

Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D. L.vo 231/01 e ss.mm.ii. e al Codice di comportamento delle Imprese di costruzione ANCE 2008

Indice di revisione	Data di emissione	Motivo della revisione
00	19.12.2013	Prima emissione
01	14.10.2014	Correzione refusi e integrazioni

INDICE

Parte I - Disposizioni generali	5
1. Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione	5
2. Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati	6
3. Processi sensibili relativi alle aree a rischio	6
4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni	7
5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	8
6. Obblighi di informazione	8
7. Sistema disciplinare	8
8. Organismo di vigilanza	10
9. Comunicazione e formazione	14
Parte II- Disposizioni relative ai processi sensibili	15
1. Risk assessment	15
2. Procedure ed adempimenti specifici che consentono di presidiare le aree a maggior rischio	16
Parte III - Mappa del Modello organizzativo	17

Parte I - Disposizioni generali

1. Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione

1.1. Il sistema organizzativo e gestionale della *Impresa Edile Stradale Artifoni S.p.a.* è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico adottato **nella prima emissione (rev.00)** con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19.12.2013.

1.2. Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Impresa ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, di seguito indicato come Modello, approvato **nella prima emissione (rev.00)** con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19.12.2013, in conformità alle indicazioni contenute nel Codice di comportamento dell'impresa di costruzione adottato dall'A.N.C.E. - Associazione Nazionale dei Costruttori Edili.

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

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

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

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

1.6. Copia del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede operativa di viale Lombardia n.45, 20874- Busnago (MB) dell'Impresa ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

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

1.8. Ogni integrazione/modifica del presente documento e del Codice Etico, messa in risalto dall'evidenziazione in giallo del testo, viene formalizzata in sede di riunione del Consiglio di Amministrazione, mentre la documentazione riconducibile al Sistema di Gestione aziendale viene gestita in conformità a quanto previsto dal Sistema stesso.

2. Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati

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

AREA 1 lavori privati	fattori di rischio riferiti alle attività che presuppongono il rilascio di titoli abilitativi edilizi e, in genere, autorizzatori ed a quelle connesse alla formazione degli strumenti urbanistici e loro varianti o da questi derivanti
AREA 2 appalti pubblici	nella partecipazione a pubbliche gare o trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto o in concessione, fattori di rischio relativi alle fasi delle procedure selettive, di autorizzazione del subappalto, di gestione dell'eventuale contenzioso con il committente, di collaudo delle opere eseguite
AREA 3 rapporti con la Pubblica Amministrazione	fattori di rischio relativi alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi
AREA 4 comunicazioni sociali e controlli	A. fattori di rischio relativi alla scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno
	B. fattori di rischio relativi a comportamenti idonei ad ostacolare da parte dei soggetti e delle autorità competenti i controlli preventivi sulla attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività d'impresa
AREA 5 rapporti con soci creditori e terzi	A. fattori di rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi.
	B. in caso di situazioni di conflitto di interessi, fattori di rischio relativi alla attuazione di operazioni di gestione o organizzative interne a condizioni svantaggiose per la Società od alla omissione di decisioni vantaggiose per la Società
AREA 6 attività produttiva caratteristica <i>a. Attività di cantiere</i> <i>b. Servizio spurghi</i> <i>c. Gestione impianto di recupero e messa in riserva di rifiuti speciali NON pericolosi</i>	A. fattori di rischio relativi a comportamenti che costituiscono violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sui lavoro
	B. fattori di rischio relativi alle attività che possono comportare inquinamento, danno ambientale o alterazione del patrimonio naturale, della flora e della fauna

3. Processi sensibili relativi alle aree a rischio

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

P.01	Processo di approvvigionamento
P.02	Processo commerciale
P.03	Processo finanziario

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

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

1. i protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni;
2. le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
3. gli obblighi di informazione all'Organismo di vigilanza.

4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

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

4.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. I protocolli sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di vigilanza.

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

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

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

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

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

5.5. Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di vigilanza.

