

ALPI COSTRUZIONI s.r.l.
Di Degioanni Sergio & Figli

Modello di organizzazione e di gestione ex Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231

PARTE GENERALE

Versione n. 1 - approvato con delibera del 18 giugno 2012

Revisione n.1 – 12 giugno 2013

INDICE

Premessa

1. FINALITA'	4
2. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI	5
3.LA SOCIETA'	7
4. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI	8
5. ATTIVITA' SENSIBILI.	8
6. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO	9
7. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE	11
8. STRUTTURA DEI CONTROLLI	14
9. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI	15
10. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO	18
11. SISTEMA DISCIPLINARE	19
12. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	19
13. RIFERIMENTI	19
14. PARTE SPECIALE – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA	20
15. PARTE SPECIALE – REATI INFORMATICI e TRATTAMENTO ILLECITO di DATI	29
16. PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI	37
17. PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI	40
18. PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	47
19. PARTE SPECIALE – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	64
20. ALLEGATI:	
- Allegato 1: Elenco dei reati richiamati dal Decreto Legislativo;	
- Allegato 2: Struttura Organizzativa;	
- Allegato 3: Mappa dei Rischi negli ambiti aziendali esposti al D.Lgs. 231/01 e schede per ogni funzione che svolge attività sensibili ex D.Lgs. 231/01;	
- Allegato 4: Processi strumentali;	
- Allegato 5: Codice Etico;	
- Allegato 6: Sistema disciplinare;	
- Allegato 7: Flussi verso l'Organismo di Vigilanza;	
- Allegato 8: Modulistica	

PREMESSA

La struttura del manuale

Il manuale si compone di una serie articolata e organizzata di documenti che sono da considerare come un corpo unico.

L'articolazione in un documento "centrale" e in una serie di allegati, risponde all'esigenza di un più efficiente aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili separatamente; ciascuno sarà contraddistinto da un numero di edizione che consentirà di mantenerne traccia) e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi (es. le schede rischio dettagliate per funzione che verranno distribuite ai soli responsabili oltre che agli organismi societari e all'OdV).

In dettaglio il manuale è così composto:

La **Parte generale** contiene una descrizione relativa:

- al quadro normativo di riferimento;
- alla realtà aziendale (governance, assetto organizzativo, ecc.)
- all'individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano.

La **Parte speciale** contiene una descrizione relativa:

- alle fattispecie di reato che determinano la responsabilità amministrativa della Società;
- . ai processi attività sensibili e relativi standard di controllo per i reati che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività.

Il decreto legislativo 231/2001

Il Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 (il "Decreto") ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una nuova specie di responsabilità: la responsabilità amministrativa degli enti, delle società, delle associazioni e delle persone giuridiche per determinati reati che siano commessi (o anche solo tentati) da soggetti che abbiano agito nel loro interesse o a loro vantaggio.

In base al Decreto, qualora un soggetto commetta nell'interesse o a vantaggio di una società un determinato reato, da tale reato discenderà non solo la responsabilità penale del soggetto che lo ha commesso, ma anche la responsabilità amministrativa della società.

La legge tassativamente indica i reati al compimento dei quali è connessa la responsabilità amministrativa della Società nell'interesse o a vantaggio del quale siano stati commessi (i "Reati").

Alpi Costruzioni Srl ("Azienda"), appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa in questione.

L'Azienda ha inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo capace di prevenire la commissione dei Reati e che, in caso di commissione, impedisca, alle condizioni stabilite dal Decreto, il sorgere della responsabilità amministrativa.

L'Azienda ha inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo capace di prevenire la commissione dei Reati e che, in caso di commissione, impedisca, alle condizioni stabilite dal Decreto, il sorgere della responsabilità amministrativa.

L'Azienda si è dotata, pertanto, di un modello organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati annoverati dal citato decreto da parte dei soggetti (amministratori, dipendenti o altri collaboratori) cosiddetti "apicali" e da quelli sottoposti alla loro vigilanza.

1. FINALITA'

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- fornisce indicazioni sui contenuti del decreto legislativo, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una responsabilità delle società e degli enti, per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da propri esponenti o da propri dipendenti;
- delinea il modello di organizzazione, gestione e controllo di Alpi Costruzioni srl, volto a informare sui contenuti della legge, ad indirizzare le attività aziendali in linea con il modello e a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso.

In particolare si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Alpi Costruzioni srl in attività previste dal Decreto Legislativo 231/2001, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'azienda (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se questo ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati da Alpi Costruzioni srl in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui Alpi Costruzioni srl intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- esporre tali principi ed esplicitare il modello di organizzazione, gestione e controllo in uso;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti al Decreto Legislativo 231/2001, per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Il presente documento ha per oggetto:

- i contenuti del Decreto Legislativo 231/2001, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati;
- l'individuazione e la valutazione delle aree di attività più esposte alle conseguenze giuridiche previste dal decreto;
- il modello di organizzazione e gestione a tutela dell'Azienda;

- i principi e requisiti del sistema dei controlli;
- l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- le modalità di comunicazione e formazione;
- il sistema disciplinare.

A tale fine il documento tiene in debito conto i contenuti dello Statuto dell'Azienda, i principi di gestione e amministrazione della Società e la sua struttura organizzativa, e fa riferimento al sistema di controllo interno in essere.

2. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI DESTINATARI

Il Decreto Legislativo 231/2001 è un provvedimento fortemente innovativo per l'ordinamento del nostro Paese, che adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune importanti Convenzioni internazionali e Direttive dell'Unione Europea, e supera il tradizionale principio *societas delinquere non potest*.

Con il Decreto Legislativo 231/2001 e le sue successive integrazioni normative – che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell'ambito di operatività della norma in esame (Decreto Legislativo n. 61 dell'11 aprile 2002, Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, Legge n. 228 dell'11 agosto 2003, Legge n. 62 del 18 aprile 2005, Legge n. 262 del 28 dicembre 2005 in materia di tutela del risparmio, Legge n. 146 del 16 marzo 2006 in materia di reati del crimine organizzato transnazionale, Legge n. 123 del 10 agosto 2007 in materia di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime inerenti la sicurezza e l'igiene sul lavoro ed il T.U. sulla Sicurezza D.lgs n.81/2008, Legge Anticorruzione Novembre 2012 – è diventato legge dello Stato il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente ed in modo diretto dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da chi opera professionalmente al loro interno.

Il Decreto Legislativo 231/2001 consente, tuttavia, all'Ente, nel caso in cui esso dimostri la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, di esimersi da tale responsabilità amministrativa in occasione della commissione di un reato compreso tra quelli richiamati dal decreto, con conseguente accertamento di responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che ha commesso l'illecito.

La suddetta estraneità della Società ai fatti criminosi va comprovata attraverso la dimostrazione della funzionalità di un complesso di norme organizzative e di condotta (il cosiddetto "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo") idonee a prevenire la commissione degli illeciti de quo.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere le specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. Ove il reato previsto nel decreto sia stato commesso da persone che esercitano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone cui facciano capo, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti "soggetti apicali"), l'ente non risponde se prova che:
 - l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo della Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
 - non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Sono previsti due diversi tipi di relazioni che "collegano" la società nel cui interesse o vantaggio può essere commesso un reato e l'autore del reato medesimo. L'art. 5 fa riferimento, al comma 1, ai cosiddetti soggetti in posizione apicale ovvero a "persone che rivestono funzioni di rappresentanza di amministrazione o di direzione della Società". Si tratta in genere di amministratori, direttori generali, responsabili preposti a sedi secondarie, direttori di divisione dotati di autonomia finanziaria e funzionale. Il comma 2 del medesimo articolo fa invece riferimento alle "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

La differente posizione dei soggetti eventualmente coinvolti nella commissione dei reati comporta diversi criteri di attribuzione della responsabilità in capo all'azienda medesima. L'art. 6 del Decreto pone a carico della Società l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia persona posta in posizione cosiddetta "apicale".

Diversamente, si ritiene – sulla base dell'interpretazione della lettera della norma – che nel caso in cui l'autore del reato sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza l'onere probatorio spetti al Pubblico Ministero. Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i criteri che in Alpi Costruzioni srl consentono di individuare e di identificare i soggetti in posizione apicale possono essere così sintetizzati:

- collocazione gerarchica al vertice della Società ed assegnazione di poteri di spesa e di procura.

E' pertanto possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'organigramma aziendale, accessibile a tutti i dipendenti di Alpi Costruzioni srl.

3. LA SOCIETA'

Alpi Costruzioni srl di Degioanni Sergio e Figli è stata costituita il 09/10/1997.

Ha la propria sede legale in Vinadio (CN), Piazza Vittorio Veneto, 2 e svolge prevalentemente la propria attività nell'ambito territoriale provinciale.

Ha per oggetto sociale, tra le altre, le seguenti attività:

la costruzione, la ristrutturazione, la ricostruzione, l'acquisto, la vendita, la permuta e la locazione di edifici civili, rurali, commerciali, industriali, monumentali, completi di impianti e di opere connesse ed accessorie, il tutto sia in conto proprio che per conto di terzi; opere murarie relative ai complessi per la produzione e la distribuzione di energia, opere speciali in cemento armato; lavori di restauro; costruzioni e pavimentazioni stradali, rilevati aeroportuali e ferroviari; lavori di manutenzioni, ripristini, insabbiatura di strade e lavori di sgombero neve; segnaletica e sicurezza stradale;

pavimentazione con materiali speciali; lavori ferroviari; lavori idraulici, acquedotti, fognature, impianti di irrigazione; lavori di diversa e sistemazione idraulica, gasdotti, oleodotti; lavori di sistemazione agraria, forestale e verde pubblico; lavori speciali; impianti di sollevamento, potabilizzazione, depurazione delle acque; impianti di trattamento dei rifiuti; dighe; gallerie; esercizio di impianti per la produzione e distribuzione di energia; impianti di telecomunicazioni e linee telefoniche; carpenteria metallica; fornitura e installazione di impianti ed apparecchi di sollevamento e trasporto; esercizio di cave; estrazione e lavorazione di inerti; lavori di movimento terra; produzione e fornitura di calcestruzzi e conglomerati bituminosi; noleggio di mezzi e macchine operatrici; autotrasporto di merci per conto di terzi; la realizzazione di opere e lavori edili di qualsiasi natura sia in conto proprio che per conto di terzi; la commercializzazione di tutti i genere (nessuno escluso) ricompresi nelle tabelle merceologiche di cui al d.m. 4 agosto 1988 numero 375 così come modificato dal dm. 17 settembre 1996 numero 561; la gestione di alberghi, ristoranti, bar, campeggi e strutture ricettive in genere.

Per il perseguimento di detta attività la Società può partecipare, con altri soggetti privati, consorzi di imprese ed associazioni, a società di capitale pubblico o privato che abbiano come oggetto sociale attività inerenti l'edilizia.

Alpi Costruzioni srl aderisce all'Ance, l'Associazione Nazionale Costruttori Edili, tramite la Confindustria di Cuneo.

L'esperienza accumulata negli anni ha consentito all'Azienda, in collaborazione con i Comuni, ed altri soggetti pubblici e privati, di sviluppare e realizzare importanti insediamenti di edilizia residenziale. Ciò le ha consentito altresì di disporre di una struttura tecnica, amministrativa e gestionale di provata capacità e competenza, che si occupa:

– programmazione, progettazione e direzione lavori di interventi edilizi.

4. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.

Ad un consulente esterno è stato affidato il compito di analizzare il contesto, identificare gli ambiti aziendali maggiormente esposti alle conseguenze sanzionatorie previste dal decreto e determinare l'entità dei rischi rilevanti.

In particolare il consulente, coadiuvato dal personale aziendale, ha:

- approfondito i contenuti e l'interpretazione della normativa, nonché le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- effettuato una ricognizione degli ambiti aziendali dove, in assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposto una apposita mappa delle aree di potenziale "rischio 231" (Allegato 4);
- valutato l'idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi (organi societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa, procedure e principi comportamentali);
- identificato i principi ed i requisiti del sistema dei controlli;
- valutato il "rischio 231", in base al reato, alla probabilità di accadimento e al suo peso e impatto.

5. ATTIVITA' SENSIBILI

Con specifico riferimento alla realtà di Alpi Costruzioni srl, le aree nel cui ambito possono, al momento dell'adozione del Modello, essere commessi i reati, riguardano essenzialmente le seguenti categorie di operazioni:

A. Rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo e di ogni altro genere,;
- negoziazione/stipulazione di contratti/convenzioni, partecipazione a bandi di gara, appalti e procedure aperte con soggetti pubblici e gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento di certificazioni di agibilità locali o altre questioni inerenti la materia urbanistico-edilizia,
- rapporti con Enti Previdenziali e P.A. relativi alla gestione del personale (formazione del personale, richiesta di finanziamenti, sgravi, agevolazioni, stipula di convenzioni relative all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, etc....);
- gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento di licenze o di autorizzazioni amministrative;
- gestione di eventuali accertamenti/ispezioni in materia fiscale, previdenziale, della sicurezza sul lavoro, urbanistico-edilizia, ed in genere di ogni attività ispettiva posta in essere dalla P.A.

B. Adempimenti societari:

- predisposizione delle comunicazioni relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda (bilancio d'esercizio);

- ripartizione degli utili e delle riserve, operazioni sul capitale

C. Adempimenti in materia di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

- gestione del personale, e cura di tutti gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia (D.lgs 81/08);

- stipula ed esecuzione di contratti di appalto, di opera e di somministrazione, che comportino l'esecuzione di attività lavorative con l'utilizzo di beni di proprietà della Società o dei quali la medesima abbia a qualunque titolo la disponibilità e/o sotto la direzione o il controllo di soggetti riferibili alla Società.

D. Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

- approvvigionamento di beni e servizi;

- gestione dei flussi finanziari.

E. Reati Informatici

- Accesso ad un sistema informatico e telematico;

- Gestione dei sistemi informativi;

- Redazione di documenti informatici aventi efficacia probatoria.

F. Reati Ambientali

- smaltimento dei rifiuti derivanti dai cantieri.

Il dettaglio della Mappa Rischi è riportato nel richiamato Allegato 4.

L'Organismo di Vigilanza individuerà di volta in volta le attività che, a seconda dell'evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società, dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

6. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO

I comportamenti tenuti dai dipendenti ("Dipendenti") e dagli amministratori ("Amministratori"), da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza dell'Azienda ("Consulenti") nonché dalle altre controparti contrattuali della Società, quali, ad esempio, "Partner" devono essere conformi alle regole di condotta previste nel Modello (di seguito le "Regole di Condotta"), finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Le regole di condotta contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato Dalla Società come si è già anticipato in Premessa (di seguito il "Codice Etico").

