio di trasparenza: si sostanzia nella predisposizione di un sistema di descrizione, raccolta e conservazione delle informazioni necessarie alla ricostruzione delle attività aziendali e di elaborazione di reportistica tempestiva ed affidabile, a favore tanto del processo decisionale all'interno, quanto degli organi di controllo della Società;
- principio di fedeltà: riguarda l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio aziendale; tale sistema è volto, nel rispetto del principio di conformità, ad assicurare che chi agisce per conto della Società operi per il perseguimento degli obiettivi aziendali, senza anteporre interessi altrui a quelli di quest'ultima.

Il perseguimento delle predette finalità si concreta, tra l'altro, attraverso la conformazione degli assetti e dei flussi aziendali ai seguenti criteri:

- a) ogni operazione, transazione e azione deve essere congrua, inerente, veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- b) nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- c) i controlli previsti sono documentati;

d) la documentazione delle operazioni economiche, patrimoniali e finanziarie deve consentire la corretta ed immediata identificazione dei soggetti responsabili, natura, ragioni e caratteristiche di queste.

Il corretto funzionamento del sistema dei controlli interni ricade sotto la responsabilità di ciascuna funzione aziendale per tutti i processi nella quale essa sia coinvolta, di tal che sono eseguiti:

- controlli di linea, svolti dalle singole unità operative sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività di monitoraggio, svolta dai responsabili di ciascun processo e volte a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti, sulla base dei controlli di natura gerarchica;
- attività di rilevazione, valutazione e monitoraggio del sistema di controllo interno sui processi e sui sistemi amministrativo-contabili che hanno rilevanza ai fini della formazione del bilancio.

Il rispetto dei principi e criteri di controllo è soggetto alla verifica degli organi di controllo della Società e dell'Organismo di Vigilanza, per quanto di sua competenza, in riferimento ai processi sensibili ai sensi del d. lgs. 231/2001.

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti decisionali da quelli operativi a quelli di controllo, riducendo ragionevolmente possibili conflitti di interesse. Questa regola si applica a quasi tutte le procedure aziendali afferenti le attività sensibili individuate nel Modello. In alcuni eccezionali casi sarà disattesa per l'impossibilità di prevedere una piena segregazione e verrà comunque assicurata la distinzione tra i compiti operativi e quelli di controllo.

Laddove la Società affidi a terzi lo svolgimento di attività rilevanti ai fini di prevenzione del d. lgs. 231/2001, quali per esempio la gestione di parte dei processi amministrativi e contabili, ovvero del ciclo attivo o passivo, vincola il fornitore al rispetto dei principi e misure di prevenzione del Modello.

3.1. Organizzazione per la salute e la sicurezza

La Società si è adeguata alle disposizioni del d. lgs. 81/2008 fin dalla sua costituzione, attraverso la predisposizione di un sistema di responsabilità e di un organico ed articolato servizio di prevenzione e protezione, al quale è demandata la gestione permanente dei fattori di rischio per la salute e la

sicurezza dei lavoratori. Tale sistema è in fase di costante revisione ed adattamento all'evoluzione organizzativa, a quella dello stato della tecnica ed alle disposizioni di legge.

Il Datore di Lavoro: è assegnato dal C.d.A. al Presidente e A.D.

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 identificati tramite lettera di designazione e collaborano con con il Datore di lavoro. Hanno ricevuto formazione specifica ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs 81/08.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è affidato, mediante contratto, alla controllante. Per quanto non previsto dal d.lgs. 81/2008, si applicano le previsioni contrattuali.

I "Lavoratori" così definiti dall'articolo 2 del d. lgs. 81/08, 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 od omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Essi devono, in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro ed 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 dai preposti, 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;
- avere cura delle attrezzature e dei mezzi (in particolare, i veicoli) loro affidati, anche facendosi parte diligente in relazione alle esigenze di manutenzione dei medesimi;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le carenze 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 imminente, 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 d. lgs. 81/08 o comunque disposti dal medico competente.

Il Medico Competente è nominato, mediante documento di nomina specifico (rif doc) dal datore di lavoro delegato. Gli sono attribuite le responsabilità ed i compiti di cui agli articoli 38, 39, 40 e 41 del d. lgs. 81/08 in materia di Sicurezza.

Ai Progettisti sono attribuiti gli obblighi di cui all'art. 22 del d. lgs. 81/08, ai fabbricanti e fornitori gli obblighi di cui all'art. 23 del d. lgs. 81/08 ed agli installatori gli obblighi di cui all'art. 24 del d. lgs. 81/08. La regolamentazione e gestione delle attività connesse a queste figure avvengono mediante documentazione tecnica specifica (capitolati, contratti, specifiche tecniche) secondo procedure di gestione documentate. La responsabilità nella gestione e controllo di tali figure è in capo al Datore di lavoro.