5.6. Le modalità di gestione sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di vigilanza.

6. Obblighi di informazione

6.1. Il Modello prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza.

6.2. In ogni caso l'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili indicati al punto 3.

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

7. Sistema disciplinare

7.1. Sia per i soggetti in posizione apicale che per i soggetti sottoposti all'altrui direzione, il Decreto Legislativo 231/2001 e ss.mm.ii. prevede (artt. 6 e 7), la definizione e il porre in essere di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

L'applicazione delle sanzioni previste è svincolata e del tutto autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'Organizzazione, pertanto il giudizio dell'Organizzazione potrebbe non coincidere con quello espresso in sede penale/giudiziale

7.2. I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Costituisce illecito disciplinare del dipendente dell'Impresa:

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

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

Nei confronti dei lavoratori dipendenti che abbiano comportamenti in violazione delle regole e dei principi del presente Modello, sono applicabili le misure previste dal CCNL applicato (Edilizia Industria del 18.06.2008) dalle eventuali ulteriori normative applicate, il tutto nel rispetto della L. 30.05.1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed in particolare ex art. 99 CCNL - Edilizia Industria:

- il rimprovero verbale;
- il rimprovero scritto;
- la multa, non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni.

Nei casi di minore gravità nella violazione di norme di comportamento e di procedure contenute nel modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa, è applicabile il rimprovero verbale, il rimprovero scritto, la multa.

Nei casi di maggiore gravità o di recidiva nella violazione di norme di comportamento e di procedure contenute nel modello di organizzazione e gestione, la società può procedere all'applicazione della sospensione (agli effetti della recidiva si tiene conto dei provvedimenti disciplinari non anteriori a due anni).

In particolare, nel caso in cui vi sia una violazione del Modello, comunque rilevata da parte dell'Organismo di Vigilanza, viene avviata a cura del Consiglio di Amministrazione la procedura di accertamento delle violazioni commesse e conseguente comminazione del provvedimento.

Per quanto concerne la disciplina specifica delle sanzioni inerenti l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), si rimanda al "Sistema sanzionario interno- Utilizzo DPI" emesso in data 24.07.2014 e approvato dal CdA, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) previsto dal D. L.vo 81/08 e ss.mm.ii.

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

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

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

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

7.7. L'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione di eventuali violazioni del Modello commesse da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale; analogamente informa il Collegio Sindacale di eventuali violazioni del Modello commesse da parte dell'Amministratore.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente del Collegio procedono agli accertamenti ritenuti necessari e assumono di concerto gli opportuni provvedimenti, ivi compresa la revoca dal mandato "per giusta causa", per i casi di maggiore gravità.

8. Organismo di vigilanza

8.1. E' costituito un organismo interno, denominato Organismo di vigilanza, cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento.

8.2. L'Organismo di vigilanza può essere monosoggettivo o plurisoggettivo e può essere composto sia da soggetti esterni che da soggetti interni all'impresa.

Indipendentemente dalla sua composizione, l'Organismo deve:

- a. garantire l'indipendenza e l'autonomia di iniziativa di controllo nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi quelli apicali; **questo impone che almeno uno dei soggetti che compongono l'organismo non svolga alcun compito operativo nell'impresa.** Tale autonomia può essere conseguita sottraendo chi effettua i controlli alla gerarchia aziendale e ponendolo in una posizione di riporto diretto rispetto al vertice aziendale, il quale è, in ultima analisi, responsabile nei confronti dei soci per l'adozione, l'efficace attuazione ed il funzionamento del modello;
- b. garantire la continuità dell'azione di vigilanza;
- c. possedere le necessarie qualificazioni professionali (consulenziale per l'analisi dei sistemi di controllo, di auditing, giuridica, amministrativa), ovvero avere la libertà di dotarsi dei supporti specialistici necessari ad acquisire le competenze non direttamente possedute dai componenti l'Organismo stesso;
- d. **possedere in tutti i suoi componenti requisiti di onorabilità e nel complesso di assenza di conflitti di interesse (cfr. lettera a)).**

8.3. I componenti dell'Organismo durano in carica per **1 anno** e sono rinnovabili.

8.4. Sono incompatibili con la carica di componente dell'Organismo, i membri del Consiglio di amministrazione che intrattengano direttamente o indirettamente rapporti economici con la società o i suoi amministratori di rilevanza tale, in rapporto anche alla sua condizione patrimoniale, da condizionarne l'autonomia di giudizio; che detengano direttamente o indirettamente quote del capitale della società; che siano stretti familiari di amministratori esecutivi.

8.5. Il componente dell'Organismo eventualmente scelto tra i dipendenti dell'impresa deve attestare al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione della posizione ricoperta nell'ambito dell'impresa.

8.6. L'esperto esterno deve attestare, al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente punto 8.4 e di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione degli eventuali altri incarichi affidatigli dall'impresa o da altri enti che abbiano rapporti con l'impresa medesima.