Va, comunque, precisato che il Modello e il Codice Etico, seppur complementari, hanno una portata diversa; in particolare il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che l'Azienda riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Amministratori, Consulenti e Partners;

- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, ed ha lo scopo di consentire all'Azienda di usufruire della esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

In particolare, oltre a quanto specificamente previsto nei protocolli, le regole di condotta prevedono che:

- i Dipendenti, gli Amministratori, i Consulenti ed i Partners non devono porre in essere comportamenti anche solo potenzialmente idonei ad integrare le fattispecie di reato previste nel decreto;
- i Dipendenti, gli Amministratori, i Consulenti e i Partners devono evitare di porre in essere comportamenti che possano generare una situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A.;
- è fatto divieto di procedere ad elargizioni in denaro o altre utilità nei confronti di pubblici funzionari;
- è obbligatorio il rispetto della prassi aziendale e del relativo budget per la distribuzione di omaggi e regali. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo o elargizione di altro vantaggio (quali promesse di assunzione, ecc.) a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Ente.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire le relative verifiche, ed essere autorizzati dal responsabile di funzione.

L'Organismo di Vigilanza effettuerà, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri, controlli e verifiche sulla distribuzione di omaggi e regali;

- i rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano l'Azienda nei confronti della P.A. devono ricevere un esplicito mandato da parte dell'Azienda, o per mezzo di procure speciali o sub-deleghe nell'ambito dei poteri conferiti e dell'organizzazione delle mansioni lavorative di chi rappresenta la Società;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e di supervisione nei confronti dei Dipendenti che operano con gli enti pubblici devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- i compensi dei Consulenti e dei Partner devono sempre essere stipulati in forma scritta; nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;

Poiché il contesto aziendale è in continua evoluzione, anche il grado di esposizione dell'Azienda alle conseguenze giuridiche di cui al Decreto Legislativo 231 può variare nel tempo. Di conseguenza la ricognizione e la mappatura dei rischi sono periodicamente monitorate ed aggiornate. Nel procedere agli aggiornamenti si terrà conto di fattori quali, ad esempio:

- l'entrata in vigore di nuove leggi e normative di carattere generale che incidano sull'operatività della Società;
- le variazioni degli interlocutori esterni;
- le variazioni al sistema interno di organizzazione, gestione e controllo.

7. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE

Una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi propri del Decreto è caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:

- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- poteri di spesa attribuiti con soglie di spesa e/o con firma congiunta.

7.1. Organi societari

Le attribuzioni degli organi societari sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

La gestione della Società è affidata agli Amministratori investiti di poteri di spesa per la gestione ordinaria e straordinaria dell'Azienda, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritengano opportuni .

7.2. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa

Sulla base delle necessità operative della Società, lo schema dei poteri e delle deleghe è approvato dagli Amministratori. Ai fini del Decreto Legislativo 231/2001 si precisa che la procura è condizione necessaria ma non sufficiente per considerare il procuratore "*soggetto apicale*".

Al fine di maggior approfondimento del sistema di deleghe e procure e del suo funzionamento, si precisa che il loro conferimento avviene in ragione delle esigenze operative ed, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale; i requisiti essenziali di tale sistema, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. e le Autorità di Vigilanza, devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nell'ente;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco:
 - 1) i poteri del delegato;
 - 2) il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta.
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

7.3. Prassi e procedure

Alpi Costruzioni srl sta implementando, in ragione della sua struttura lineare e snella, un apparato essenziale di procedure scritte e di prassi operative che garantiscono il rispetto delle normative vigenti. Prassi e procedure che mirano da un lato a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative e dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate. Tale attività è in

corso e coinvolgerà tempestivamente l'Organismo di Vigilanza al quale verrà richiesto un parere circa l'idoneità ai fini del Modello.

L'impresa ha già realizzato e fatto certificare un sistema gestionale per la qualità SGQ conforme alla norma ISO 9001 -2008.

Nel rispetto del proprio SGQ, l'Impresa adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni adeguato alla propria complessità organizzativa. 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.

Con riferimento alle procedure necessarie per tenere sotto controllo le attività a rischio reato, le Linee Guida ANCE hanno identificato per ciascun processo una serie di procedure ritenute opportune/necessarie:

P.01 - Processo di approvvigionamento

- P.01.A00 - Processo nel suo complesso
- 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

P.02 - Processo commerciale

- P.02.A00a - Processo di partecipazione a gare pubbliche e private
- P.02.A00b - Processo di costruzione in proprio ed attività commerciale
- P.02.A01 - Valutazione dell'opportunità a partecipare
- P.02.A02 - Predisposizione della documentazione
- P.02.A03 - Riesame dell'offerta
- P.02.A04 - Stipula del contratto
- P.02.A05 - Esecuzione dei lavori
- P.02.A06 - Emissione SAL attivi e Certificati di pagamento
- P.02.A07 - Fatturazione attiva e contabilizzazione
- P.02.A8 - Formulazione e definizione delle riserve
- P.02.A9 - Valutazione dell'opportunità dell'operazione immobiliare
- P.02.A10 - Predisposizione della documentazione
- P.02.A11 - Avvio di commessa
- P.02.A12 - Esecuzione dei lavori
- P.02.A13 - Fatturazione attiva e contabilizzazione

P.03 - Processo finanziario

- P.03.A00 - Processo nel suo complesso
- P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)
- P.03.A02 - Finanziamenti

P.04 - Processo amministrativo

- P.04.A00 - Processo nel suo complesso
- P.04.A01 - contabilizzazione ed archiviazione
- P.04.A02 - Redazione del bilancio
- P.04.A043- Redazione di altri documenti

P.05 - Processo di gestione con fondi pubblici

- P.05.A01 - Rendicontazione

P.06 - Processo di gestione dei sistemi informativi

P.07 - Processo di gestione delle risorse umane

- 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

P.08 - Processo di gestione per la sicurezza

- P.08.A00 - Processo nel suo complesso
- P.08.A01 - Definizione delle responsabilità per la sicurezza
- P.08.A02 - Valutazione dei rischi salute e sicurezza
- P.08.A03 - Oneri per la sicurezza
- P.08.A04 - Controllo operativo per la sicurezza
- P.08.A05 - Controllo degli adeguamenti legislativi

P.09 - Processo di gestione per l'ambiente

- P.09.A00 - Processo nel suo complesso
- P.09.A01 - Definizione delle responsabilità per l'ambiente
- P.09.A02 - Analisi degli impatti ambientali
- P.09.A03 - Gestione dei rifiuti
- P.09.A04 - Controllo operativo per l'ambiente
- P.09.A05 - Controllo degli adeguamenti legislativi

Nell'ambito dell'attività di Alpi Costruzioni si sono rilevate le Procedure applicabili alla medesima, procedendo ad una integrazione con le esistenti procedure del Sistema Qualità, ovvero a crearne di nuove ove mancanti.

Flussi verso l'OdV

Eventuali modifiche relative all'assetto organizzativo segnalate all'Ufficio Qualità dovranno essere contestualmente inoltrate all'Organismo di Vigilanza.

8. STRUTTURA DEI CONTROLLI

8.1. Principi di controllo interno

Le componenti del modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno che si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità. Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità.

In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;

- ove possibile separazione di compiti e/o funzioni. Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione;

- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni. Principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferito a singole operazioni);

- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni e azioni.

Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;

- verifiche indipendenti sulle operazioni svolte

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi dell'azienda) può essere svolto a posteriori o preventivamente. Ai fini del decreto è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);

I controlli interni effettuati a posteriori devono essere in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

8.2. Il sistema di controlli interni

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto e dal modello gestionale e aziendale.

Controlli di primo livello: sono controlli tecnico-operativi sul corretto e regolare andamento delle attività, svolti dalle persone o dalle strutture che ne hanno la responsabilità. Possono anche essere incorporati nelle procedure.

Controlli di secondo livello: sono verifiche effettuate da unità diverse da quelle operative sul regolare espletamento delle attività e sul corretto rispetto delle procedure ed utilizzo delle deleghe. Anche tali controlli sono spesso disciplinati da apposite procedure e norme interne. Sono controlli che rispondono al principio di separazione dei compiti.

Controlli di terzo livello: sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Pur essendo controlli interni sono svolti da entità indipendenti (es. l'Organismo di Vigilanza).

9. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI

9.1. Composizione e regole

Il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato ad un organismo della società dotato di autonomia, professionalità e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Ai fini di cui al punto precedente Alpi Costruzioni srl istituisce un apposito organo – denominato “Organismo di Vigilanza” (OdV) – regolato dalle disposizioni che seguono:

- Gli Amministratori nominano l'Organismo di Vigilanza, con provvedimento motivato, scelto esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale;
- La delibera di nomina dell'Organismo di Vigilanza determina anche il compenso e la durata;
- L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente agli Amministratori ove non diversamente previsto;
- L'Organismo di Vigilanza è a composizione monosoggettiva ed è composto, nel rispetto dei requisiti di cui al punto precedente, da un soggetto esterno, in possesso di requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza e in grado di assicurare la necessaria continuità d'azione;
- L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito dell'Azienda, tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste dal Modello, nonché da successivi provvedimenti o procedure assunti in attuazione del medesimo;
- Al fine di svolgere, con obiettività e indipendenza, la propria funzione, l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dagli Amministratori, su proposta dell'Organismo stesso;
- L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di darne informazione agli Amministratori nel corso della riunione immediatamente successiva
- L'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività;

- All'Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività dell'Azienda.

9.2. Poteri e funzioni

L'OdV, nel perseguimento della finalità di vigilanza sull'effettiva attuazione del Modello adottato dall'Ente, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolge periodica attività ispettiva, la cui cadenza è, nel minimo, predeterminata in considerazione dei vari settori di intervento;
- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- qualora necessario, può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla società ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello; l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo di Vigilanza è inserito nei singoli contratti;
- ricevere periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- può rivolgersi, dopo averne informato gli Amministratori, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- sottopone agli Amministratori le proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- sottopone il modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dagli Amministratori, tale Organismo ha la facoltà di stabilire apposite regole operative e adottare un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione. autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

Nella Parte Speciale del presente Modello vengono specificatamente dettagliati i compiti spettanti all'Organismo di Vigilanza.

9.3. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni ed i propri poteri secondo le modalità previste dal regolamento, predisposto dallo stesso Organismo di e trasmesso all'organo amministrativo.

Il regolamento deve assicurare continuità ed efficacia dell'azione dell'Organismo di Vigilanza; a tal fine il regolamento dovrà prevedere:

- un numero minimo di adunanze annuali;
- le modalità di predisposizione del piano di spesa e del fondo per interventi urgenti;

- la gestione della documentazione relativa alle attività svolte dall'Organismo di Vigilanza e le modalità di archiviazione;
- le modalità di raccolta, trattamento e archiviazione delle eventuali comunicazioni, anche anonime, che segnalino circostanze rilevanti per l'attuazione del Modello o per la responsabilità amministrativa della Società.

9.4. Informativa all'Organismo di Vigilanza

Il personale della Società ed i collaboratori dello stesso hanno facoltà di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello.

Al fine di cui al punto precedente la Società adotta misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- 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 "231";
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati "231";
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati "231".

9.5. Informativa dall'Organismo di Vigilanza agli Amministratori

L'Organismo redige ogni anno entro la data di approvazione del Bilancio una relazione sull'attività compiuta e la presenta agli Amministratori. L'Organismo ogni volta ne ravvisi la necessità può comunque effettuare segnalazioni agli Amministratori e proporre modifiche e/o integrazioni al Modello Organizzativo.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Amministratori le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice Etico;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla società, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

10. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello ed i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa della Società.

Per il Modello in particolare è prevista una apposita azione di informazione e formazione volta a rendere noti i contenuti del decreto e i suoi impatti per i collaboratori di Alpi Costruzioni srl .

10.1. Informazione:

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

A) la pubblicazione sul sito aziendale della parte Generale e del Codice Etico e la consegna agli addetti della Parte Speciale a loro riferita con indicazione della necessità di leggerle e condividerlo in quanto parte del contratto;

Per i nuovi dipendenti:

A) al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del Modello, del Codice Etico e del D. Lgs. 231/01 con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto: il lavoratore dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;

B) al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del Modello, la presa coscienza e l'adesione al contenuto del Modello.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti e collaboratori.

10.2. Formazione: L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto, del Modello e delle regole di condotta è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'aver o meno funzioni di rappresentanza dell'Azienda.

In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

La formazione è garantita:

- da un seminario iniziale, seguito da corsi di aggiornamento a cadenza periodica;
- dalla pubblicazione sul sito aziendale del Modello e del Codice Etico;
- dall'invio a mezzo posta elettronica di apposite comunicazioni nel caso di modifiche del Modello, del sistema di deleghe e procure, dell'assetto societario, o di innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001;
- dalla informativa nella lettera di assunzione e da un seminario per i neoassunti.

11. SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema è descritto nell' allegato 7.

12. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Modifiche e integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dagli Amministratori direttamente o su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Comunque il Modello può essere aggiornato e modificato solamente previo parere dell'Organismo di Vigilanza.

Il Modello deve, inoltre, essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto aziendale, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza.

Il presente Modello deve essere modificato anche quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

I responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di reati e, qualora riscontrino l'esigenza di modificarle e aggiornarle, presentano, di concerto con l'organo amministrativo, un rapporto documentato all'Organismo di Vigilanza, che provvede di conseguenza.

Gli Allegati, che costituiscono parte integrante del Modello, possono essere modificati, in ragione delle dinamiche organizzative, a cura della funzione aziendale competente anche senza modifica del Modello, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

13. RIFERIMENTI

- Linee Guida - Confindustria per l'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex -D.Lgs. 231/2001;
- Testo aggiornato del D.Lgs. 231/2001
- Linee Guida Ance

PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale è composta dalle seguenti sezioni:

- le fattispecie di reato
- le attività a rischio commissione reati

- i comportamenti da adottare e le procedure da rispettare , ai fini di evitare la commissione dei reati.

Dall'analisi delle attività aziendali e delle aree sensibili, è emerso che il rischio relativo alla commissione delle altre fattispecie di reato contenute nel D.lgs.231/2001, appare solo astrattamente e non concretamente realizzabile.

14. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA

14. 1. Parte Speciale – Le fattispecie dei reati societari richiamate dall'art. 25 – octies del D.lgs. 231/2001

Il D.Lgs. 21.11.2007, n. 231 (di seguito Decreto Antiriciclaggio) ed il D.Lgs. 22.6.2007 n. 109, in attuazione di disposizioni comunitarie (Direttiva 2005/60/CE, c.d. "terza direttiva antiriciclaggio") hanno riordinato la normativa in tema di prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di contrasto al finanziamento del terrorismo.

I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita sono ora contemplati dall'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001, introdotto dal Decreto antiriciclaggio, e possono comportare la responsabilità della Società, oltre che nelle specifiche ipotesi di condotte strumentali a finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico anche qualora non presentino le caratteristiche di transnazionalità in precedenza previste.

Le fattispecie criminose che assumono rilievo sono quindi le seguenti:

Ricettazione (Art. 648 c.p.)

1. Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, 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 s'intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare, e' punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329.
2. La pena e' della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 516, se il fatto è di particolare tenuità.
3. Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto, da cui il denaro o le cose provengono, non e' imputabile o non e' punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

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

1. Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 1.032 a euro 15.493.
2. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.
3. La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.
4. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648 c.p..

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

1. Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da 1.032 euro a 15.493 euro
2. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.
3. La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648.
4. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648 c.p..

Occorre in primo luogo precisare che Alpi Costruzioni srl non rientra tra i destinatari degli obblighi antiriciclaggio introdotti dal citato D.Lgs. 231/2007.

La Società non è infatti compresa tra i destinatari della normativa in esame. Non è quindi tenuta al rispetto degli obblighi di “adeguata verifica” della clientela, di segnalazione delle operazioni sospette, di conservazione della documentazione, di controllo interno, di valutazione e gestione del rischio di garanzia, al fine prevenire ed impedire la realizzazione di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Le aree a rischio sono dunque limitate a quegli ambiti della attività aziendale esposte alla possibilità di ricevere denaro, beni, ed altre utilità da soggetti terzi, nonché alla fase di gestione delle risorse finanziarie.

Sulla scorta di tale premessa interpretativa, possono essere considerati Processi Sensibili:

- l'approvvigionamento di beni e servizi;
- la gestione dei flussi finanziari.

Nel momento in cui la Società viene in contatto con soggetti terzi, occorre infatti adottare tutte le misure necessarie ad evitare che i beni, o altre utilità, acquistati da Alpi srl per lo svolgimento della propria attività, siano di provenienza illecita.

Inoltre, il D.Lgs. 231/2001 conferisce autonomo rilievo all'attività di gestione delle risorse finanziarie, nel presupposto implicito che la stessa costituisca il mezzo attraverso il quale possono trovare realizzazione diverse fattispecie criminose, e ciò vale a fortiori per i reati in oggetto.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER LE ATTIVITA' INERENTI I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DANARO, BENI O ALTRA UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA

Di seguito vengono esposti i principi di comportamento da seguire per evitare di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 octies del D.Lgs. n. 231/01.

Tali principi si riferiscono a comportamenti relativi all'area del “fare” e del “non fare”, specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico.

Area del "fare":

Si delincono gli specifici obblighi che devono essere rispettati dagli Amministratori in riferimento alla normativa sulla lotta al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo.

I soggetti summenzionati devono conoscere e rispettare:

- 1) il Codice Etico;
- 2) la documentazione inerente la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società;
- 3) in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

E' fatto inoltre obbligo di:

- osservare tutti i regolamenti, i protocolli e le procedure che disciplinano l'attività aziendale, con riferimento all'approvvigionamento e/o la cessione di beni, servizi e lavori, nonché con riferimento alle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- effettuare nella instaurazione di rapporti commerciali, attivi o passivi, tutte le verifiche richieste da regolamenti, protocolli e procedure che disciplinano l'attività aziendale, o che appaiano comunque opportune in ragione delle caratteristiche soggettive del soggetto terzo con cui la Società venga in contatto, e delle caratteristiche oggettive della prestazione oggetto del rapporto negoziale.

Dovranno inoltre essere rispettati i seguenti principi:

- ai Dipendenti, ai collaboratori esterni, ai Consulenti e ai Partners che eventualmente dovessero intrattenere rapporti negoziali per conto di Alpi srl con soggetti terzi dovrà essere formalmente conferita una delega in tal senso (con apposita procura scritta, qualora debbano essere compiuti atti idonei ad impegnare la Società);
- di qualunque criticità o indizio tale da fare anche solo presumere o ipotizzare la provenienza illecita dei beni o servizi oggetto del rapporto negoziale deve essere informato l'Organismo di Vigilanza con nota scritta;
- i contratti con clienti, fornitori e Partners devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- i fornitori devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo la specifica procedura;
- in occasione della stipulazione di contratti con clienti e fornitori, questi ultimi devono dichiarare: di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001; di impegnarsi al rispetto del Decreto; se siano mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati;
- nei contratti con clienti e fornitori deve essere contenuta un'apposita clausola che regoli le conseguenze in caso di commissione di fatti rilevanti ai sensi del Decreto (es. clausola risolutiva espressa, penale).

Area del "non fare"

E' fatto espresso divieto di:

- effettuare o ricevere pagamenti in contanti, salvo che si tratti di somme di modico valore, o di acquisti urgenti, che non possano essere preventivati;
- acquistare beni o servizi verso un corrispettivo palesemente inferiore al valore di mercato di tali beni o servizi, senza avere prima effettuato le necessarie verifiche sulla provenienza.

MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

1. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI

1. Descrizione processo

Il processo di approvvigionamento di beni, servizi e lavori è regolato anche dalla Procedura 07.03.4 del Manuale della Qualità sez.7 – Processi, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione dei fabbisogni;
- adozione di criteri di selezione e valutazione dei fornitori;
- qualificazione fornitori ;
- emissione della richiesta e ordini di acquisto;
- scelta della fonte d'acquisto e contrattualizzazione;
- gestione operativa del contratto/ordine (esecuzione prestazioni/consegna beni);
- approvazione, contabilizzazione e pagamento fatture.

2. REATI (V. elenco sopra riportato).

L'acquisto di beni e servizi può, tra l'altro, rientrare tra le attività che possono acquisire rilevanza strumentale qualora, combinate con le attività direttamente sensibili, supportino la realizzazione del reato.

La presente attività è dunque riconducibile anche ai reati in materia di corruzione che saranno più avanti esaminati, potendo costituire modalità per la creazione della provvista di denaro da corrispondere a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per fini corruttivi.

L'attività in argomento potrebbe inoltre comportare anche la realizzazione di false comunicazioni sociali (ad es. creazione di fondi neri attraverso l'annotazione di fatture per operazioni in tutto od in parte inesistenti).

3. ELEMENTI DI CONTROLLO

3.1 Principi di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e della valutazione complessiva delle forniture.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- richiesta della fornitura,
- effettuazione dell'acquisto,
- certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (approvazione),
- effettuazione del pagamento.

Esistenza di criteri tecnico-economici per:

- la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori),

- la valutazione della fornitura dei beni/servizi forniti;
- la valutazione complessiva dei fornitori;
- espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
- utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni;
- tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Sono requisiti di ordine generale del fornitore:

- 1) la correttezza, intesa come esistenza e capacità di agire del soggetto fisico o giuridico, e l'esistenza a suo carico dello stato di liquidazione, o di procedure concorsuali, di divieti di contrattare con la Pubblica Amministrazione, ovvero di un procedimento volto a determinare l'insorgenza di tali situazioni;
- 2) il rispetto degli obblighi previdenziali ed assicurativi;
- 3) l'assenza a carico di amministratori ed institori, soci, responsabili tecnici della fornitura, di sentenze di condanna passate in giudicato ovvero di patteggiamento per reati che incidano sulla moralità o sulla condotta professionale, o comunque connessi allo svolgimento di attività di criminalità organizzata o di riciclaggio; si considera sempre incidente sulla moralità e condotta professionale la commissione dei reati contemplati dal Decreto;
- 4) l'assenza a carico dell'impresa di sanzioni per responsabilità amministrativa da reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- 5) l'assenza di misure interdittive antimafia;
- 6) l'assenza, ad eccezione dei meri errori materiali, di dichiarazioni false in merito ai requisiti ed alle condizioni rilevanti per l'iscrizione nell'elenco fornitori;
- 7) la sussistenza delle autorizzazioni di legge per la costituzione e/o l'esercizio delle attività;
- 8) lo svolgimento da parte del fornitore di attività effettiva corrispondente all'oggetto sociale e la corrispondenza all'oggetto sociale del contenuto dei rapporti negoziali tra il fornitore e la Società.
- 9) l'assenza di anomalie o di disservizi di forniture o servizi precedenti;
- 10) rispetto dei tempi di consegna in precedenti forniture;
- 11) la presenza di una certificazione sulla Qualità;

Vi sono poi particolari requisiti che i fornitori devono possedere nel caso di Forniture definite Critiche, che sono indicati nella Procedura 07.03.4 sopra indicata.

Infine si evidenzia l'impossibilità per Alpi srl di compiere operazioni speculative. Anche per quanto concerne gli impieghi non sussiste alcuna autonomia operativa. Apposite procedure aziendali impediscono la

possibilità di impieghi delle disponibilità eventualmente acquisite per scopi diversi da quelli espressamente previsti e regolamentati dalle procedure di approvvigionamento.

3.2 Sistema Autorizzativo

I soggetti competenti alla gestione delle attività di cui sopra sono univocamente definiti dallo Statuto dell'Azienda, dall'organigramma e dai mansionari di cui all'Allegato 3 del presente Modello.

3.3 Sistema Organizzativo

I poteri di spesa sono formalmente attribuiti agli amministratori

3.4 Codice Etico e principi di comportamento

Le norme comportamentali di specifico riferimento contenute nel Codice Etico sono, tra le altre, quelle contenute nel paragrafo "2.1 Osservanza delle disposizioni di legge", "2.4 Gestione e conduzione dell'operatività", "3.1 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori".

3.5 Flussi verso l'OdV

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte dagli Amministratori ovvero del Responsabile del Servizio Amministrativo le seguenti informazioni:

- lista dei contratti di acquisto richiesti dalle funzioni/società utilizzatrici superiori alla soglia di € 50000,00 ed acquisti cumulati superiori al valore di soglia;
- lista dei contratti di acquisto con fornitori;
- l'elenco degli acquisti attuati in deroga ai principi sopra esposti;

3.6 Procedure

L'attività è disciplinata dalle seguenti procedure:

" Processo qualità 07.03.4"

4. SOGGETTI COINVOLTI

Amministratori.

2. FINANZA DISPOSITIVA/GESTIONE DELLA PICCOLA CASSA

1. Descrizione processo

Il processo si riferisce ai flussi monetari e finanziari in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni nascenti dalle attività/operazioni correnti nonché le esigenze giornaliere di minore entità (p.e. spese di cancelleria, nota spese, etc.).

I flussi finanziari possono derivare da:

- processi del ciclo passivo, come momento terminale degli approvvigionamenti;
- processi del ciclo attivo, come momento terminale delle vendite o altro:
- acquisizione di introiti di altra natura (affitti).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Effettuazione dei pagamenti sulla base del sistema delle deleghe e procure;

- Riconciliazione e/c;
- Pagamenti tramite cassa aziendale.

2. REATI (V. elenco sopra riportato)

La gestione dei flussi monetari/finanziari e della piccola cassa può rientrare tra le attività che possono acquisire rilevanza strumentale qualora, combinate con le attività direttamente sensibili, supportino la realizzazione del reato.

La presente attività è quindi riconducibile anche ai reati in materia di corruzione, potendo costituire utilità o modalità per la creazione della provvista di denaro da corrispondere a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per fini corruttivi.

3. ELEMENTI DI CONTROLLO

3.1 Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e della valutazione complessiva delle forniture.

3.1.1 Pagamenti

Nessun pagamento può autonomamente essere disposto se non al termine di un processo di autorizzazione regolato da precisi work flow operativi che seguono le procedure esistenti.

I pagamenti avvengono con:

- denaro contante, solo in caso di modesta entità, ovvero ogni altra spesa di piccola entità avente natura urgente ed indifferibile
- bonifici, nella generalità dei casi;
- RID, su ipotesi specifiche ed autorizzate, secondo le usuali procedure aziendali, sulla base della richiesta del relativo servizio.

3.1.2 Incassi

Avvengono tramite:

- denaro contante, in caso di pagamenti di modesta entità (Il limite massimo di incasso di denaro contante -e dunque per ogni ricevuta -è fissato in € 999,00 ; per importi eccedenti tale cifra verrà rilasciato all'utente bollettino postale con gli estremi di pagamento e/o verranno comunicate le coordinate bancarie per l'effettuazione di bonifico ad Alpi Costruzioni srl.
- assegni bancari, postali o circolari; tali titoli vengono versati prontamente sui conti correnti con apposizione della girata da parte dei relativi delegati;
- bonifici, nella generalità dei casi.

3.2 Sistema Autorizzativo

I soggetti competenti alla gestione delle attività di cui sopra sono univocamente definiti dallo Statuto dell'Azienda, dall'organigramma e dalle deleghe.

3.3 Sistema Organizzativo

I soggetti abilitati ad effettuare operazioni bancarie sono: gli amministratori.

3.4 Codice Etico e principi di comportamento

Le norme comportamentali di specifico riferimento contenute nel Codice Etico sono, tra le altre, quelle contenute nel paragrafo "2.4 Gestione e conduzione dell'operatività", "2.9 Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili", nel paragrafo "3.2.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni", nel paragrafo "3.6 Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni".

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali: - divieto di promessa e/o concessione di erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali, per favorire gli interessi della Società;

- necessità che ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

3.5 Flussi verso l'OdV

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile Servizio Amministrativo le seguenti informazioni:

- elenco dei flussi monetari e/o finanziari non standard (operazioni straordinarie e/o in deroga) realizzati nel periodo;
- elenco delle funzioni aziendali che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari in modalità non standard (allegando le relative deleghe operative e specimen di firma);
- report giacenze di cassa nel periodo.

4. SOGGETTI COINVOLTI

Gli amministratori

15. PARTE SPECIALE – REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI RICHIAMATE DALL'ART. 24 –BIS DEL D.LGS. 231/2001

La legge 18.3.2008 n. 48 ha ratificato la Convenzione di Budapest del Consiglio d'Europa del 23 novembre 2001, avente quale obiettivo la promozione della cooperazione internazionale tra gli Stati firmatari al fine di contrastare il proliferare di reati a danno della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità di sistemi, reti e dati informatici.

La riforma della disciplina sulla criminalità informatica è stata realizzata sia introducendo nel codice penale nuove fattispecie di reato, sia riformulando alcune norme già esistenti.

L'art. 7 della legge ha inoltre aggiunto al D.Lgs. n. 231/2001 l'art. 24 bis, che elenca la serie dei reati informatici che possono dar luogo alla responsabilità amministrativa degli enti.

La citata legge ha modificato anche il codice di procedura penale, essenzialmente al fine di agevolare e regolamentare le indagini e le operazioni di perquisizione e di sequestro dei dati informatici, imponendo all'Autorità procedente di adottare misure tecniche dirette ad assicurare la conservazione

dei dati originali ed ad impedirne l'alterazione. E' stata altresì disposta l'integrazione dell'art. 132 del Codice della privacy (D.Lgs. n. 196/2003) che consente ora alle competenti Autorità di ordinare ai fornitori e agli operatori di servizi informatici o telematici di conservare per un periodo complessivamente non superiore a sei mesi i dati relativi al traffico telematico.

Più in particolare i reati elencati dall'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001 sono:

Accesso abusivo ad un sistema telematico o informatico (art. 615-ter c.p.)

Il reato è commesso da chi abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo.

Non è richiesto che il reato sia commesso a fini di lucro o di danneggiamento del sistema; può pertanto realizzarsi anche qualora lo scopo sia quello di dimostrare la propria abilità e la vulnerabilità dei sistemi altrui, anche se più frequentemente l'accesso abusivo avviene al fine di danneggiamento o è propedeutico alla commissione di frodi o di altri reati informatici.