Le misure di prevenzione sono descritte in un protocollo apposito, nel DVR e nei documenti in essi richiamati.

4. – Organi preposti all'approvazione e modifica del Modello

In ossequio alle previsioni del decreto, del codice civile e dello statuto della società, l'approvazione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, e dei suoi elementi costitutivi è demandata al Consiglio di Amministrazione.

Spetta all'Amministratore delegato adottare le misure necessarie ed opportune all'efficace attuazione del Modello.

Spetta al Datore di Lavoro, la mappatura delle aree di rischio ai sensi del d. lgs. 231/2001, e la valutazione dei rischi ex d. lgs. 81/2008 ad essa annessa, nonché la redazione dei relativi documenti.

Il Modello e/o le sue parti sono sottoposti a revisioni periodiche. A seguito di violazioni delle prescrizioni, mutamenti legislativi, ovvero nella organizzazione o nella attività della società, anche

su indicazione dell'O.d.V., il Modello è sottoposto a verifica e soggetto alle modifiche ritenute opportune.

Le modifiche e le integrazioni al Modello devono essere comunicate all'organismo di vigilanza, di tal che questi possa formulare le proprie osservazioni.

E' dovere di tutti i soggetti destinatari del Modello, ciascuno in relazione alle funzioni e ai compiti al medesimo spettanti, dare attuazione a quanto ivi previsto. E' quindi compito dell'Amministratore Delegato sentiti quando opportuno i responsabili d'area aziendali dotare la struttura delle procedure operative necessarie al rispetto del Modello in tutte le sue componenti e, le variazioni sono comunicate all'organismo di vigilanza, il quale si pronuncia sull'efficacia preventiva delle procedure adottate.

E' dovere di tutti i destinatari del Modello cooperare all'effettiva attuazione del Modello, anche attraverso le segnalazioni previste all'organismo di vigilanza. E', in particolare, dovere dei responsabili di area vigilare sulla condotta degli addetti loro sottoposti e sul rispetto delle previsioni del Modello.

Il Modello, in tutte le sue parti, è conservato tra gli atti del Consiglio, avendo cura di dare evidenza della data di approvazione del documento in vigore.

In presenza di casi non regolamentati dal Modello o la cui regolamentazione possa risultare dubbia, è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione della presente protocollo di rappresentare il fatto all'A.D., al responsabile di Area e all'O.d.V. L'A.d., valuterà con il Responsabile di Area (ovvero, con il Comitato di Staff) gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie e comunicherà le determinazioni assunte all'O.d.V.

5. - Gli elementi del Modello

5.1. - La Mappatura delle aree a rischio e dei controlli

L'art. 6, comma 2°, lett. a), del Decreto dispone che il Modello preveda un meccanismo volto ad individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati ("mappatura dei processi").

Si è, dunque, proceduto all'individuazione delle aree e dei processi sensibili al rischio di commissione di uno degli illeciti per i quali trova applicazione il decreto, attraverso l'analisi delle evidenze documentali e la somministrazione di interviste, avendo a mente gli standard internazionali del c.d. Co.So report u.ed., le linee guida menzionate, la giurisprudenza nota e la migliore dottrina sul tema.

Le ipotesi di rischio sono state individuate con riferimento alle attività svolte da tutte le funzioni aziendali, ai protocolli ed alle prassi operative adottate, anche in relazione alle attività affidate ad imprese esterne (c.d. outsourcing).

Le attività d'impresa descritte sono state poste in relazione con tutte le fattispecie di illecito rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231/2001.

Si è così potuto tracciare un elenco delle operazioni ritenute possibili occasioni per la commissione d'illecito (attività sensibili) e delle condotte che danno luogo al reato (rischi), così illustrato nella Valutazione dei rischi, allegata al presente documento.

Le diverse ipotesi di rischi individuate sono poi state raccolte in categorie riferite alla potenziale frequenza del rischio e all'impatto delle conseguenze, alle contromisure in essere e da adottare, al grado di attenzione che gli organi preposti alla vigilanza devono porre ai fini di prevenzione.

In ragione di questa analisi sono stati conseguentemente adottate le misure di prevenzione previste da questo Modello di organizzazione e gestione, indicate sinteticamente nella parte speciale, e specificate nei protocolli di prevenzione ai quali si conformano le procedure operative della società.