8.7. La scelta dell'OdV deve rispettare dei requisiti minimi relativi alle competenze di cui i soggetti che lo compongono devono dare evidenza, in particolare devono possedere un adeguato livello di:

1. istruzione (almeno secondaria di secondo grado);
2. esperienza professionale (in ambiti attinenti gli argomenti del Decreto Legislativo);
3. formazione ed addestramento (specifica sui contenuti del Decreto Legislativo e le metodiche di audit).

8.8. Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'Organismo, ovvero di decadenza nel caso in cui sopravvengano alla nomina:

- a. le situazioni di incompatibilità di cui ai punti 8.4, 8.5, 8.6;
- b. la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, o il patteggiamento per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.;
- c. la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

8.9. E' stata privilegiata la scelta di affidare la funzione di vigilanza ad un organismo esterno che potrà utilizzare anche professionisti esterni allo scopo di dotarsi delle competenze professionali necessarie per una corretta ed efficiente operatività ed un elevato grado di indipendenza ed autonomia.

La nomina dell'OdV è riportata in allegato (Allegato 4- Nomina OdV) al presente Modello.

8.10. In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato, l'organo dirigente potrà disporre la sospensione del componente dell'Organismo e la nomina di un sostituto ad interim.

8.11. La revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera dell'organo dirigente, sentito il parere del Collegio sindacale.

8.12. All'Organismo, che risponde della propria attività direttamente all'organo dirigente dell'Impresa, sono riconosciuti autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'esercizio delle sue funzioni e non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'Impresa.

8.13. L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello, ed a tal fine:

- 1) svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'organo dirigente;
- 2) ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello;
- 3) può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Impresa nell'ambito delle aree a rischio individuate al punto 2 e dei processi sensibili indicati al punto 3, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente;
- 4) riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
- 5) propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste al punto 5;
- 6) sottopone il Modello a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche;
- 7) esprime parere in merito alla adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dell'organo dirigente, prima della loro adozione.

8.14. Per quanto attiene le modalità operative l'OdV svolge audit con cadenza e modalità descritte di seguito. Al fine di garantire all'OdV la necessaria efficacia nello svolgimento delle attività previste dal modello, si devono assegnare ogni anno adeguate risorse all'OdV per lo svolgimento delle proprie attività.

Il calcolo del tempo minimo di cui l'OdV deve disporre dovrebbe essere correlato alla complessità delle indagini da svolgere e al numero di addetti equivalenti (dipendenti e collaboratori a vario titolo). Dovrebbe essere garantita la disponibilità minima di un numero complessivo di giorni/uomo/anno per l'OdV proporzionale a quanto previsto alle Linee Guida Internazionali EA per i tempi per gli audit iniziali dei sistemi gestionali secondo la seguente tabella:

n° addetti equivalenti	n° minimo giorni/uomo/anno
26-45	12
46-65	15
66-85	18
86-125	21
126-175	24
176-275	27
276-425	30

In particolare vengono programmati e svolti sistematicamente dall'OdV o da personale incaricato dall'OdV, audit sul modello organizzativo per:

1. monitorare l'applicazione del modello;
2. verificare l'efficacia del modello;
3. individuare gli ambiti di miglioramento del modello.

All'esito di ogni attività ispettiva l'organismo redige verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato all'organo dirigente.

8.15. L'organismo redige con periodicità annuale una relazione scritta dell'attività svolta, inviata all'organo dirigente e riportata in apposito libro.

In particolare l'OdV dovrà riferire in merito:

1. all'attualità della mappatura delle aree a rischio ed eventualmente sull'aggiornamento della stessa in relazione alle seguenti situazioni:

- verificarsi di nuovi eventi;
- cambiamenti nell'attività dell'organizzazione;
- cambiamenti nella struttura organizzativa della società.

2. alle attività di controllo effettuate, anche per il tramite di consulenti esterni, e l'esito delle stesse, le eventuali criticità emerse;

3. l'eventuale aggiornamento del Modello resosi necessario;

4. tutte le notizie necessarie ed utili ai fini di fornire un resoconto effettivo e reale dell'applicazione del Modello stesso all'interno della società.

8.16. L'intero Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza per avere delucidazioni e chiarimenti in merito all'attività di reporting sopra descritta.