Il reato è perseguibile a querela della persona offesa, salvo che sussistano le circostanze aggravanti previste dalla norma, tra le quali: verificarsi della distruzione o del danneggiamento dei dati, dei programmi o del sistema, o dell'interruzione totale o parziale del suo funzionamento; o quando si tratti di sistemi di interesse pubblico o di fatti compiuti con abuso della qualità di operatore del sistema.

Nel contesto aziendale il reato può essere commesso anche da un dipendente che, pur possedendo le credenziali di accesso al sistema, acceda a parti di esso a lui precluse, oppure acceda, senza esserne legittimato, a banche dati della Società (o anche di terzi concesse in licenza alla Società), mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati.

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.), ed installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)

La condotta punita dall'art. 617-quater c.p. consiste nell'intercettare fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, o nell'impedimento o interruzione delle stesse.

Integra la medesima fattispecie, salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, anche la diffusione mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico del contenuto delle predette comunicazioni.

L'intercettazione può avvenire sia mediante dispositivi tecnici, sia con l'utilizzo di software (c.d. spyware).

L'impedimento od interruzione delle comunicazioni (c.d. "Denial of service") può anche consistere in un rallentamento delle comunicazioni e può realizzarsi non solo mediante impiego di virus informatici, ma anche ad esempio sovraccaricando il sistema con l'immissione di numerosissime comunicazioni fasulle.

Il reato è perseguibile a querela della persona offesa, salvo che sussistano le circostanze aggravanti previste dalla norma, tra le quali rientrano le condotte commesse in danno di un sistema utilizzato dallo Stato o da

altro ente pubblico o da imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità o con abuso della qualità di operatore di sistema.

Nell'ambito aziendale l'impedimento o l'interruzione potrebbero essere ad esempio causati dall'installazione non autorizzata di un software da parte di un dipendente.

L'art. 617-quinquies punisce il solo fatto della installazione, fuori dai casi consentiti dalla legge, di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere le comunicazioni, indipendentemente dal verificarsi di tali eventi. Il delitto è perseguibile d'ufficio.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.), e 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.)

L'art. 635-bis c.p. punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera, sopprime, informazioni, dati o programmi informatici altrui.

Secondo un'interpretazione rigorosa, nel concetto di "programmi altrui" potrebbero ricomprendersi anche i programmi utilizzati dal soggetto agente in quanto a lui concessi in licenza dai legittimi titolari.

L'art. 635-ter c.p., salvo che il fatto costituisca più grave reato, punisce le condotte anche solo dirette a produrre gli eventi lesivi descritti dall'articolo che precede, a prescindere dal prodursi in concreto del risultato del danneggiamento, che se si verifica costituisce circostanza aggravante della pena. Deve però trattarsi di condotte dirette a colpire informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità. Rientrano pertanto in tale fattispecie anche le condotte riguardanti dati, informazioni e programmi utilizzati da enti privati, purché siano destinati a soddisfare un interesse di pubblica necessità.

Entrambe le fattispecie sono aggravate se i fatti sono commessi con violenza alle persone o minaccia, o con abuso della qualità di operatore di sistema. Il primo reato è perseguibile a querela della persona offesa o d'ufficio, se ricorre una delle circostanze aggravanti previste; il secondo reato è sempre perseguibile d'ufficio. Qualora le condotte descritte conseguano ad un accesso abusivo al sistema esse saranno punite ai sensi del sopra illustrato art. 615-ter c.p..

Nell'ambito aziendale l'ipotesi di reato è difficilmente ravvisabile in quanto non sono in utilizzo banche dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.), e danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)

L'art. 635-quater c.p. punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni -quater c.p. punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il

funzionamento. Per dirsi consumato il reato in oggetto, il sistema su cui si è perpetrata la condotta criminosa deve risultare danneggiato o reso, anche in parte, inservibile o ne deve venire ostacolato il funzionamento. L'art. 635-quinquies c.p. punisce le medesime condotte descritte nell'articolo che precede anche se gli venti lesivi non si realizzino in concreto; il loro verificarsi costituisce circostanza aggravante della pena (va però osservato che il concreto ostacolo al funzionamento del sistema non rientra espressamente fra gli "eventi" aggravanti).

Deve però trattarsi di condotte che mettono in pericolo sistemi informatici o telematici di pubblica utilità. In questa previsione, a differenza di quanto previsto all'art. 635-ter, non vi è più alcun riferimento all'utilizzo da parte di enti pubblici: per la configurazione del reato in oggetto, parrebbe quindi che i sistemi aggrediti debbano essere semplicemente "di pubblica utilità"; non sarebbe cioè, da un lato, sufficiente l'utilizzo da parte di enti pubblici e sarebbe, per altro verso, ipotizzabile che la norma possa applicarsi anche al caso di sistemi utilizzati da privati per finalità di pubblica utilità.

Entrambe le fattispecie sono perseguibili d'ufficio e prevedono aggravanti di pena se i fatti sono commessi con violenza alle persone o minaccia, o con abuso della qualità di operatore di sistema.

E' da ritenere che le fattispecie di danneggiamento di sistemi assorbano le condotte di danneggiamento di dati e programmi qualora queste rendano inutilizzabili i sistemi o ne ostacolino gravemente il regolare funzionamento.

Qualora le condotte descritte conseguano ad un accesso abusivo al sistema, esse saranno punite ai sensi del sopra illustrato art. 615-ter c.p..

Nell'ambito aziendale l'ipotesi di reato è difficilmente ravvisabile in quanto non sono in utilizzo banche dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico.

Detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.), e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)

L'art. 615-quater punisce chiunque al fine di procurare a sé od ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza o comunque fornisce indicazioni idonee al predetto scopo.

L'art. 615-quinquies punisce chiunque si procura, produce, riproduce importa, diffonde, comunica consegna o mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento.

Tali fattispecie, perseguibili d'ufficio, intendono reprimere anche la sola abusiva detenzione o diffusione di credenziali d'accesso o di programmi (virus, spyware) o dispositivi potenzialmente dannosi indipendentemente dalla messa in atto degli altri crimini informatici sopra illustrati, rispetto ai quali le

condotte in parola possono risultare propedeutiche.

La prima fattispecie richiede che il reo agisca a scopo di lucro o di altrui danno. Peraltro, nella valutazione di tali condotte potrebbe assumere preminente rilevanza la considerazione del carattere obiettivamente abusivo di trasmissioni di dati, programmi, e-mail, da parte di chi, pur non essendo mosso da specifica finalità di lucro o di determinazione di danno, sia a conoscenza della presenza in essi di virus che potrebbero determinare gli eventi dannosi descritti dalla norma.

Falsità nei documenti informatici (art. 491-bis c.p.)

L'art. 491-bis c.p. dispone che ai documenti informatici pubblici o privati aventi efficacia probatoria si applichi la medesima disciplina penale prevista per le falsità commesse con riguardo ai tradizionali documenti cartacei, previste e punite dagli articoli da 476 a 493 del codice penale. Si citano in particolare i reati di falsità materiale o ideologica commessa da pubblico ufficiale o da privato, falsità in registri e notificazioni, falsità in scrittura privata, falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti servizi di pubblica necessità, uso di atto falso.

Il concetto di documento informatico è nell'attuale legislazione svincolato dal relativo supporto materiale che lo contiene, in quanto l'elemento penalmente determinante ai fini dell'individuazione del documento informatico consiste nella possibilità di attribuire allo stesso di un'efficacia probatoria secondo le norme civilistiche.

Nei reati di falsità in atti è fondamentale la distinzione tra le falsità materiali e le falsità ideologiche: ricorre la falsità materiale quando vi sia divergenza tra l'autore apparente e l'autore reale del documento o quando questo sia stato alterato (anche da parte dell'autore originario) successivamente alla sua formazione; ricorre la falsità ideologica quando il documento contenga dichiarazioni non veritiere o non fedelmente riportate.

Con riferimento ai documenti informatici aventi efficacia probatoria, il falso materiale potrebbe compiersi mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui, mentre appare improbabile l'alterazione successiva alla formazione.

Non sembrano poter trovare applicazione, con riferimento ai documenti informatici, le norme che puniscono le falsità in fogli firmati in bianco (artt. 486, 487, 488 c.p.).

Il reato di uso di atto falso (art. 489 c.p.) punisce chi pur non essendo concorso nella commissione della falsità fa uso dell'atto falso essendo consapevole della sua falsità.

Tra i reati richiamati dall'art. 491-bis, sono punibili a querela della persona offesa la falsità in scrittura privata (art.485 c.p.) e, se riguardano una scrittura privata, l'uso di atto falso (art. 489 c.p.) e la soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.).

Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art.640 quinquies c.p.)

Tale reato è commesso dal soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla

legge per il rilascio di un certificato qualificato². Il soggetto attivo del reato può essere evidentemente soltanto un soggetto “certificatore qualificato”, che esercita particolari funzioni di certificazione per la firma elettronica qualificata.

Tale ipotesi di reato non è configurabile in Alpi Costruzioni.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER LE ATTIVITA' INERENTI I REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

Si rileva come la società abbia adottato un proprio DPS ai sensi del Dlgs 196/2003 che prevede una tutela di misure in materia di tutela della privacy e dell'utilizzo dei dati attraverso gli strumenti elettronici, che in parte rappresentano misure di prevenzione del reato.

Di seguito vengono esposti i principi di comportamento da seguire per evitare di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 24 bis del D.Lgs. n. 231/01.

Tali principi si riferiscono a comportamenti relativi all'area del “fare” e del “non fare”, specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico.

Area del “fare”:

Si delineano gli specifici obblighi che devono essere rispettati dagli Amministratori e dagli altri incaricati al trattamento dei dati che utilizzano strumenti elettronici.

I soggetti facenti parti dei Servizi summenzionati devono conoscere e rispettare:

- 1) il Codice Etico;
- 2) la documentazione inerente la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società;
- 3) le disposizioni organizzative emanate dalla Società al fine di stabilire una policy aziendale coerente ed uniforme,
- 4) in generale la normativa italiana e straniera applicabile.

Tutti coloro che sono tenuti a conoscerlo in ragione del loro ufficio (e dunque Titolare, Responsabili, ed Incaricati del trattamento di dati, oltre a tutti coloro che di fatto trattino dati soggetti alle disposizioni dell'art. 34 D.Lgs. 196/2003), dovranno inoltre uniformare la propria azione alle disposizioni del Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS) adottato dall'azienda.

Le misure generali per la prevenzione dei reati informatici, e poste a presidio di attività finalizzate al trattamento illecito di dati, sono inoltre:

- la previsione di idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione personali (username, password) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime;
- la previsione di idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici;

-il conferimento ad Amministratori e Dipendenti, delle credenziali di accesso alle diverse sezioni del sistema informatico aziendale, ed in genere a dati, informazioni, sistemi informatici e telematici cui la Società abbia accesso, nei limiti in cui tale accesso sia funzionale allo svolgimento del relativo incarico, e coerente agli obiettivi aziendali;

-la responsabilizzazione di ogni singolo utente riguardo le attività di salvataggio e memorizzazione di dati, nell'ambito dei presidi posti dalla Società a tutela della sicurezza, della integrità, e della riservatezza dei dati;

-l'utilizzo della posta elettronica aziendale per ragioni (di norma) giustificate da esigenze di servizio.

Area del "non fare"

E' fatto espresso divieto di:

-trasmissione attraverso lo strumento informatico di materiale di proprietà della Società e/o confidenziale qualora i destinatari siano indirizzi non definiti e riconosciuti dal sistema aziendale;

-mail contenenti messaggi anonimi e/o lettere a catena;

-mail contenenti credenziali di autorizzazione personali (username e password) ovvero l'indirizzo di posta elettronica personale, in caso di comunicazioni al di fuori della realtà aziendale non motivate da ragioni di servizio;

- comunicazioni finalizzate all'iscrizione a "newsletter" che non siano conosciute e di comprovata fama;

- comunicazioni comunque contrarie alla morale ed al buon costume;

-la determinazione della facoltà di connessione ad Internet esclusivamente per ragioni di servizio e di carattere professionale;

-in ogni caso l'espresso divieto, salvo autorizzazioni particolari comprovate da ragioni di servizio, di connessione, e conseguente consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano da considerarsi illeciti alla luce delle disposizioni organizzative interne in argomento (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano violazione della privacy di persone fisiche e giuridiche, che promuovano o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme dettate in materia di copyright e di proprietà intellettuale);

-la previsione del divieto di modifica delle configurazioni standard di software ed hardware aziendale;

-l'espresso divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici aziendali e sulle reti di collegamento interne ed esterne;

-l'espresso divieto di eludere sistemi di controllo posti a presidio di, o al fine di restringere l'accesso a sistemi informatici o telematici, e comunque di accedere ai predetti sistemi in mancanza delle necessarie autorizzazioni;

-l'espresso divieto di trasmettere o comunicare a terzi, o di acquisire a qualsiasi titolo da terzi, password, codici, dati o informazioni di sorta, atti a consentire al solo legittimo detentore l'accesso o la permanenza all'interno di sistemi informatici o telematici.

MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

1. ACCESSO AD UN SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO, GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI E REDAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Descrizione del Processo

- accesso al sistema informatico interno (intranet) ed esterno (internet) da parte degli amministratori o dei Dipendenti di Alpi Costruzioni srl nell'esercizio delle mansioni loro assegnate;

Più in particolare, dunque, i Processi Sensibili riguardano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

-le operazioni di accesso a sistemi informatici e banche dati che siano dotate di sistemi di protezione e/o di restrizioni all'accesso, con particolare riferimento alla preventiva verifica della titolarità del diritto di accesso, alle modalità di accesso, ed all'utilizzo, conservazione e tutela di eventuali password, codici, e di qualunque altro dato o informazione utili a consentire l'accesso e/o la permanenza a detti sistemi informatici o telematici;

- l'invio o la memorizzazione di dati, in generale, e di informazioni riservate (ad esempio username e password) in particolare;

-l'utilizzo e la condivisione sul sistema informatico di dati personali identificativi del singolo utente;

- l'attività di designazione delle credenziali di autorizzazione (username, password e smart card) ad ogni singolo collaboratore o dipendente che sia chiamato ad utilizzare gli strumenti informatici aziendali,

-l'attività di sottoscrizione di documenti informativi aventi efficacia probatoria.

2. REATI (V. elenco sopra riportato)

3. ELEMENTI DI CONTROLLO

3.1 Principi di controllo

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate nel primo paragrafo, il sistema di controllo dovrà basarsi sui seguenti principi:

1) Definizione del quadro normativo riferito a tutte le strutture aziendali, con una chiara attribuzione di compiti e responsabilità e indicazione dei corretti comportamenti individuali;

2) Puntuale pianificazione delle attività di sicurezza informatica;

3) Progettazione, realizzazione/test e gestione di un sistema di protezione preventivo;

4) Definizione di un sistema di emergenza, ovvero predisposizione di tutte le procedure tecnico/organizzative per poter affrontare stati di emergenza e garantire la business continuity attraverso meccanismi di superamento di situazioni anomale;

5) Applicazione di misure specifiche per garantire la controllabilità e la verificabilità dei processi, anche sotto il profilo della riconducibilità in capo a singoli soggetti delle azioni compiute.