Con riferimento ai rischi per la salute e la sicurezza si provvede alla valutazione e alla redazione del relativo documento, ai sensi dell'articolo 28 del d.lgs. 81/2008. Il documento di valutazione dei rischi integra e completa la valutazione di rischi da reato sopra indicato.

Più specificamente, si è proceduto alla verifica della idoneità del Modello di organizzazione dell'impresa sociale, ai fini della prevenzione dei reati di cui all'art. 25 septies del d. lgs. 231/01, in considerazione dei requisiti richiesti dall'art. 30 del d.lgs. 81/08, e più precisamente:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

- le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le attività di sorveglianza sanitaria;
- le attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- le periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

E' così possibile tracciare un elenco dei fattori in merito ai quali si possono generare, in modo diretto od indiretto, lesioni gravi o gravissime in materia di salute e sicurezza ai lavoratori, per violazione delle norme antinfortunistiche, con riferimento alle aree operative e funzionali della società, dell'attività da queste svolte, alle prassi operative adottate. Sono state quindi prese in considerazione le attività di prevenzione in essere in relazione a tutti gli ambiti relativi alla gestione della salute e sicurezza, richiamati all'articolo 30 del d. lgs. 81/08.

5.2. - Principi di controllo delle attività a rischio e relative procedure

I processi aziendali sono strutturati in conformità ai seguenti principi di controllo:

1. garantire legalità e conformità ai principi di condotta sanciti con il presente Modello, nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio;
2. definire formalmente i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti nelle attività a rischio;
3. attribuire responsabilità decisionali coerenti alla posizione gerarchica ed i poteri conferiti;
4. definire, assegnare e comunicare correttamente deleghe e procure, anche allo scopo di evitare l'attribuzione ad un unico soggetto di poteri discrezionali illimitati;
5. garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi;
6. stabilire ed osservare regole di condotta idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e l'integrità del patrimonio aziendale;

7. formalizzare adeguatamente dei processi aziendali strumentali, in quanto interessati dallo svolgimento di Attività Sensibili, al fine di: i) definire e regolamentare le modalità e le tempistiche di svolgimento delle attività medesime; ii) garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nelle stesse (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione); iii) garantire, ove necessario "l'oggettivazione" dei processi decisionali, al fine di limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
8. adottare attività di controllo e supervisione sulle transazioni aziendali;
9. adottare meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione degli accessi fisico – logici ai dati ed ai beni aziendali;
10. assicurare la verificabilità, la documentazione, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione;
11. assicurare la documentazione dei controlli effettuati;
12. garantire la presenza di appositi canali di comunicazione con l'organismo di vigilanza;
13. prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato;
14. verificare il rispetto delle norme di legge e di quelle di comportamento previste dal Modello (codice di condotta, protocolli e procedure), da parte dei soggetti ai quali sono affidati l'adempimento per conto della Società di attività rientranti nelle aree di rischio individuate.

6. - Il Codice Etico

La società si dota di un Codice Etico (o di Condotta) vincolante per tutti i destinatari del Modello organizzativo, contenente i principi e le norme di condotta inderogabili, ai quali coloro che agiscono per conto della Società devono conformarsi, allo scopo di prevenire la commissione di condotte illecite.

Il codice di condotta è rivolto agli organi societari ed ai dipendenti e si estende mediante pattuizioni agli altri soggetti di cui all'art. 5 d.lgs. 231/2001.

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico è soggetta a sanzioni proporzionate alla gravità delle infrazioni, in ossequio al codice disciplinare adottato.

Il codice di condotta adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 è allegato al presente Modello e ne costituisce parte integrante.

7. - Il Sistema di controllo dei flussi finanziari

L'art. 6, comma 2°, lett. c) del d.lgs. 231/2001 dispone che i modelli prevedano "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati". Anche in conformità con le linee guida di categoria indicate, i processi amministrativi ed, in particolare, quelli relativi alla gestione delle risorse finanziarie si basano sulla separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo, sulla formalizzazione delle attività, dei ruoli e delle funzioni, e sulla buona tracciabilità degli atti e delle responsabilità da collegarsi alle operazioni.

Allo scopo di consentire il controllo sugli assetti ed i flussi economici, patrimoniali e finanziari della Società, questa si è dotata di un sistema di rilevazione contabile che consente la tracciabilità delle attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli e si possa così facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa.