8.16. Nello svolgimento dei compiti assegnatigli, l'Organismo di Vigilanza (ed i suoi eventuali collaboratori incaricati) ha accesso senza restrizioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Qualunque soggetto, ivi compresi i membri degli organi sociali, ha l'obbligo di fornire tutte le informazioni richieste dall'Organismo stesso.

8.17. Dovranno essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

- a. i provvedimenti e/o le notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini di natura penale per la tipologia dei reati previsti dal Decreto;
- b. le richieste di assistenza legale inoltrate da componenti degli organi societari e dai dipendenti della società in caso di avvio di procedimenti giudiziari per reati previsti dal Decreto;
- c. i rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possono emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- d. le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti nei confronti dei dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- e. altre attività di reporting

8.16. Lo svolgimento di tali attività sistematiche e la loro efficace conduzione costituisce evidenza dell'applicazione del modello.

8.17. Al fine dello svolgimento della sua attività l'organismo può avvalersi di consulenti esterni, limitatamente al compimento di operazioni tecniche.

9. Comunicazione e formazione

9.1. L'implementazione del Modello organizzativo richiede comunicazione e formazione a tutte le persone coinvolte nell'applicazione del modello attraverso:

1. riunioni informative con periodicità almeno annuale rivolte alle persone coinvolte nell'applicazione del modello;
2. circolari interne con periodicità almeno annuale ovvero in corrispondenza di novità intervenute in materia;
3. attività di Audit.

9.2. L'attività di formazione sul Modello organizzativo è documentata. Le registrazioni relative alla formazione sono conservate con le modalità previste dal Sistema di Gestione Integrato aziendale.

9.3. I documenti relativi al modello organizzativo vengono distribuiti almeno in occasione dei momenti di formazione ed in conformità alla seguente tabella:

DOCUMENTI	CdA	Collegio sindacale	Ruoli apicali	Collaboratori	OdV	Lavoratori
Codice etico	X	X	X	X	X	X
Presente documento e relativi allegati	X				X	
Procedure di gestione	X				X	
Informative		X	X	X	X	X

Parte II- Disposizioni relative ai processi sensibili

Il modello di organizzazione, gestione e controllo è rappresentato da procedure ed adempimenti specifici (misure di gestione e controllo) che consentono di presidiare le aree a maggior rischio, riferite ai reati indicati dal D.Lgs. 231/01 e ss.mm.ii.

In allegato (Allegato 2 al Modello) si riporta una tabella che descrive nel dettaglio le fattispecie di illecito reato/presupposto indicandone i riferimenti al D. Lgs 231/01 e ss.mm.ii., i riferimenti di legge originali e le sanzioni corrispettive, pecuniarie ed interdittive, nonché il risk assessment.

1. Risk assessment

La valutazione del rischio è stata effettuata e dovrà essere mantenuta aggiornata, mediante revisione annuale a cura dell'Organismo di Vigilanza, seguendo la metodica di seguito descritta. Tale attività si sviluppa in 5 fasi:

- 1- individuazione delle macroattività nell'ambito delle quali ciascun illecito può avere luogo;
- 2- individuazione dei macroprocessi potenzialmente interessati dalla commissione dell'illecito;
- 3- individuazione delle misure di gestione e controllo dei processi sensibili potenzialmente interessati dalla fattispecie di reato già in essere
- 4- valutazione del rischio RESIDUO di "commissione del reato presupposto";
- 5- individuazione di obiettivi di miglioramento, intesi come aggiornamento/revisione/nuova definizione di misure di gestione e controllo volte a ridurre il rischio residuo sino a un livello di accettabilità, inteso come rischio i cui costi di gestione risultano inferiori a quelli della risorse da proteggere.

Individuazione della macroattività

Per ciascun reato presupposto si procederà ad individuare la macroattività o le macroattività "di riferimento" tra quelle descritte nella Parte I del presente documento.

Individuazione dei macroprocessi

Considerato che ciascuno dei reati indicati dal D. Lgs. 231/01 e ss.mm.ii. può coinvolgere, nell'ambito di una data macroattività, uno o più dei macroprocessi individuati nella Parte I, al fine di poter definire misure efficaci di prevenzione, si rende necessaria la loro individuazione.

Misure di gestione e controllo e valutazione del rischio RESIDUO

Individuati i processi aziendali nell'ambito dei quali il reato può avere luogo, si tratta di valutare se le procedure già in essere nella gestione aziendale siano sufficienti per considerare il rischio (residuo) di commissione del reato specifico ACCETTABILE o meno, laddove per accettabile si intende un rischio i cui costi di gestione risultano inferiori a quelli della risorse da proteggere.