6) Redazione, diffusione e conservazione dei documenti normativi, tecnici e di indirizzo necessari per un corretto utilizzo del sistema informatico da parte degli utenti e per una efficiente amministrazione della sicurezza da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

7) Attuazione di una politica di formazione e/o di comunicazione inerente alla sicurezza volta a sensibilizzare tutti gli utenti e/o particolari figure professionali.

8) Previsione di strumenti per il riutilizzo di supporti di memoria in condizioni di sicurezza.

3.1 Flussi verso l'OdV

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte degli Amministratori le seguenti informazioni:

- elenco delle operazioni effettuate in deroga alle procedure e/o promanate direttamente dai Asoggetti apicali;
- situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste e relativa motivazione.

4. SOGGETTI COINVOLTI

Amministratori ed incaricati al trattamento dei dati

16. PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI

16.1 Parte Speciale - le fattispecie dei reati ambientali richiamate dall'art. 25 undecies del d.lgs. 231/2001

Il Legislatore ha ampliato il campo di applicazione della responsabilità delineata dal D.Lgs. n. 231 con la pubblicazione, sulla Gazzetta Ufficiale n. 177 del 1° agosto 2011, del D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni".

Il catalogo dei reati viene quindi esteso ai reati ambientali, con l'introduzione dell'art. 25 undecies al D.Lgs. 231/2001.

Con riferimento all'attività svolta dalla Società si richiamano, tra i reati elencati, unicamente le seguenti fattispecie:

D.Lgs 152/06, art. 256 - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata

Comma 1

Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 21 è punito:

a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;

b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi.

Sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote (lett. a) o da centocinquanta a duecentocinquanta quote (lett. b). La sanzione è ridotta della metà "nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, nonché nelle ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni." (d.lgs. 152/06, art. 256, co. 4).

Comma 3

Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro cinquemiladuecento a euro cinquantaduemila se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Alla sentenza di condanna o alla sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del compartecipe al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.

Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote (primo periodo) e da duecento a trecento quote (secondo periodo). La sanzione è ridotta della metà "nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, nonché nelle ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni." (d.lgs. 152/06, art. 256, co. 4). Nel caso di condanna (per le ipotesi previste dal secondo periodo) si applicano le sanzioni interdittive per una durata non superiore a sei mesi.

Comma 5

Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).

Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote. La sanzione è ridotta della metà "nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, nonché nelle ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni." (d.lgs. 152/06, art. 256, co. 4).

D.Lgs 152/06, art. 258 -Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari

Comma 4, secondo periodo

Le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti non pericolosi di cui all'articolo 212, comma 8, che non aderiscono, su base volontaria, al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) di cui all'articolo 188-bis, comma 2, lettera a), ed effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria da milleseicento euro a novemilatrecento euro. Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni

sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

Comma 7, secondo e terzo periodo

Il trasportatore che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1.600 euro a 9.300 euro. Si applica la pena di cui all'art. 483 del codice penale in caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale ultima pena si applica anche a colui che, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.

Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote

Comma 8

Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI AREA Movimentazione fraudolentemente alterata è punito con la pena prevista dal combinato disposto degli articoli 477 e 482 del codice penale. La pena è aumentata fino ad un terzo nel caso di rifiuti pericolosi.

Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote (primo periodo) e da duecento a trecento quote (secondo periodo)

MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

1. Descrizione processo

Attività di gestione dei rifiuti pericolosi (amianto) e non pericolosi (materiale derivante da lavori di edilizia, manutenzione, etc.).

2. REATI (v.elenco sopra riportato)

3. ELEMENTI DI CONTROLLO

3.1 Principi di controllo

-Esistenza di disposizioni aziendali/regolamenti interni/procedure formalizzate/prassi operative relative all'attività di smaltimento dei rifiuti (dalla raccolta all'avvio verso lo smaltimento, alla tenuta dei registri cartacei ed eventuale tracciabilità SISTRI, ivi comprese modalità di archiviazione della documentazione) -

Tracciabilità della documentazione per la verificabilità ex post;

-Definizione delle modalità di selezione dei fornitori di servizi di autotrasporto dei rifiuti (iscrizione all'apposito Albo, conferimento in discariche autorizzate)

-Attività di monitoraggio finalizzata alla verifica e aggiornamento periodico/tempestivo del sistema dei controlli di processo, del sistema di deleghe, procure, responsabilità, in coerenza con il modello di governance e organizzativo.

3.2 Sistema autorizzativo/organizzativo

Chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità nella gestione delle attività ambientali (poteri autorizzativi e di firma chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Organizzazione nella gestione dei rapporti con i fornitori del servizio, tenuta dei registri di carico e scarico, etc.).

3.3 Codice Etico e principi di comportamentali

Le norme comportamentali di specifico riferimento contenute nel Codice Etico sono, tra le altre, quelle contenute nel paragrafo 3.1.1 "Scelta del fornitore, 3.1.4 "Tutela dell'ambiente e dei profili etici", 3.10 "Criteri di condotta in materia ambientale".

3.4 Flussi verso l'OdV

Il Responsabile Amministrativo, con periodicità annuale, deve fornire all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

1. Elenco dei rifiuti caratterizzati
2. Contratti di smaltimento dei rifiuti
3. Copia del MUD inviato alla Camera di Commercio
4. SOGGETTI COINVOLTI

Amministratori e direttore tecnico

17. PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI

17.1 Parte Speciale - le fattispecie dei reati societari richiamate dall'art. 25 – ter del d.lgs. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, riportiamo, qui di seguito, una elencazione dei reati richiamati dall'art. 25-ter (Reati societari), nonché le astratte modalità realizzative nell'ambito aziendale riferite a ciascuna fattispecie considerata.

False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)

Si tratta di due ipotesi di reato la cui condotta tipica quasi coincide e che si differenziano per il verificarsi o meno di un danno patrimoniale per i soci o i creditori.

Le due fattispecie si realizzano con l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni previste dalla legge (relazione sulla gestione, bilancio consolidato, bilanci straordinari, beni di terzi), dirette ai soci o al pubblico, di fatti non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero nell'omissione di informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo alla quale appartiene.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori.

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;

- le informazioni non veritiere o omesse devono essere rilevanti e tali da rappresentare in modo sensibilmente diverso dal vero la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo alla quale appartiene;
- la responsabilità si estende anche all'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Falso in prospetto (Art. 173-bis del D. Lgs 58/98) (1)

Commette il reato chi, nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche d'acquisto o di scambio, espone false informazioni od occulta dati o notizie in modo tale da indurre in errore i destinatari del prospetto.

Si precisa che :

- deve sussistere la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto;
- la condotta deve essere idonea ad indurre in inganno i destinatari del prospetto;
- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

Il reato si configura come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta incriminata.

(1) Il reato di falso in prospetto (art. 2623 c.c.) è stato abrogato dall'art. 34 della Legge 262/2005. Pertanto, non sembrerebbero essere più applicabili le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01. Tuttavia, poiché la fattispecie criminosa è stata riproposta in termini analoghi dall'173-bis del D. Lgs. n. 58/1998, si ritiene opportuno, in via prudenziale, mantenerne la previsione nella mappatura delle attività a rischio, tra i reati cui il D.Lgs. 231/01 ricollega la responsabilità della Società.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

Il reato, previsto a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, quale garanzia dei diritti dei creditori e dei terzi, si verifica nel caso di restituzione, più o meno palese, dei conferimenti ai soci, ovvero nella liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, fuori dalle ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c)

Il reato si verifica in due ipotesi:

- nel caso in cui vengano ripartiti utili o acconti sugli utili, che non siano stati effettivamente conseguiti, o che siano destinati per legge a riserva;
- nel caso in cui vengano ripartite riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Il reato si estingue qualora gli utili siano restituiti, o le riserve ricostituite, prima del termine per l'approvazione del bilancio.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

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

Il reato si realizza attraverso riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni attuate in violazione delle disposizioni di legge e che cagionino danno ai creditori (reato di evento).

Il reato si estingue qualora i creditori danneggiati siano risarciti prima del giudizio.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

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

Il reato si realizza nel caso in cui gli amministratori e i soci conferenti formino o aumentino il capitale sociale in modo fittizio, ponendo in essere almeno una delle seguenti condotte:

- attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
- sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti;
- sopravvalutazione rilevante del patrimonio della società in caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori ed i soci conferenti.

Illecita influenza in assemblea (art. 2636 c.c.)

Il reato si perfeziona attraverso il compimento di atti simulati o fraudolenti che comportino la formazione di una maggioranza artificiosa in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato può essere commesso da chiunque, quindi anche da soggetti esterni alla società.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Il reato può realizzarsi attraverso due distinte modalità entrambe finalizzate ad ostacolare l'attività di vigilanza delle autorità pubbliche preposte:

- attraverso comunicazioni alle autorità di vigilanza di fatti, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, non corrispondenti al vero, ovvero con l'occultamento, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati;
- attraverso il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi modo.

In entrambe le modalità descritte i soggetti attivi nella realizzazione del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER LE ATTIVITA' INERENTI LE COMUNICAZIONI SOCIALI

Di seguito vengono esposti i principi di comportamento da seguire per evitare di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 ter del D.Lgs. n. 231/01.

Tali principi si riferiscono a comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico.

Area del “fare”:

I soggetti e i servizi coinvolti nelle attività relative alle comunicazioni sociali devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge;
- effettuare con correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo ostacoli.

Area del “non fare”:

Si evidenziano qui di seguito le condotte che i soggetti sopra citati non devono porre in essere:

- rappresentare o trasmettere dati falsi, o comunque non rispondenti alla realtà, per l'elaborazione e la predisposizione di bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- impedire materialmente le attività di controllo o comportamenti che risultino di ostacolo a tale attività;
- omettere di effettuare le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa di settore nei confronti delle Autorità di Vigilanza cui è soggetto l'Ente;
- esporre, nelle predette comunicazioni e trasmissioni, fatti non rispondenti al vero, o occultare fatti rilevanti, relativamente alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

1. AREA COMUNICAZIONI SOCIALI GESTIONE AMMINISTRATIVA E FISCALE

1.1. Descrizione del Processo

Il processo riguarda l'attività inerente la formazione, l'approvazione e il controllo del bilancio consuntivo (art 2621, 2622 c.c.).

Tale processo si sostanzia nelle seguenti attività:

- rilevazione sistematica dei dati contabili;
- scritture di assestamento di periodo secondo i criteri di valutazione dettati dall'art. 2426 c.c. e i processi di stima connessi;
- elaborazione ed assessment del bilancio di verifica da parte del Responsabile Amministrativo;

- predisposizione dei prospetti contabili, della nota integrativa e dei relativi allegati da parte del Responsabile Amministrativo;
- approvazione del bilancio da parte degli amministratori.

2. REATI (v.elenco sopra riportato)

3. ELEMENTI DI CONTROLLO

3.1 Principi di Controllo nella formazione e redazione del bilancio

La redazione del bilancio e dei relativi allegati compete al Responsabile Amministrativo che è responsabile dei seguenti processi operativi:

- aggiornamento dei principi contabili di riferimento;
- aggiornamento del piano dei conti corredato da criteri esplicativi per ciascuna area di riferimento;
- chiara e completa determinazione dei dati e notizie da fornire;
- elaborazione e consegna in tempo utile della bozza di bilancio agli Amministratori

Inoltre, il Responsabile Amministrativo, per il processo di verifica e di aggiornamento del sistema contabile e per il processo di formazione del bilancio d'esercizio, deve osservare le seguenti prescrizioni:

a. Processo di verifica, manutenzione e aggiornamento del sistema in relazione alle esigenze comunicate dai Servizi interessati

b. Processo di formazione del bilancio d'esercizio

- predisposizione dei prospetti contabili, della nota integrativa e dei relativi allegati:
 - il Responsabile Amministrativo è responsabile della predisposizione della bozza di stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e relativi allegati secondo i principi contabili di riferimento, sulla base delle risultanze contabili, delle scritture di assestamento, dei dati e delle informazioni di cui ai punti precedenti.

3.2 Sistema Autorizzativo

Le attività legate ai processi di cui sopra vengono gestite in conformità allo Statuto dell'Azienda e alle deleghe rilasciate.

3.3 Sistema Organizzativo

I soggetti competenti alla gestione delle attività di cui sopra sono univocamente dall'organigramma e dai mansionari di cui all'Allegato 3 del presente Modello.

3.4 Codice Etico e principi di comportamento

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute, tra l'altro, nel paragrafo 2.1 "Osservanza delle disposizioni di Legge", nel paragrafo 2.4 "Gestione e conduzione dell'operatività", nel paragrafo 2.5 "Il conflitto di interessi", nel paragrafo 2.9 "Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili", e nel paragrafo 3.2.7 "Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni".

In particolare:

- tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento;
- ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima;
- le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione;
- tutti i Dipendenti e Collaboratori coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni completi, chiari e veritieri;
- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge e dalla normativa speciale applicabile devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre è fatto divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione di bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

3.5 Flussi informativi verso l'OdV

Il Responsabile del Servizio Amministrativo deve fornire all'Organismo di Vigilanza:

a) con periodicità annuale, in occasione della predisposizione del progetto di bilancio, le seguenti informazioni:

- dati o saldi anomali riscontrati ed eventuali chiarimenti ricevuti da consulenti esterni;
- (eventuali) scostamenti da bilancio previsionale e relative giustificazioni;
- controlli effettuati sui conti di contabilità e risultati delle verifiche svolte;
- informativa sulle eventuali cartelle di pagamento o avvisi di irregolarità relativi alle dichiarazioni fiscali;
- l'esito di eventuali accertamenti e/o contestazioni da parte dell'Amministrazione Finanziaria,
- apertura/chiusura contratti di leasing, finanziamenti, mutui;
- l'elenco delle operazioni effettuate in deroga alle procedure e/o promanate direttamente dai soggetti apicali;
- elenco dei professionisti cui sono stati affidati gli incarichi;
- esito delle verifiche da parte delle competenti Autorità.

Devono essere fornite, in ogni caso, con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su

situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

4. SOGGETTI COINVOLTI

Amministratori, Responsabile Servizio Amministrativo.

2. AREA GESTIONE SOCIALE - GESTIONE DEGLI UTILI E DELLE RISERVE, OPERAZIONI SUL CAPITALE

2.1. Descrizione del Processo

Il processo riguarda l'attività inerente la gestione dei conferimenti, la ripartizione degli utili e delle riserve, le operazioni sulle partecipazioni e sul capitale.