In particolare, i documenti ed il sistema dei controlli interni (amministrativi e contabili) devono consentire l'agevole e compiuta individuazione delle fonti finanziarie e patrimoniali (dall'individuazione delle controparti, fino alla percezione di denaro, beni o altre utilità) ed il corretto, trasparente e documentato impiego delle risorse, anche attraverso la puntuale ricostruzione degli investimenti e dei costi sostenuti, dalla loro origine (individuazione della controparte, ragioni, caratteristiche, natura ed importi delle operazioni) sino alla regolarità del relativo pagamento.

Con particolare riferimento ai flussi finanziari, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- articolazione dei flussi informativi e decisionali (procedure) coerenti con il sistema di procure, deleghe e poteri autorizzativi;
- esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- verifica anche preventiva dei rapporti contrattuali, al fine di accertarne legalità ed effettività in ogni loro parte;
- i pagamenti sono consentiti dietro richiesta, fondata e coerente con un'obbligazione debitamente formalizzata ed effettivamente contratta, inerente all'oggetto della Società, così da avere ragionevole certezza circa l'esistenza e l'ammontare del debito, nonché dell'identità del creditore e del destinatario del pagamento;
- controllo sull'effettuazione del pagamento;
- gli atti e le singole fasi del processo che porta al pagamento devono essere documentate e tracciate;
- il pagamento deve avvenire all'esaurimento dei controlli previsti dai processi di autorizzazione;
- riconciliazioni a consuntivo.

La società si è quindi dotata, ad integrazione del Modello, di specifiche procedure tra le quali le procedure volte a regolamentare, tra l'altro:

1. la tenuta della contabilità e la predisposizione dei bilanci;
2. la gestione degli approvvigionamenti e dei pagamenti;
3. la gestione del personale ed i pagamenti di salari e stipendi;
4. la gestione dei servizi informativi e l'uso dei sistemi informatici;
5. la gestione del ciclo attivo.

Laddove la Società assuma commesse pubbliche o contributi pubblici, la Società si adegua alle disposizioni contenute nell'art. 3 L. 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i.

Sempre ai fini di controllo e verifica la società si dota di un budget di spesa annuale. Le spese sono tutte effettuate dopo un controllo di coerenza con il bilancio preventivo.

8. - Il Codice Disciplinare

L'effettività del Modello è completata dall'adozione di un Codice Disciplinare dove sono indicate le sanzioni conseguenti alle violazioni delle disposizioni del Modello, in tutte le sue componenti, da parte di coloro ai quali il Modello è rivolto, siano essi soggetti apicali (art. 5 lett a) d. lgs. 231/2001) o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro (art. 5 lett. b) d. lgs. 231/2001), ivi compresi tutti i soggetti che agiscono per conto della società, quali agenti, gestori di servizi esternalizzati, collaboratori.

Il sistema disciplinare troverà applicazione, quindi, tra gli altri, a titolo esemplificativo, nei confronti di amministratori, sindaci, membri dell'organismo di vigilanza, dipendenti, collaboratori, consulenti, partner, imprese legate da contratti associativi, ed in generale terzi che agiscono per conto della società, nell'ambito delle attività a rischio.

Essendo il codice disciplinare fondato sui vincoli stretti con la società, la contestazione delle violazioni e l'applicazione delle sanzioni conseguenti prescinde dalla rilevanza penale delle condotte poste in essere, dall'eventuale instaurazione o dall'esistenza di un procedimento penale. Il codice disciplinare integra quanto previsto dalla normativa in materia societaria, commerciali e di lavoro, dal codice civile, dalla legge 300/1970 e dal c.c.n.l. applicabile.

Il codice disciplinare è parte integrante del Modello ed è pubblicato e reso noto ai destinatari, nonché affisso in luogo accessibile a tutti i lavoratori.

E' oggetto di formazione specifica ed è contenuto in documento allegato al presente Modello.

9. - L'Organismo di Vigilanza

In ossequio alle previsioni dell'art. 6 d. lgs. 231/2001 e le indicazioni contenute nelle citate linee guida, la società si dota di un organismo di vigilanza ("O.d.V."), con il compito di vigilare, con autonomi poteri di iniziativa e controllo:

- a. sul funzionamento del Modello, in termini di efficacia e adeguatezza del medesimo in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità del medesimo di prevenire la commissione dei reati previsti dal decreto;
- b. sull'osservanza dei protocolli e delle altre prescrizioni contenute nel Modello volte a prevenire gli illeciti di cui al d.lgs. 231/2001 da parte dei destinatari;

c. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dell'eventuale accertamento di violazioni.