Qualora il rischio sia considerato accettabile, il modello prevederà il mantenimento delle misure di gestione e controllo e la relativa sorveglianza a cura dell'OdV, in caso contrario, si dovranno prevedere gli interventi necessari per procedere alla riduzione del rischio ad un livello accettabile.

2. Procedure ed adempimenti specifici che consentono di presidiare le aree a maggior rischio

Le misure di gestione e controllo in essere sono riconducibili a quanto definito nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato- Qualità, ambiente e salute e sicurezza sul lavoro aziendale, implementato

1) per prevedere la gestione degli aspetti inerenti

a. il processo finanziario e di tesoreria, comprensivo di tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea;

b. il processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili);

2) dare evidenza dell'integrazione del Sistema di Gestione Integrato nell'ambito del più ampio Modello di organizzazione e gestione.

Le funzioni preposte allo svolgimento delle attività dei processi individuati sono quelle indicate nell'Organigramma dell'Impresa (Allegato 1 al Modello), alle quali sono stati formalmente delegati i relativi poteri secondo quanto previsto nella Parte I, punti 4.1, 4.2 e 4.3.

Illustrazione dettagliata di compiti e responsabilità delle diverse funzioni aziendali è contenuta nel Mansionario dell'Impresa (Allegato 3 al Modello).

Una sintesi dei documenti del modello e dei relativi contenuti è riportata nella Parte III.

Parte III – Mappa del Modello organizzativo

Documento principale	Contenuti	Allegati e richiami	Contenuti di allegati e richiami
Codice Etico	Definizione di regole di comportamento e di organizzazione e gestione dell'Impresa.	--	--
Modello di organizzazione e gestione	Descrizione del modello organizzativo aziendale in termini di elementi costitutivi, documenti di riferimento, modalità di funzionamento.	Allegato 1- Organigramma aziendale	Individuazione della struttura organizzativa aziendale e dei soggetti che ricoprono le diverse funzioni
		Allegato 2- Tabella reati/illeciti presupposto ex D. Lgs. 231/01 e ss.mm.ii.	Tabella che descrive nel dettaglio le fattispecie di illecito reato/presupposto indicandone i riferimenti al D. Lgs 231/01 e ss.mm.ii., i riferimenti di legge originali e le sanzioni corrispettive, pecuniarie ed interdittive, nonché: 1- i riferimenti alle macroattività tipiche dei processi sensibili; 2- individuazione dei macroprocessi potenzialmente interessati dalla commissione dell'illecito; 3- individuazione delle misure già in essere di gestione e controllo dei processi sensibili potenzialmente interessati dalla fattispecie di reato; 4- valutazione del rischio residuo in termini di ACCETTABILE/NON ACCETTABILE); 5- individuazione di obiettivi di miglioramento, intesi come aggiornamento/revisione/nuova definizione di misure di gestione e controllo volte a ridurre il rischio residuo sino a un livello di accettabilità
		Allegato 3- Mansionario	Definizione di compiti e responsabilità per le figure individuate in organigramma
		Allegato 4- Nomina OdV	--
		Procedure del Sistema di Gestione Integrato	Descrizione delle modalità di gestione dei singoli processi aziendali cui fanno riferimento evidenziando funzioni coinvolte e relativi compiti e responsabilità in relazione al processo specifico.