2. REATI

- a. Illegale ripartizione di utili e riserve (Art. 2627 c.c);
- b. Operazioni in pregiudizio ai creditori (Art. 2629 c.c.);
- c. Formazione fittizia del capitale (Art. 2632 c.c.).

3. ELEMENTI DI CONTROLLO

3.1 Principi di controllo.

Il sistema di controllo si ispira ai seguenti principi:

- i) le operazioni sulle partecipazioni e le operazioni di fusione e scissione devono essere attuate nel rispetto della normativa di legge e regolamentare applicabile ed essere sottoposte al Amministratori;
- ii) è richiesta l'identificazione di ruoli e responsabilità in merito alle predette operazioni, ove occorra mediante predisposizione di timing /procedure operative;
- iv) attestazione per iscritto da parte del Responsabile Amministrativo circa il rispetto delle prescrizioni di legge di competenza, in relazione alle ripartizioni di utili o di riserve intervenute nel corso dell'esercizio, prima della data fissata per l'esame da parte degli amministratori della bozza di bilancio;

E' richiesta la tracciabilità di tutte le attività dei processi, mediante documentazione scritta siglata e/o inviata a mezzo e-mail da parte dei soggetti responsabili della predisposizione dei dati e della documentazione relativa e la conservazione di tutta la documentazione di supporto.

3.2 Sistema Autorizzativo

Le attività legate ai processi di cui sopra vengono gestite in conformità allo Statuto dell'Azienda.

3.3 Sistema Organizzativo

I soggetti competenti alla gestione delle attività di cui sopra sono univocamente definiti dall'organigramma dai mansionari di cui all'Allegato 3 del presente Modello. dall'organigramma e dai mansionari di cui all'Allegato 3 del presente Modello.

3.4 Codice Etico e principi di comportamento

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute, tra l'altro, nel paragrafo 2.1 del Codice Etico "Osservanza delle disposizioni di legge", 2.4 "Gestione e conduzione dell'operatività", 3.7 "Criteri di condotta con Autorità Pubbliche di Vigilanza", 3.11 "Criteri di condotta in materia societaria".

3.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Informativa da parte degli Amministratori all'Organismo di Vigilanza sulle operazioni di variazione del capitale e sulle riserve (di rivalutazione, legale, statutaria) effettuate nel periodo con limite annuale.

4. SOGGETTI COINVOLTI

Amministratori, Responsabile Amministrativo.

2. AREA COMUNICAZIONI SOCIALI. ADEMPIMENTI PRESSO ENTI PUBBLICI O AUTORITA' DI VIGILANZA

Cfr. in Parte Speciale Reati contro la Pubblica Amministrazione

18. PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per quanto concerne la presente Parte Speciale, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati negli articoli rubricati del D.lgs 231/2001: *"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"* e *"Concussione e corruzione"*, nonché i reati introdotti dalla Legge 190/2012, ovvero *"Induzione indebita di dare e promettere utilità"* e la *"Corruzione tra privati"*, nonché le astratte modalità realizzative riferite a ciascuna fattispecie considerata.

REATI REALIZZABILI IN RELAZIONE AD EROGAZIONI DELLO STATO O DI ALTRI ENTI PUBBLICI O DELL'UNIONE EUROPEA

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c p)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti, sovvenzioni o contributi da parte dello Stato italiano o da altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)

Tali ipotesi di reato si configurano nei casi in cui -mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano per sé o altri, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Unione Europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316 bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.)

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

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

REATI REALIZZATI NEI RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI O CON INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO

Concussione (art. 317 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli.

Tale forma di reato (residuale nell'ambito delle fattispecie di cui al D.Lgs. 231/2001) potrebbe ravvisarsi nell'ipotesi in cui un dipendente concorra nel reato del pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che da tale comportamento ne derivi, in qualche modo, un vantaggio per la Società).

Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318,319, 320 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, o incaricato di pubblico servizio, riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi, o ne accetta la promessa, per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente).

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

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

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

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui una società del Gruppo sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

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

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.(1)

(1) Articolo aggiunto dall'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190

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

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

3. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

4. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante

ai sensi dell'art. 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

5. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

In particolare, la nuova lettera s-bis dell'art. 25-ter rinvia ai "casi previsti dal terzo comma dell'art. 2635", il quale contempla il "lato attivo" della fattispecie plurisoggettiva (la dazione/promessa di utilità da parte di "chiunque" a favore dei soggetti societari qualificati di cui ai commi 1 e 2). In altri termini: può essere sanzionata la società nel cui interesse taluno ha corrisposto/promesso denaro/utilità ai soggetti qualificati di cui ai commi 1 e 2.

NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO

Gli articoli 357 e 358 c.p. definiscono, agli effetti della legge penale, la qualifica di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio.

Pubblico Ufficiale (P.U.) è colui che svolge una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Quanto alla funzione amministrativa, va posto l'accento sulla tipologia dell'attività in concreto esercitata che deve essere disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A. attraverso poteri autoritativi o certificativi.

E' irrilevante la qualità formale del soggetto, essendo tale non solamente colui che è chiamato direttamente ad esplicare, da solo o in collaborazione con altri, mansioni proprie dell'autorità, ma anche colui che è chiamato a svolgere attività pur non immediatamente rivolte ai fini dell'ufficio, ma aventi carattere accessorio o sussidiario, perché attinenti all'attuazione dei fini medesimi (Cass. Pen. Sez. VI, sent. n. 85/172198). Inoltre, vanno incluse nella nozione di pubblica funzione le attività che, pur connotate dal concreto esercizio della potestà certificativa e del potere autoritativo, costituiscono l'attuazione più completa e connaturale dei fini della Società, sì da non poter essere isolate dall'intero contesto delle funzioni della Società medesimo (Cass. Pen. Sez VI n. 172191/85).

Incaricato di Pubblico Servizio (I.P.S.) è colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con l'esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Di seguito vengono espone le linee guida di comportamento da seguire per evitare il verificarsi di situazioni favorevoli alla commissione dei reati ex lege 231.

Tali linee guida si riferiscono a comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico della Società.

Area del “fare”

I responsabili delle funzioni che hanno contatti formali ed informali con la Pubblica Amministrazione devono:

- dare ai propri collaboratori indicazioni precise sulle modalità di comportamento da assumere con i diversi soggetti pubblici, infondendo la conoscenza della norma nonché la consapevolezza delle circostanze che possono essere a rischio reato;
- prevedere da e verso la P.A. idonei sistemi di tracciabilità dei flussi informativi potenziali incarichi che vengano delegati a soggetti esterni che operano in qualità di rappresentanti della Società devono essere conferiti in maniera formale, prevedendo una apposita clausola di stretta osservanza dei principi etici adottati;
- prevedere che dipendenti e collaboratori esterni si impegnano a comunicare all’Organismo di Vigilanza, unicamente in forma non anonima, qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo. Di converso, la Società e l’Organismo di Vigilanza dovranno salvaguardare i dipendenti e i collaboratori esterni da qualsivoglia effetto pregiudizievole che possa discendere dalla segnalazione. L’Organismo di Vigilanza allo stesso modo tutela la riservatezza dell’identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

Nel caso in cui i responsabili di funzione vengano a conoscenza, in via diretta o indiretta, di comportamenti a rischio reato ex D.Lgs 231/01 in merito ai processi operativi di competenza, o altresì di notizie, anche derivanti da organi di polizia giudiziaria, riguardanti illeciti e/o reati con rischi di impatto aziendale, sono tenuti a darne formale immediata comunicazione all’Organismo di Vigilanza.

Ad esempio, in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un dipendente (o altri collaboratori) sarà necessario:

- non dare seguito alla richiesta;
- darne tempestivamente notizia al proprio Responsabile;
- provvedere, a cura del Responsabile, a darne segnalazione all’Organismo di Vigilanza.

Area del “non fare”

Si evidenziano qui di seguito, se pur a titolo non esaustivo, le condotte a rischio reato allo scopo di dare concreta attuazione al D. Lgs. 231/01 e di operare secondo una corretta prassi operativa.

Nei rapporti con i rappresentanti della P.A. è vietato:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro aventi ad oggetto fini diversi da quelle istituzionali e di servizio;
- effettuare spese di rappresentanza senza giustificativi e aventi scopi diversi da obiettivi prettamente aziendali;
- promettere, con l’ausilio di terzi, in modalità impropria, l’esecuzione di opere/servizi (ad es. ristrutturazione di edifici privati residenziali, o altri interventi edili o stradali, ecc.);

- promettere o concedere direttamente o indirettamente omaggi/regalie dirette o indirette di ingente valore;
- procurare o promettere di procurare informazioni e/o documenti riservati;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori segnalati dai rappresentanti stessi come conditio sine qua non per il futuro svolgimento delle attività (es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato).

I divieti di cui sopra devono ritenersi altresì validi nei rapporti indiretti con i rappresentanti della P.A. mediante terzi fiduciari.

Inoltre, nei confronti della P.A., è vietato:

- esibire documenti/dati falsi o artefatti,
- assumere un comportamento menzognero al fine di indurre in errore la P.A. nella valutazione tecnico-economica riguardante i prodotti e servizi offerti/forniti;
- tralasciare volutamente informazioni dovute, al fine di rivolgere a proprio favore le decisioni della P.A.;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali erano stati ottenuti;

MACRO ATTIVITA' SENSIBILI SENSIBILI

1. AREA RAPPORTI CON PA – RICHIESTA AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

1.1 Descrizione del Processo

I processi relativi ad autorizzazioni e concessioni si riferiscono alle attività svolte per l'ottenimento (e successiva gestione del rapporto con la PA) di:

- Autorizzazioni/permessi a costruire, DIA;
- Certificazione prevenzione incendi, ecc..
- Licenze per l'abitabilità degli immobili;

Tali processi si articolano nelle seguenti fasi:

- Contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza;
- Inoltro della richiesta di autorizzazione e/o certificazione e/o concessione con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali;
- Predisposizione della documentazione di supporto alla richiesta di autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;
- Inoltro/presentazione della richiesta di autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;
- Stipula e rilascio dell'autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;
- Gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o concessione, comprese le ispezioni/accertamenti.

2. REATI

- Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)

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

Possono costituire esempi di “altra utilità” (cfr.Allegato “Processi Strumentali):

- liberalità di non “modico valore” al p.u./i.p.s.;
- assunzione di personale su indicazione del p.u./i.p.s.;
- assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal p.u./i.p.s.

d. Truffa aggravata ai danni dello Stato (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.)

3. ELEMENTI DI CONTROLLO

3.1 Principi di Controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- separazione dei compiti all’interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predispone la documentazione e chi la presenta alla P.A;
- adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo;
- formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico;

3.2 Sistema Autorizzativo

I rapporti con la P.A. finalizzati all’ottenimento di concessioni, autorizzazioni, sono gestiti, in allo Statuto, dagli Amministratori e, ove necessario, dai Responsabili di Servizio/Ufficio attraverso specifica delega scritta ovvero procura speciale.

La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l’autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

3.3 Sistema Organizzativo

I soggetti competenti alla gestione delle attività di cui sopra sono univocamente definiti dall’organigramma e dai mansionari di cui all’Allegato 3 del presente Modello.

3.4 Codice Etico e e principi di comportamento

Il Codice Etico disciplina i rapporti con la P.A. dettando principi generali, come quelli contenuti tra l’altro, nel paragrafo 2.3 riguardante “Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni” e prevedendo altresì specifici criteri di condotta come quelli contenuti nel paragrafo 3.6 riguardante i “Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni”.

In particolare deve essere osservato il divieto di:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere autorizzazioni/concessioni da parte di Enti pubblici;

- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

3.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili dei Servizi aziendali interessati al rilascio di autorizzazioni/ certificazioni/concessioni da parte della P.A., devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità semestrale, quanto segue:

1. Elenco concessioni/autorizzazioni ottenute;
2. Elenco contratti di concessione stipulati di valore superiore a € 100.000,00 ;
3. Segnalazione fatti anomali per rilievo e/o frequenza;
4. Informativa sui controlli svolti da parte degli organi di controllo in materia.

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

4. SOGGETTI COINVOLTI

Amministratori

2. AREA RAPPORTI CON PA – ACQUISIZIONE /GESTIONE DI AREA RAPPORTI CON PA – ACQUISIZIONE CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI CONCESSI DA SOGGETTI PUBBLICI

1. Descrizione del Processo

Il processo si riferisce alle attività svolte per acquisire e gestire i contributi, le sovvenzioni ed i finanziamenti concessi da soggetti pubblici.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare;
- predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria;
- approvazione della richiesta e stipulazione del decreto di concessione o del contratto;
- attuazione del piano e rendicontazione dei costi di progetto;
- acquisizione e gestione del finanziamento agevolato (a titolo di acconto e/o saldo);
- verifiche ed ispezioni da parte della Società finanziatore.

2. REATI

a. Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.)

Possono costituire esempi di "altra utilità" (cfr. Allegato "Processi Strumentali):

- liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico;
- assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico;
- assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.

b. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)

- c. Induzione indebita a dare o promettere utilità(Art.319-*quater* c.p.)
- d. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640 bis c.p.)
- e. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (Art. 316 ter c.p.)
- f. Malversazione a danno dello Stato (Art. 316 bis c.p.)

3. ELEMENTI DI CONTROLLO

3.1 Principi di Controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo e della effettuazione di specifiche attività di riscontro degli avanzamenti progettuali.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:

- predisposizione della richiesta di finanziamento e della relativa documentazione;
- presentazione della richiesta di finanziamento agevolato;
- realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento;
- collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni;

- nomina da parte del vertice aziendale o da soggetto delegato, di un responsabile interno per ogni operazione sensibile;

- predisposizione dei rendiconti dei costi;

- definizione, per ogni progetto, di un piano di informazione, verso tutte le strutture coinvolte, circa le regole di attuazione degli interventi finanziati e della loro successiva gestione;

- riconciliazione fra dati tecnici ed amministrativi e connessa verifica di finanziabilità delle spese esposte;

- adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo;

- qualunque dichiarazione resa ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi, finanziamenti ed in genere di benefici a carico dei bilanci pubblici deve:

1. contenere l'impegno dell'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento;
2. essere corredata da documentazione idonea ed attestante la veridicità anche se eventualmente non richiesta dal destinatario di tali dichiarazioni.

3.2 Sistema autorizzativo

I rapporti con la P.A. finalizzati all'acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti sono gestiti in conformità allo Statuto.

La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

3.3 Sistema Organizzativo

I soggetti competenti alla gestione delle attività di cui sopra sono univocamente definiti dall'organigramma e dai mansionari di cui all'Allegato 3 del presente Modello.

3.4 Codice Etico e principi di comportamento

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono contenute nel paragrafo 2.3 "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni", e nel paragrafo 3.6 riguardante i "Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni".

Si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

a. Devono essere osservate le regole espresse nel Codice Etico con particolare riferimento al divieto di:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

b. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

3.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile Amministrativo deve fornire all'OdV con periodicità semestrale quanto segue:

1. Elenco contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti nel periodo;
2. Risultanze delle verifiche/ispezioni della P.A.

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

4. SOGGETTI COINVOLTI

Amministratori.

3. AREA RAPPORTI CON PA – STIPULA /NEGOZIAZIONE/ESECUZIONE DI CONTRATTI, CONVENZIONI CON SOGGETTI PUBBLICI

1. Descrizione del Processo

Il processo si riferisce alle attività svolte per la stipula di contratti/convenzioni con Enti Pubblici a seguito di procedure negoziate o ad evidenza pubblica aventi ad oggetto:

- edilizia pubblica su aree comunali;

- appalti pubblici

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle informazioni relative alla gara, nel caso di evidenza pubblica, o contatto con il soggetto pubblico, nel caso di procedure negoziate;
- preparazione dell'offerta e partecipazione alla gara, nel caso di evidenza pubblica, o negoziazione con il soggetto pubblico, nel caso di trattative private, con l'indicazione -qualora richiesto dal bando di gara/lettera di invito alla trattativa privata – degli eventuali subfornitori;
- stipulazione ed esecuzione contrattuale e collaudo/verifica;
- fatturazione, gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni.

2. REATI

a. Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.)

Possono costituire esempi di "altra utilità" (cfr. Allegato "Processi Strumentali):

- liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico;
- assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico;
- assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.

b. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)

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

d. Truffa ai danni dello Stato (Art. 640, c.p.)

3. ELEMENTI DI CONTROLLO

3.1 Principi di Controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- predisposizione dell'offerta per la gara o definizione negoziata delle specifiche;
- esecuzione contrattuale;
- selezione e scelta, mediante confronto concorrenziale -anche in sede di definizione dell'offerta alla P.A. - degli eventuali subfornitori tra quelli già presenti nell'Albo Fornitori o per i quali è comunque in corso il processo di qualificazione per l'iscrizione in tale Albo. La scelta deve essere operata in particolare sulla base della congruenza del prezzo della fornitura e del benchmark di mercato;
- fatturazione;
- effettuazione di verifica di congruenza fra quanto contrattualizzato, quanto collaudato/attestato e quanto fatturato alla P.A.;
- tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi;

- selezione ed utilizzo di sub-fornitori da Albo Fornitori qualificati.

3.2 Sistema organizzativo

I rapporti con la P.A. finalizzati al processo di cui sopra sono gestiti in conformità allo Statuto.

La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

3.3 Sistema Organizzativo

I soggetti competenti alla gestione delle attività di cui sopra sono univocamente definiti dall'organigramma e dai mansionari di cui all'Allegato 3 del presente Modello.

3.4 Codice Etico e principi di comportamento

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono contenute nel paragrafo 2.3 del Codice Etico riguardante Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni, e nel paragrafo 3.6 riguardante i Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni.

3.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Gli Amministratori devono fornire all'OdV con periodicità semestrale quanto segue:

1. Elenco contratti stipulati;
2. Elenco contestazioni in corso che la P.A. ha formalmente inoltrato all'Ente.

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

4. SOGGETTI COINVOLTI

Amministratori

4. AREA RAPPORTI CON PA – ADEMPIMENTI PRESSO ENTI PUBBLICI E AUTORITA' DI VIGILANZA

1. Descrizione del Processo

Il processo si riferisce alle attività svolte per osservare gli adempimenti prescritti dalle leggi, in relazione ad es. ai trattamenti retributivi/previdenziali/assistenziali del personale dipendente, nonché agli adempimenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza specifiche di settore e non.

2. REATI

- a. Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.)
- b. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)
- c. Induzione indebita a dare o promettere utilità (319 *quater* c.p.)

Possono costituire esempi di "altra utilità":

- liberalità di non "modico valore" al p.u./i.p.s.;
- assunzione di personale su indicazione del p.u./i.p.s.;
- assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal p.u./i.p.s.

c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

d. Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.

3. ELEMENTI DI CONTROLLO

3.1 Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo e della tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- obbligo a tutte le funzioni di fornire le informazioni necessarie per la predisposizione delle dichiarazioni e/o documentazione prescritte dalla legge e dagli specifici regolamenti di settore in modo tale che sia inequivocabile:

1. la persona e la direzione dalla quale proviene l'informazione;

2. la data di elaborazione delle informazioni e dei dati;

3. le fonti interne od esterne da cui sono tratte le informazioni.

- formale identificazione dei soggetti designati ad effettuare adempimenti presso le Autorità Pubbliche di vigilanza nonché a trattare con la P.A.;

- la corrispondenza intrattenuta via e-mail nonché i contatti che impegnano l'Azienda nei confronti della P.A. devono essere seguiti da una lettera scritta debitamente protocollata;

- inserimento della clausola di conoscenza e rispetto del Codice Etico aziendale e del Dlgs 231/01 per attività svolta dai Consulenti verso la P.A..

In particolare per gli adempimenti in materia previdenziale ed assistenziale inserimento dei seguenti ulteriori presidi di controllo in aggiunta a quelli sopra indicati:

- riscontro tra quanto pagato dall'Ente e dichiarato alla P.A.;

- pagamenti da parte di un soggetto diverso da chi predispone i prospetti di calcolo.

3.2 Sistema Autorizzativo

I rapporti con la P.A. finalizzati al processo di cui sopra sono gestiti in conformità allo Statuto e, ove necessario, da altri soggetti, cui è rilasciata specifica delega scritta ovvero procura speciale.

La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

3.3 Sistema Organizzativo

I soggetti competenti alla gestione delle attività di cui sopra sono univocamente definiti dall'organigramma e dai mansionari di cui all'Allegato 3 del presente Modello.

3.4 Codice Etico e indicazioni comportamentali

Il Codice Etico disciplina i rapporti con la P.A. sia dettando principi generali, come quelli contenuti, tra l'altro, nel paragrafo 2.3 riguardante "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni", ma prevedendo

altresì specifici criteri di condotta come quelli contenuti nel paragrafo 3.6 riguardante i “Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni” e nel paragrafo 3.7 riguardante i “Criteri di Condotta nei Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza”.

In particolare si richiamano i seguenti obblighi comportamentali.

a. Devono essere osservate le regole espresse nel codice etico con particolare riferimento al divieto di:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell’assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

b. I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

3.5 Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

Gli Amministratori, con periodicità annuale, devono fornire all’Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni: Vigilanza le seguenti informazioni:

- elenco delle ispezioni e verifiche e delle contestazioni, di valore superiore a 50.000,00 euro, da parte della P.A, con indicazione del loro esito, delle eventuali sanzioni e del relativo iter (definizione in adesione, ricorso, pagamento);
- elenco dei contenziosi da parte della P.A di valore superiore a 50.000,00 euro, con indicazione del loro esito, delle eventuali sanzioni e del relativo iter (definizione in adesione, pagamento, transazioni);
- scheda di evidenza con indicazione della natura della visita, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta.

Devono essere fornite con immediatezza all’Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

4. SOGGETTI COINVOLTI

Amministratori.

5. PROCEDIMENTI GIUDIZIALI

1. Descrizione Processo

Il processo concerne tutte le attività di gestione dei contenziosi derivanti da contratti e altri rapporti stipulati dall’Ente sia con soggetti pubblici sia con soggetti terzi non pubblici.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- accertamento preliminare e pre-contenzioso;
- apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- gestione del procedimento in sede giudiziale o in seno al collegio arbitrale;
- conclusione a sentenza o a lodo in caso di mancato accordo.

2. REATI

- a. Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.)
- b. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)
- c. Induzione indebita a dare o promettere utilità (319 *quater* c.p.)

Possono costituire esempi di "altra utilità":

- liberalità di non "modico valore" all'Autorità Giudiziaria o ai suoi ausiliari;
 - assunzione di personale su indicazione dell'Autorità Giudiziaria o dei suoi ausiliari;
 - assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dall'Autorità Giudiziaria o dai suoi ausiliari.
- d. Corruzione in atti giudiziari (Artt. 319-ter/322 c.p.)

3. ELEMENTI DI CONTROLLO

3.1 Principi di controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- tracciabilità degli atti;
- protocollo dei documenti aziendali ufficiali (tramite Legali esterni) diretti ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale -compresi i Periti d'ufficio dagli stessi designati - competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse dell'Azienda, e/o ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione quale controparte del contenzioso;

3.2 Sistema Autorizzativo

I rapporti con la P.A. concernenti tutte le attività di gestione dei contenziosi sono gestiti in conformità allo Statuto dagli Amministratori e, ove necessario, da altri soggetti, cui è rilasciata specifica delega scritta ovvero procura speciale.

La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

Alle ispezioni giudiziarie (p.e. consulenze tecniche d'ufficio a fronte di procedimento giudiziario) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati, dando avviso dell'avvio dell'ispezione alla funzione aziendale interessata ed all'Organismo di Vigilanza.

3.3 Sistema Organizzativo

I soggetti competenti alla gestione delle attività di cui sopra sono univocamente definiti dall'organigramma e dai mansionari di cui all'Allegato 3 del presente Modello.

3.4 Codice Etico e principi di comportamento

Le norme comportamentali di specifico riferimento sono contenute nel paragrafo 1.7 "Valore contrattuale del Codice Etico", 2.1 "Osservanza delle disposizioni di Legge", 2.4 "Gestione e conduzione dell'operatività", 2.7 "L'obbligo di riservatezza e tutela delle informazioni", 3.8 "Criteri di condotta con l'Autorità Giudiziaria".

Si richiama, inoltre, l'indicazione di non adottare comportamenti a rischio reato e/o contrari al Codice Etico e ai principi comportamentali con le P.A. in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- in sede di incontri formali ed informali, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, per indurre i Giudici o i componenti del Collegio Arbitrale, nonché i rappresentanti della P.A. qualora siano parte del contenzioso, ad avvantaggiare indebitamente gli interessi dell'azienda;
- nel corso delle fasi del procedimento anche tramite legali esterni e consulenti di parte, per il superamento di vincoli o criticità ai fini di tutelare l'azienda;
- in sede di ispezioni/verifiche da parte di organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio nell'interesse dell'azienda;
- in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante o le posizioni della P.A., qualora questa sia parte del contenzioso.

3.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Gli Amministratori con periodicità annuale devono fornire all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

1. l'elenco dei contenziosi in corso;
2. l'elenco dei contenziosi conclusi, con evidenza di quelli avuti con la P.A..

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

4. SOGGETTI COINVOLTI

Amministratori

6. GESTIONE VERIFICHE ED ISPEZIONI DA PARTE DI ENTI PUBBLICI O AUTORITA' DI VIGILANZA

1. Descrizione del Processo

Il processo concerne la gestione delle ispezioni, accertamenti, notifiche, diffide ed interrogazioni ed ogni altro atto preliminare di indagine nei confronti di Alpi srl da parte di Enti pubblici e/o Autorità di Vigilanza.

Tale processo si articola nelle seguenti fasi:

- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- trasmissione degli atti;
- gestione di verifiche ed ispezioni con tali Enti.

2. REATI

- a. Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.)
- b. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)
- c. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art.319-*quater* c.p.)

Possono costituire esempi di “altra utilità” (cfr. Allegato “Processi Strumentali):

- liberalità di non “modico valore” al p.u./i.p.s.;
- assunzione di personale su indicazione del p.u./i.p.s.;
- assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal p.u./i.p.s.

3. ELEMENTI DI CONTROLLO

3.1 Principi di controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si basa sulla tracciabilità degli atti:

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - predisposizione di dati/informazioni/documenti da fornire ai soggetti pubblici,
 - presentazione di dati/informazioni/documenti alla P.A.;
- esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici;
- formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dall’Ente;
- rendicontazione dei rapporti formali con rappresentanti della P.A./Società concessionarie e tracciabilità degli atti e delle fonti documentali che ne stanno alla base.

3.2 Sistema Autorizzativo

I rapporti con la P.A. finalizzati al processo di cui sopra sono gestiti in conformità allo Statuto dagli Amministratori e, ove necessario, da altri soggetti, cui è rilasciata specifica delega scritta ovvero procura speciale.

La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l’autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

3.3 Sistema Organizzativo

I soggetti competenti alla gestione delle attività di cui sopra sono univocamente definiti dall’organigramma e dai mansionari di cui all’Allegato 3 del presente Modello.

3.4 Codice Etico e indicazioni comportamentali

Le norme comportamentali di specifico riferimento contenute nel Codice Etico sono contenute nel paragrafo 2.3 del Codice etico riguardante “Rapporti con la PA. e le Istituzioni”, 2.13 relativo a “La privacy” 3.3 “Criteri

di condotta per la tutela dell'ambiente di lavoro e della privacy", 3.6 "Criteri di condotta nelle relazioni con la P.A. e le Istituzioni", 3.7 "Criteri di condotta nei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza".

3.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Gli Amministratori, con periodicità annuale, devono fornire all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- elenco delle ispezioni e verifiche e delle contestazioni, di valore superiore a 30.000,00 euro, da parte della P.A, con indicazione del loro esito, delle eventuali sanzioni e del relativo iter (definizione in adesione, ricorso, pagamento);
- elenco dei contenziosi da parte della P.A di valore superiore a 30.000,00 euro, con indicazione del loro esito, delle eventuali sanzioni e del relativo iter (definizione in adesione, pagamento, transazioni);
- scheda di evidenza con indicazione della natura della visita, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta.

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

4. SOGGETTI COINVOLTI

Amministratori.

19 PARTE SPECIALE - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La legge 123/2007 rubricata “Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega del Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia” in vigore dal 25 agosto 2007 ha apportato grandi modifiche nel nostro sistema normativo.

Da un lato l’art. 9 della 123/2007, introducendo con l’art. 25 septies i reati di “*Omicidio colposo, lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro*”, ha ampliato la disciplina nel D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 anche ai reati colposi; dall’altro, in attuazione dell’art. 1 della legge 123/2007, è stato emanato il testo unico sulla Sicurezza D.lgs. 81/2008 che, all’art. 30, comma 5, fa espresso richiamo ai Modelli di Organizzazione e di Gestione aziendale.

Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (artt. 583, 589, 590, c.p.)

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

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

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

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

Il reato di omicidio colposo è previsto infine dall’art. 589 del Codice Penale:

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

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

“Il delitto: - è doloso, o secondo l’intenzione, quando l’evento dannoso o pericoloso, che è il risultato dell’azione od omissione e da cui la legge fa dipendere l’esistenza del delitto, è dall’agente preveduto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione;

-è preterintenzionale, o oltre l’intenzione, quando dall’azione od omissione deriva un evento dannoso o pericoloso più grave di quello voluto dall’agente;

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

L'estensione della responsabilità della Società, anche ai sopraelencati reati, richiede pertanto un'analisi al fine di coordinare il Modello con le disposizioni normative a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e delle procedure operative e gestionali attuate dalla Società in conformità alle norme, leggi e regolamenti che regolano il settore in cui opera Alpi Costruzioni srl.

L'analisi, dunque, si è focalizzata sull'individuazione della attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/01 e sull'efficacia del processo di valutazione dei rischi e sulla valutazione dell'effettiva attuazione di tale processo.

L'estensione della responsabilità della Società, anche ai sopraelencati reati, richiede pertanto un'analisi al fine di coordinare il Modello con le disposizioni normative a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e delle procedure operative e gestionali attuate dalla Società in conformità alle norme, leggi e regolamenti che regolano il settore in cui opera Alpi Costruzioni srl.

L'analisi, dunque, si è focalizzata sull'individuazione della attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/01 e sull'efficacia del processo di valutazione dei rischi e sulla valutazione dell'effettiva attuazione di tale processo.

Il Modello, pertanto, tiene conto:

- delle risultanze del “Documento di Valutazione dei Rischi” redatto ai fini del D.lgs. 81/2008. ;
- delle linee guida e formalizzazione del processo di valutazione dei rischi (che include l'attività di verifica degli aggiornamenti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro);
- delle linee guida e formalizzazione del processo di monitoraggio dell'effettiva attuazione del sistema dei presidi descritto nel Documento di Valutazione dei rischi (che prevede anche la definizione di opportune azioni correttive e preventive ove siano rilevate situazioni di non conformità);

I REATI COLPOSI NEL D.LGS 231/01

Al fine di chiarire l'ambito di applicabilità delle fattispecie criminose in esame, si deve precisare che il reato è colposo quando l'evento, pur preveduto dall'agente, non è da questi voluto e si verifica per negligenza, imprudenza, imperizia (colpa generica) ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (colpa specifica).

L'ampliamento ai reati colposi, commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sul lavoro, è particolarmente significativo.

Infatti, sebbene il concetto di “interesse” sembri meglio adattarsi a fattispecie di natura dolosa, lo stesso può sussistere nel caso di sistematiche violazioni di norme cautelari decise dai Vertici della Società, costituenti l'espressione di una vera e propria politica aziendale. Inoltre, l'omissione di comportamenti doverosi o imposti da norme cautelari, è il più delle volte dettata da ragioni di contenimento dei costi aziendali, con la conseguenza di poter ritenere integrato in tali ipotesi il requisito del “vantaggio” in capo alla Società.

Ulteriormente si evidenzia che, con il riferimento ad ipotesi colpose, viene a modificarsi il “contenuto” della colpa organizzativa della Società, il quale, al fine di escludere la propria responsabilità rispetto al fattore reato verificatosi, non potrà invocare il comportamento fraudolento dell’agente rispetto alla politica adottata dalla Società, bensì dovrà dimostrare di essersi organizzato e di avere elaborato una serie di misure idonee a prevenire l’insorgenza di malattie professionali in capo ai lavoratori e il verificarsi di infortuni, ragione per la quale, nessun addebito possa essergli mosso.

La situazione di conformità rispetto alle disposizioni di legge rappresenta in tale contesto una precondizione per beneficiare della scriminante.

Le modalità di commissione dei reati

Venendo alle modalità di commissione dei reati in esame all’interno della Società, si può fare riferimento a tutti i casi in cui non si adottassero le misure previste dalla normativa antinfortunistica e, in conseguenza di ciò, si verificassero eventi lesivi per la salute e la stessa integrità dei lavoratori.

Ancora, il comportamento del Datore di Lavoro o di un soggetto da questi delegato, che non disponga -in caso di pericolo grave – l’abbandono del posto di lavoro o di una zona pericolosa facendo proseguire l’attività, o che non provveda ad adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell’evacuazione dei lavoratori, potrebbe costituire l’antecedente causale dell’infortunio occorso ai dipendenti.

Analoghe conseguenze lesive in capo al lavoratore potrebbero discendere dal ritardo nella comunicazione del pericolo grave al quale lo stesso risultasse esposto o ancora dalla richiesta di ripresa dell’attività in situazioni in cui persistesse la situazione di pericolo grave e immediato.

La Società potrebbe altresì essere ritenuto responsabile nel caso in cui, a seguito di un infortunio, il Datore di Lavoro omettesse di informare gli altri dipendenti dei rischi per la sicurezza e la salute sugli stessi incumbenti, in assenza di disposizioni aziendali sul punto; o ancora, nelle ipotesi in cui non fosse attuato un adeguato piano di formazione in materia di sicurezza e igiene, mirato a far conoscere i rischi specifici della mansione svolta dal lavoratore, che si esponesse inconsapevolmente a situazioni lesive per la sua incolumità.

Allo stesso modo, eventuali responsabilità potrebbero astrattamente configurarsi in capo alla Società nei casi in cui il Datore di Lavoro scegliesse i soggetti responsabili per la sicurezza (Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medici Competenti, etc.) non in base alle competenze specifiche, bensì in un’ottica di contenimento dei costi, e l’infortunio fosse imputabile a negligenza, imprudenza o imperizia degli stessi.

A ciò si aggiunga come l’eventuale concorrente imprudenza del lavoratore non escluda la responsabilità colposa del Datore di Lavoro e - ove ne sussistano i presupposti – della Società, se non siano state osservate le specifiche disposizioni poste a tutela dell’incolumità dei dipendenti.

In generale, si può affermare che la Società potrebbe essere ritenuta responsabile ove si verificassero i reati in esame quando gli eventi risultassero ascrivibili:

- al mancato adeguamento alle norme di legge;
- a carenze nell’organizzazione del lavoro;

- a un'insufficiente attività di formazione e informazione dei lavoratori;
- all'utilizzo non corretto delle attrezzature di lavoro, delle sostanze e prodotti chimici;
- al mancato rispetto, di fatto, delle disposizioni, istruzioni di lavoro e procedure di sicurezza aziendali.

I reati in oggetto potrebbero altresì consumarsi durante l'esecuzione di un'attività realizzata mediante contratto d'appalto, d'opera o di somministrazione, nella misura in cui la Società, quale committente, non adottasse le cautele e le misure di prevenzione stabilite dalla normativa.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

1. Regole generali

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i componenti degli Organi Sociali, i Dipendenti, i Consulenti ed i Partners devono conoscere e rispettare:

- 1) il Codice Etico;
- 2) la documentazione inerente la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società;
- 3) in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono inoltre:

- la valutazione preventiva dei rischi per la salute e la sicurezza;
- l'eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive ed organizzative dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- il rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
- il controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;
- l'adozione delle necessarie misure igieniche;
- l'adozione di misure di protezione collettiva ed individuale;
- l'adozione di misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;

- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- l'informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
- la fornitura di istruzioni adeguate ai lavoratori.

Le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

Nel caso di affidamento di lavori ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, il committente:

- a) verifica l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;
- b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

In tali ipotesi il committente e l'appaltatore, o in genere l'esecutore dell'opera o del servizio:

- a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, dell'opera o del servizio;
- b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

A tal fine il committente:

- a) verifica l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;
- b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

In tali ipotesi il committente e l'appaltatore, o in genere l'esecutore dell'opera o del servizio:

- a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, dell'opera o del servizio;
- b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

A tal fine il committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui sopra, elaborando (con eccezione per gli appalti aventi ad oggetto servizi di natura intellettuale) un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare le interferenze.

2. Obblighi dei lavoratori

Tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel D.lgs.81/08 di seguito riportato:

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare i lavoratori:

- a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

I Processi Sensibili riguardano in primo luogo gli adempimenti specificamente previsti dalla normativa speciale, e dunque, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'attività di valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, la redazione e la custodia del documento di valutazione dei rischi;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, e la stesura del programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- la designazione e la nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente.
- la designazione preventiva dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

- l'aggiornamento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- l'affidamento ai lavoratori di compiti coerenti alle capacità ed alle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- la fornitura ai lavoratori dei necessari dispositivi di protezione individuale;
- l'adozione delle misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- la cura dell'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;
- la cura dell'osservanza da parte del medico competente degli obblighi di legge, informandolo sui processi e sui rischi connessi all'attività produttiva;
- l'adozione delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e la predisposizione di istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- la tempestiva informativa ai 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;
- la verifica da parte dei lavoratori, mediante il rappresentante per la sicurezza, dell'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione;
- la tenuta del registro infortuni;
- le consultazioni periodiche con il rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dalla legge;
- l'adozione delle misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave e immediato.

In Alpi Costruzioni srl il Documento di valutazione dei rischi (DVR) é stato redatto analizzando i rischi cui è sottoposto il personale sulla base delle attività normalmente svolte negli edifici della Società e considerando anche la possibilità che alcuni tra i dipendenti accedano a luoghi caratterizzati da rischi specifici (considerati elevati) come i cantieri, secondo i seguenti criteri:

- analisi e identificazione dei luoghi di lavoro;
- verifica degli adempimenti di legge (rapporti con enti preposti al controllo di sicurezza, ambiente ed igiene del lavoro);
- analisi effettuata su base statistica rispetto agli infortuni occorsi e registrati negli anni all'interno della Società, con riferimento anche all'esperienza operativa dei redattori;
- identificazione dei pericoli riscontrabili sulle postazioni operative, con riferimento ad arredi, attrezzature, impianti utilizzati, prodotti impiegati e luoghi di lavoro .I rischi specifici per i lavoratori sono stati individuati

definendo il tipo di pericolo, l'azione pericolosa, la parte soggetta a lesione, la causa e le attività e misure di prevenzione e protezione.

3. ELEMENTI DI CONTROLLO

3.1. Principi di controllo

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale, il sistema di controllo dovrà basarsi sui seguenti principi:

Definizione di un "Protocollo integrato per la gestione della sicurezza sul lavoro", in cui vengono elencati – in prospettiva sinottica – i principali adempimenti organizzativi ed operativi che l'ente deve adottare per risultare compliance sia sotto il profilo del decreto 231/2001, sia sotto il profilo antinfortunistico.

Input	Output
a) Formalizzazione di una struttura organizzativa adeguata a fronteggiare le esigenze in tema di sicurezza ed ispirata ai principi di coerenza, gerarchia, competenza e professionalità	a.1) Sistema di deleghe in tema di sicurezza; a.2) Servizio di Prevenzione e protezione (art. 31 d.lgs. 81/08) a.3) Mansionari
b) Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, attraverso l'individuazione delle specifiche attività e dei particolari fattori di rischio che possono dare luogo a infortuni o malattie	b.1) Documento di valutazione dei rischi (art. 28 d.lgs. 81/08)
c) Adozione e predisposizione di misure preventive e/o limitative dei rischi suddetti	c.1) Procedure di prevenzione c.2) Procedure di emergenza c.3) Dispositivi di protezione individuale
d) Responsabilizzazione, ad ogni livello, dei lavoratori, attraverso un loro diretto coinvolgimento a livello organizzativo, preventivo e formativo	d.1) Rappresentante dei lavoratori (art. 47 d.lgs. 81/08) e coinvolgimento delle RSU d.2) Corsi di formazione e aggiornamento (artt. 36, 37 d.lgs. 81/08) d.3) Sanzioni disciplinari per la violazione delle procedure di sicurezza
e) Costante monitoraggio sulle condizioni di salute dei lavoratori	e.1) Nomina del medico competente (art. 25 d.lgs. 81/08) e.2) Registro infortuni e.3) Altri registri

f) Verifica periodica dell'adeguatezza delle misure preventive e loro eventuale adeguamento	f.1) Definizione criteri di valutazione f.2) Aggiornamento Documento Valutazione dei Rischi f.3) Riunioni periodiche Servizio di Prevenzione e Protezione f.4) Reportistica all'OdV
---	--

3.2 Procedure specifiche

La Società attua tutti gli adempimenti previsti alla legge, o comunque dettati dall'esperienza e dalle norme di buona tecnica, per garantire la migliore tutela della salute dei lavoratori.

In particolare, oltre agli adempimenti generali:

1. la Società provvede alla formale nomina del "datore di lavoro" (che si identifica nella figura di uno degli Amministratori) ed alla attribuzione dei necessari poteri;
2. la Società provvede alla nomina dell'RSPP e dell'ASPP, degli addetti all'emergenza, e del medico competente;
3. i lavoratori provvedono alla nomina del RLS;
4. la Società adotta una specifica policy aziendale in tema di sicurezza del lavoro, e ne cura l'aggiornamento, unitamente a quello dell'organigramma per la sicurezza, che indica compiti, poteri e responsabilità di tutti i soggetti investiti di incarichi nell'ambito dell'apparato aziendale di prevenzione dal rischio infortuni/malattie professionali;
5. la Società provvede ad indire le riunioni periodiche con i rappresentanti per la sicurezza, ed alle consultazioni con i RLS, curando la predisposizione e la conservazione dei relativi verbali;
6. la Società provvede alla formazione ed all'aggiornamento di tutto il personale in materia di sicurezza sul lavoro, con iniziative mirate rivolte ad RSPP ed ASPP, addetti all'emergenza, dirigenti preposti;
7. la Società provvede alla verifica preventiva della idoneità fisica dei lavoratori, ed alle successive verifiche periodiche, adeguandosi con la massima tempestività ad eventuali prescrizioni del medico competente, curando la regolare tenuta del registro giudizi di idoneità;
8. la Società, nell'ambito del documento di valutazione dei rischi, cura la predisposizione e l'aggiornamento dei piani di emergenza e di primo soccorso;
9. la Società adotta specifici protocolli relativi alla gestione dei rapporti con le ditte appaltatrici, ed alla disciplina dei lavori in appalto.

3.3 Sistemi di gestione

L'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 conferisce rilevanza -anche ai fini del D.Lgs. 231/2001 -ai modelli di organizzazione e di gestione conformi alle Linee Guida UNI – INAIL per un sistema di gestione della salute e

della sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001, ovvero al British Standard OHSAS 18001:2007. Alpi Costruzioni srl sta provvedendo alla valutazione dei vantaggi derivanti dall'eventuale adeguamento.

4. Flussi verso l'OdV

La materia della sicurezza sui luoghi di lavoro risulta autonomamente regolamentata con specifiche e puntuali disposizioni.

Di particolare rilevanza è il Documento per la Valutazione dei Rischi della Società che prevede una serie di procedure, controlli, attività di formazione ed individuazione di attività, ruoli e relative responsabilità.

Oltre alle articolate procedure esistenti e relative indicazioni comportamentali alle quali si rinvia, si prevede l'attivazione, come presidio integrativo, a cura del Vertice aziendale e/o del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, di periodici flussi informativi verso l'OdV riguardanti:

- il Documento Aggiornato di Valutazione del Rischio (DVR), con conferma della validità dello stesso documento;
- inserimento dell'OdV nella lista di distribuzione del DVR in caso di aggiornamento (a cura del Datore di Lavoro);
- ricezione del verbale di riunione annuale svolta tra Datore di Lavoro e Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e relativa statistica sugli infortuni annuali;
- trasmissione delle non conformità a seguito di verbali ASL o altri Enti (Ispes, Inail etc).

L'OdV verifica altresì periodicamente la regolarità della registrazione degli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro, e segnala eventuali violazioni ai competenti organi aziendali promuovendo l'apertura del Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e delle altre misure sanzionatorie previste dal Modello.