L'O.d.V. deve avere le seguenti caratteristiche:

A. autonomia e indipendenza. L'O.d.V. non deve essere coinvolto in attività gestionali e deve godere di indipendenza funzionale e gerarchica. Opera con piena discrezionalità, al solo fine di ben adempiere al compito assegnato. L'O.d.V. riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione, nelle persone del Presidente o dell'Amministratore Delegato. Non può subire conseguenze negative dall'adempimento dell'incarico affidato.

B. professionalità, necessaria per l'espletamento delle funzioni ad esso demandate dalla legge e dal Modello;

C. continuità di azione.

L'O.d.V. deve essere dotato delle seguenti competenze:

A. conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;

B. conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;

C. capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento, sulla realtà aziendale;

D. conoscenza di principi e tecniche proprie di auditing.

In ragione delle dimensioni e della struttura societaria, la società opta per la composizione collegiale di n. tre membri dell'O.d.V.

L'O.d.V. è nominato dal Consiglio di Amministrazione. La nomina dei membri dell'organismo di vigilanza deve essere da questi espressamente accettata.

Dei nominativi e dei recapiti dei membri dell'O.d.V. sono informati tutti i destinatari del Modello, mediante pubblicazione sul sito dell'ente e comunicazione diretta ai dipendenti.

Non possono essere nominati membri dell'O.d.V. coloro i quali hanno vincoli di parentela con l'Organo Amministrativo o con i Soci, o sono legati alla Società da interessi economici o altre condizioni personali che possano pregiudicarne l'indipendenza di giudizio.

Allo stesso modo, non possono essere nominati componenti dell'O.d.V. coloro i quali abbiano riportato una condanna, anche in primo grado, anche ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per uno dei reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001 ovvero una condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per tre anni. Laddove per qualsiasi ragione un componente dell'Organismo venga meno nel corso del triennio, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla sua sostituzione, fino al termine naturale del mandato dell'O.d.V. I membri dell'Organismo rimangono in carica fino alla nomina di nuovo organismo. La nomina è rinnovabile.

I membri dell'O.d.V. possono essere revocati solo dal Consiglio di Amministrazione, consultati i Sindaci, e per grave violazione dei doveri di vigilanza.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico di membri dell'O.d.V.:

1. la perdita dei requisiti di onorabilità e professionalità sopra indicati;
2. l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero un'infermità che renda il componente dell'O.d.V. inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza per un periodo superiore a due mesi;
3. una sentenza di condanna della Società, ai sensi del d. lgs. n. 231/2001, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'O.d.V., secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
4. il sopravvenire di una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità che non sia eliminata, ove possibile, nel termine di 30 giorni.

I membri dell'O.d.V. possono recedere dall'incarico mediante comunicazione scritta con preavviso di almeno 3 mesi.

L'O.d.V. è tenuto ad informare il Presidente della Società, l'A.D. ed il presidente del Collegio Sindacale del verificarsi di una causa di decadenza. Il C.d.A. provvede tempestivamente alla sostituzione del membro o dei membri cessati.

I membri dell'organismo di vigilanza sono tenuti ad adempiere al loro incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e trattare con riservatezza le informazioni di cui vengono in possesso in relazione all'incarico.

All'O.d.V. è riconosciuto libero accesso agli archivi, ai registri, ai libri e alle scritture contabili della Società, e ad ogni informazione (anche attraverso i colloqui che saranno dallo stesso ritenuti utili), documento o dato relativo alla società, alle operazioni compiute, all'operato dei dipendenti e degli altri destinatari del Modello e al funzionamento degli organi gestori, presso qualsiasi ufficio della Società e senza necessità di alcun consenso preventivo.

L'Organismo è chiamato a svolgere le seguenti attività:

1. verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello, monitorando la funzionalità del sistema preventivo adottato, anche in relazione al rispetto dei protocolli adottati;
2. verificare il costante aggiornamento del Modello, suggerendo ove necessario all'Organo Amministrativo le modifiche o integrazioni del Modello in presenza di: i) rilevanti violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) rilevanti modificazioni dell'assetto organizzativo della società; iii) modifiche normative;
3. verificare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
4. rilevare le violazioni del Modello a seguito delle segnalazioni pervenute o delle attività di verifica effettuate;
5. compiere le segnalazioni previste dal sistema sanzionatorio;
6. promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei contenuti del D. Lgs. 231/2001, del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello;

7. riferire periodicamente all'Organo Amministrativo circa lo stato di attuazione e di operatività del Modello;

8. valutare l'adeguatezza del sistema disciplinare previsto.

L'O.d.V. può inoltre segnalare agli organi societari preposti violazioni di legge o del Modello per le quali richiedere l'avvio di un procedimento disciplinare.

L'O.d.V. ha inoltre facoltà di ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo, pur restando responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo affidati e fermo l'obbligo, anche per costoro dei medesimi obblighi di diligenza e riservatezza. L'incarico sarà affidato dalla Società, la Società si farà carico dei relativi oneri. Essa pertanto si doterà, sentito l'O.d.V., di un budget a copertura della spesa.

L'O.d.V. risponde del proprio operato ai sensi del sistema disciplinare. E' inoltre responsabile nei confronti della Società dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'espletamento dell'incarico.

L'O.d.V. informa la Direzione dell'ente (nella persona dell'AD o nella persona da questo indicata dall'A.D.) delle attività svolte, dei controlli effettuati e dei rilievi emersi all'esito di ogni verifica.

Quando ne ravvisi l'opportunità, informa il Presidente della Società e/o il Collegio Sindacale sull'attività svolta e/o su fatti rilevanti, ovvero richiede di essere ascoltato in sede di C.d.A. o di Assemblea.

Le relazioni sono rivolte al Consiglio di Amministrazione.

Ogni sei mesi, l'O.d.V. redige una relazione riepilogativa dell'attività svolta e i suggerimenti per l'adeguamento del Modello. La relazione di fine anno contiene indicazioni sui programmi di attività previste per l'anno successivo ed è presentata in occasione dell'approvazione del bilancio.

10. - Flussi informativi da e per l'O.d.V.

10.1. Segnalazioni all'O.d.V. in generale

Tutti i destinatari del Modello e coloro ai quali il Modello è esteso sono tenuti a collaborare con la società per l'attuazione delle misure previste del Modello, attenendo in modo particolare alle prescrizioni di seguito indicate.

Ai destinatari del Modello è fatto obbligo di segnalare all'O.d.V. le condotte anche solo dirette alla commissione di uno dei fatti illeciti rilevanti ai sensi del d. lgs. 231/2001 o che costituiscano o possano costituire violazioni del Modello.

Essi devono, inoltre, informare l'O.d.V., il responsabile di Area e l'A.D. di ogni circostanza suscettibile di incidere sull'efficacia del Modello.

I responsabili delle aree interessate sono tenuti a trasmettere all'O.d.V. ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello.

La violazione dei predetti obblighi è sanzionata.

Le segnalazioni, compiute da destinatari del Modello, con dolo o colpa grave, di illeciti rilevanti ex d.lgs. 231/2001, che si rivelino infondate, costituiscono violazioni del Modello, sanzionabili a mente del codice disciplinare.

Le segnalazioni possono essere inoltrate a questi indirizzi:

- Presso la sede della Società, in busta chiusa, all'attenzione dell'O.d.V.
- All'indirizzo email riservato ed a uso esclusivo dell'O.d.V. a ciò dedicato, ovvero ad altri indirizzi di posta elettronica ad uso esclusivo di uno (es. il Presidente dell'O.d.V.) o più membri dell'O.d.V.
- Presso la sede (es. lo studio del Presidente dell'O.d.V.) di uno dei membri dell'O.d.V.

Essi sono pubblicati sul sito della Società.

Le segnalazioni devono contenere tutti gli elementi utili per la ricostruzione del fatto e per il successivo accertamento della fondatezza di quanto segnalato.

Le segnalazioni di illeciti rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Tali segnalazioni sono raccolte, progressivamente numerate e conservate in un apposito archivio, al quale è consentito l'accesso solo ai membri dell'O.d.V.

L'O.d.V. opera 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 coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

E' dovere dell'O.d.V. valutare le segnalazioni pervenute e compiere gli approfondimenti del caso, al fine di proporre le eventuali azioni di intervento, di norma entro sessanta giorni dalla segnalazione.

La società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni o segnalazioni all'O.d.V.

Le segnalazioni a mezzo posta sono immediatamente protocollate e le buste sono consegnate all'O.d.V. ancora sigillate. L'O.d.V. è immediatamente informato dell'arrivo della busta contenente la segnalazione. Sarà l'O.d.V. a fornire indicazioni per l'inoltro eventuale. Fino all'inoltro o alla consegna, la busta sarà conservata nella cassaforte dell'ente.

L'O.d.V. può fornire indicazioni alternative per la gestione delle segnalazioni; indicazioni delle quali la Società darà immediata pubblicità sul sito e comunicazione ai dipendenti, amministratori, sindaci e revisori.

L'O.d.V. raccoglie, numera progressivamente, data e conserva, a norma di legge, in apposito archivio riservato, al quale è consentito l'accesso solo all'O.d.V., le segnalazioni.

L'O.d.V. opera in modo da garantire la riservatezza del segnalante.

L'O.d.V. compie una prima valutazione delle segnalazioni, se indispensabile, anche mediante richieste di informazioni al segnalante, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione:

- A. se la segnalazione è manifestamente infondata, archivia la segnalazione, informandone il segnalante, con modalità tali da assicurarne la riservatezza
- B. se la segnalazione non è manifestamente infondata:

1) procede ad ulteriori approfondimenti istruttori, per un tempo non superiore a 90 giorni dalla data della segnalazione;

2) trasmette al Presidente, ovvero al Collegio dei Sindaci, un'informativa completa sui fatti, con l'indicazione degli elementi a sostegno raccolti ed eventuali suggerimenti di azioni disciplinari da intraprendere. L'informativa dovrà essere redatta e trasmessa con modalità tali da assicurare la riservatezza del segnalante.

L'identità del segnalante non può essere rivelata e la Società opera in modo da tutelare la riservatezza del segnalante ed al fine di evitare condotte a suo danno (quali minacce, ritorsioni, discriminazioni).

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

E' vietata qualsiasi forma di minaccia, ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni all'O.d.V.

Qualsiasi forma di minaccia, ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni all'O.d.V., è punita a mente del codice disciplinare, con la sanzione più grave consentita dalle leggi e dal contratto applicabile (per gli amministratori essa è giusta causa di revoca).

L'O.d.V. ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dal ricercare ed utilizzare le stesse, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 d. lgs. 231/2001. In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'O.d.V. è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con le disposizioni normative a tutela dei dati personali.

10.2. Informativa generali all'O.d.V.

L'O.d.V. deve essere immediatamente informato, a cura del soggetto destinatario di specifici obblighi, degli organi deputati al controllo della società, degli amministratori, del responsabile dell'area interessata, del Datore di lavoro delegato, in presenza delle seguenti circostanze:

1. in tutti i casi previsti dai protocolli;
2. delle violazioni del Modello;
3. delle condotte anche solo dirette alla commissione di illeciti rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001;
4. dei procedimenti disciplinari attinenti alle violazioni del Modello, svolti e alle eventuali sanzioni irrogate o dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
5. dei controlli e delle verifiche ispettive eseguite sulla società, e degli esiti delle medesime, in particolar modo, qualora all'esito risultino, anche potenzialmente, responsabilità per i reati di cui al decreto;
6. degli esiti dei controlli interni;
7. delle comunicazioni dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti della società, o di soggetti destinatari del Modello, per reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001, nonché degli esiti dei relativi procedimenti, quando noti;
8. delle richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per reati previsti dal decreto;

All'O.d.V. è inoltre trasmessa:

1. copia completa del documento di bilancio annuale e del budget;
2. le convocazioni dell'assemblea, con gli o.d.g.;
3. le convocazioni del Consiglio di Amministrazione, con gli o.d.g.;

4. ogni rilevante emanazione, modifica e/o integrazione dell'organizzazione aziendale della Società, quali modifiche e variazioni alle deleghe e procure conferite ovvero dei soggetti delegati, ai mutamenti di situazioni di rischio o potenzialmente a rischio, appena deliberate;

5. informazione puntuale delle modifiche delle procedure aziendali, delle disposizioni organizzative, dei regolamenti adottati dalla società, delle disposizioni che disciplinano il s.c.i., delle modifiche delle attività svolte.

10.3. Informative all'O.d.V. in materia di sicurezza sul lavoro

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:

- L'O.d.V. può richiedere gli esiti dei controlli interni (in particolare, i sopralluoghi del RSPP)
- L'O.d.V. può richiedere eventuali richieste di informazioni provenienti dall'ASL, dall'INAIL o da altri organi con funzioni ispettive
- L'RSPP informa tempestivamente l'O.d.V. degli infortuni gravi o gravissimi (ossia con prognosi superiore ai 40 giorni). L'O.d.V. potrà acquisire dal Datore di lavoro, dall'RSPP o dal RSL:
 - a) Le informazioni necessarie per verificare le cause dell'infortunio stesso;
 - b) Le ragioni per le quali le misure di prevenzione e sicurezza non hanno, in tutto o in parte, funzionato;
 - c) Le indicazioni circa le misure correttive che si intendono adottare per evitare la ripetizione delle condizioni che hanno consentito l'infortunio;
 - d) I successivi riscontri circa l'effettiva adozione delle misure correttive;
- messa a disposizione del documento di valutazione del rischio di cui all'articolo 28 del 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 dell'Organo Amministrativo, di ogni variazione nelle persone dei soggetti responsabili o incaricati in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- 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;
- convocazione e trasmissione del verbale della Riunione annuale ex articolo 35 del d. lgs. 81/08 (o altra riunione equivalente annuale).

L'organismo di Vigilanza potrà, inoltre, assistere alle riunioni annuali previste dall'articolo 35 del d. lgs. 81/08, ovvero ad altre riunioni avente contenuto equivalente che la società è tenuta compiere.

L'organismo di Vigilanza potrà, infine, sulla base delle informazioni pervenutegli, chiedere al RSPP o agli altri Destinatari del Modello informazioni ed 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 Consiglio di amministrazione, 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 atto nel verbale di propria competenza e nella relazione periodica alla direzione.

Ove riscontri inadempienze, ne darà tempestiva segnalazione al datore di lavoro, per i necessari interventi correttivi e sanzionatori, dei quali sarà dato riscontro all'O.d.V.

11. Piano di Formazione e Comunicazione

L'efficace attuazione del Modello dipende anche dal grado di condivisione degli obiettivi con questo perseguiti e di apprendimento dei principi di comportamento e controllo in esso previsti.

E' quindi compito del vertice aziendale curare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale, con specifico riguardo alle misure di prevenzione del Modello e agli obblighi in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro.

L'O.d.V. è tenuto informato dei piani d'informazione, della formazione e dell'addestramento della Società e può formulare proposte e sollecitazioni agli organi aziendali competenti.

Formazione, informazione ed (all'occorrenza) addestramento sono svolti secondo i seguenti principi:

- adeguatezza rispetto alla posizione ricoperta e l'attività svolta all'interno dell'organizzazione;
- periodicità in funzione del grado di cambiamento dell'ambiente interno ed esterno della società e della capacità di apprendimento del personale;
- scelta dei docenti che offrono ragionevole garanzia di qualità delle conoscenze trasmesse;
- partecipazione alle attività di formazione resa obbligatoria e monitorata;
- previsione di meccanismi di verifica dell'apprendimento.

Sono rivolte a tutti i livelli dell'organizzazione e sono finalizzate all'apprendimento:

- A. di quanto previsto dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- B. dei precetti contenuti nel d.lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
- C. dei principi di comportamento previsti dal codice etico;
- D. del codice disciplinare;
- E. delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento;
- F. dei poteri e compiti dell'O.d.V.;
- G. dei flussi in di informazioni da e per l'O.d.V.

In aggiunta a questa formazione, è svolta una formazione più specifica verso tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze, in quanto debbano gestire (anche perché esercitanti attività di controllo) situazioni di rischio particolari, al fine di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;

- acquisire consapevolezza delle responsabilità e del loro ruolo all'interno del sistema del controllo interno, nonché delle sanzioni in caso di violazione dei propri doveri;
- acquisire la capacità d'individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Sono, in ultimo, previsti specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

La società dà piena pubblicità al Modello, al fine di consentire la conoscenza di tutti i suoi elementi da parte dei destinatari. La comunicazione deve comprendere tutte le informazioni necessarie e sufficienti, essere tempestiva, aggiornata e facilmente accessibile (quali, ad esempio, l'invio di e-mail o la pubblicazione sulla rete aziendale).

La conoscenza del Modello è altresì promossa nei confronti dei soggetti terzi chiamati a rispettarne le disposizioni. A costoro saranno rivolte specifiche informative sui principi, le politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello. Del pari saranno rese note ai soggetti con i quali si entrerà in contatto le politiche contrattuali a ciò coerentemente adottate nella disciplina dei rapporti con l'ente di appartenenza dell'interessato.

12. - Parte Speciale

Nella parte speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo, sono prese in analisi le fattispecie per le quali trova applicazione il sistema di sanzioni previsto dal d.lgs. 231/2001 e, alla luce della valutazione dei rischi effettuata, sono illustrate le attività sensibili, in quanto esposte al rischio di realizzazione delle ipotesi sanzionate, e le attività ad esse strumentali. Sono quindi illustrate le contromisure adottate dalla società ai fini di prevenzione.

13. - Allegati

Sono Allegati e parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo:

- I. Organigramma/funzionigramma della società
- II. Valutazione dei rischi

- III. Codice Etico
- IV. Codice disciplinare
- V. Protocolli e procedure di prevenzione.