Dettaglio delle procedure del Sistema di Gestione Integrato

Titolo	Contenuti
<i>PG 01- Struttura e organizzazione del Sistema</i>	Modalità di individuazione di necessità di integrazione delle risorse umane, strumentali e infrastrutturali, nonché di valutazione della rispondenza di candidati e risorse alle esigenze individuate; attribuzione di compiti e responsabilità ai soggetti aziendali e relativa formalizzazione.
<i>PG 02- Gestione di informazione, formazione e comunicazione</i>	Modalità di rilevazione delle esigenze di formazione e informazione
<i>PG 03- Gestione della documentazione</i>	Modalità di gestione di documenti, registrazioni, dati informatici e relativa responsabilità, nonché modalità di individuazione delle disposizioni e prescrizioni legislative, loro mappatura e tenuta sotto controllo (ex. obblighi autorizzativi e relative scadenze).
<i>PG 04- Monitoraggio del Sistema</i>	Modalità di programmazione, pianificazione e conduzione delle attività di sorveglianza sull'attuazione e il rispetto delle misure previste dal Sistema di Gestione Integrato aziendale e
<i>PG 05- Gestione delle non conformità e delle azioni correttive e preventive</i>	Modalità di rilevazione, registrazione e gestione delle anomalie effettive e potenziali dei processi disciplinati dal Sistema di Gestione.
<i>PG 06- Riesame e miglioramento del Sistema</i>	Modalità di programmazione, pianificazione e conduzione della valutazione degli esiti e dell'andamento dell'attività aziendale complessiva effettuata dal vertice aziendale al fine di individuare punti di forza e di debolezza e procedere alla pianificazione degli obiettivi di miglioramento nel tempo.
<i>PG 07- Valutazione dei rischi</i>	Modalità di conduzione dell'attività di valutazione dei rischi ai sensi del D. L.vo 81/08 e ss.mm.ii.
<i>PG 08- Gestione di impianti, macchine, attrezzature e strumenti di misura</i>	Modalità di selezione e gestione di nuove risorse strumentali sia dal punto di vista amministrativo che manutentivo. Rientrano nel campo di applicazione di questa procedura macchine, attrezzature (manuali, funi e catene, scale), impianti, strumenti di misura e dispositivi di sicurezza (estintori).
<i>PG 09- Adozione e gestione dei DPI</i>	Modalità di definizione, acquisizione, distribuzione dei dispositivi di protezione individuale e
<i>PG 10- Gestione commessa</i>	Modalità di gestione delle commesse pubbliche e private dalla sottoscrizione del contratto alla chiusura della commessa sotto gli aspetti di rispetto dei requisiti della committenza, rispetto dei vincoli ambientali e della normativa applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
<i>PG 11- Gestione delle emergenze</i>	Modalità di individuazione, prevenzione e gestione delle emergenze ambientali e di sicurezza sul lavoro comprensive dell'individuazione dei soggetti responsabili della gestione della situazione di emergenza eventualmente verificatasi e di simulazione delle condizioni di emergenza al fine di garantire una risposta efficace.

Titolo	Contenuti
<i>PG 12- Segnaletica di sicurezza</i>	Modalità di gestione e tenuta sotto controllo della segnaletica di sicurezza relativa a tutti gli ambienti di lavoro (sede operativa, cantieri).
<i>PG 13- Gestione di materiali e sostanze</i>	Modalità di gestione di sostanze e preparati pericolosi sia ai fini della tutela ambientale che della salute e sicurezza dei lavoratori.
<i>PG 14- Sorveglianza sanitaria</i>	Modalità di gestione delle attività connesse all'operatività del medico competente.
<i>PG 15- Rapporti con il cliente</i>	Gestione del processo commerciale sia nei rapporti con committenze pubbliche che private e per tutti gli ambiti di attività aziendale.
<i>PG 16- Progettazione e sviluppo</i>	Modalità di gestione e relativa responsabilità del processo di progettazione sia nei casi di attività interna che di attività in outsourcing.
<i>PG 17- Forniture, controlli e valutazione dei fornitori</i>	Modalità di gestione e relativa responsabilità del processo di approvvigionamento, di controllo dei prodotti approvvigionati e di valutazione dei fornitori.
<i>PG 18- Gestione aspetti ambientali</i>	Modalità di individuazione degli elementi delle attività aziendali che possono interagire con l'ambiente e loro valutazione
<i>PG 19- Gestione sorveglianza ambientale</i>	Modalità di monitoraggio periodico delle variabili di processo che consentono di valutare l'andamento nel tempo degli impatti delle attività aziendali sull'ambiente, nonché l'efficacia delle misure di controllo adottate e relativa responsabilità.
<i>PG 20- Gestione dei rifiuti</i>	Modalità di gestione e relativa responsabilità in merito ai rifiuti prodotti presso la sede aziendale e i cantieri, nonché gestione dell'impianto di recupero e messa in riserva di rifiuti speciali non pericolosi in conformità alla normativa vigente e alle prescrizioni autorizzative.
<i>PG 21- Gestione attività officina</i>	Modalità di gestione e relative responsabilità relativamente alla
<i>PG 22- Gestione delle risorse finanziarie</i>	Modalità di gestione e relative responsabilità in merito a flussi finanziari, fondi aziendali, impiego di disponibilità liquide e partecipazioni societarie.
<i>PG 23- Gestione amministrativa</i>	Modalità di gestione e relative responsabilità in merito a tutte le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili.