	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

**Modello di organizzazione e di gestione ex decreto  
legislativo 8 giugno 2001, n. 231**


SVI.PRO.RE. S.p.A.

WWW.SVIPRORE.IT

**MODELLO ORGANIZZATIVO**



Approvato dall'Amministratore Unico

	06.11.2009	Prima emissione
		Oggetto della revisione


	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## INDICE


<b><u>1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001</u></b>	<b>6</b>
1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI	6
1.2 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	7
1.3 LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	8
<b><u>2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DELLA SOCIETÀ'</u></b>	<b>10</b>
2.1 OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO	10
2.2 SCOPO E PRINCIPI BASE DEL DOCUMENTO	11
2.3 STRUTTURA DEL DOCUMENTO: PARTE GENERALE E PARTI SPECIALI IN FUNZIONE DELLE DIVERSE IPOTESI DI REATO	12
2.4 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL DOCUMENTO	13
<b><u>3. ORGANISMO DI VIGILANZA – (OV)</u></b>	<b>15</b>
3.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OV).	15
3.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OV)	15
3.3 FUNZIONI DELL'OV: REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI	17
<b><u>4. SELEZIONE, FORMAZIONE E INFORMATIVA</u></b>	<b>19</b>
4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE	19
4.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO NEL CONTESTO AZIENDALE	19
4.3 SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	19
4.4 INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	20

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


<b><u>5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OV</u></b>	<b><u>21</u></b>
5.1 SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI	21
5.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI	21
5.3 SISTEMA DELLE DELEGHE	22
<b><u>6. SISTEMA DISCIPLINARE</u></b>	<b><u>23</u></b>
6.1 PRINCIPI GENERALI	23
6.2 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI	23
<b><u>7. ALTRE MISURE DI TUTELA IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL DOCUMENTO</u></b>	<b><u>29</u></b>
7.1 MISURE NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE O LEGALE RAPPRESENTANTE	29
7.2 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	29
<b><u>8. CODICI DI COMPORTAMENTO</u></b>	<b><u>30</u></b>
<b><u>9. VERIFICHE PERIODICHE</u></b>	<b><u>31</u></b>
<b><u>PARTE SPECIALE "A": REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</u></b>	<b><u>32</u></b>
<b><u>PARTE SPECIALE "B": DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI</u></b>	<b><u>37</u></b>
<b><u>PARTE SPECIALE "C": REATI SOCIETARI</u></b>	<b><u>40</u></b>
<b><u>PARTE SPECIALE "E": REATI DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO</u></b>	<b><u>49</u></b>
<b><u>PARTE SPECIALE "F": REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE</u></b>	<b><u>52</u></b>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

<b><u>PARTE SPECIALE “G”: REATI E ILLECITI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI ABUSI DI MERCATO</u></b>	<b>55</b>
<b><u>PARTE SPECIALE “H”: REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI COLPOSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO</u></b>	<b>57</b>
<b><u>PARTE SPECIALE “T”: PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI</u></b>	<b>59</b>
<b><u>PARTE SPECIALE “L”: FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO E IN VALORI DI BOLLO</u></b>	<b>61</b>
<b><u>PARTE SPECIALE “M”: REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E TRANSNAZIONALE, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO BENI O UTILITÀ’ DI PROVENIENZA ILLECITA, REATI AMBIENTALI</u></b>	<b>63</b>
<b><u>ALLEGATO 1: SCHEDA DI MAPPATURA DEI POSSIBILI REATI.</u></b>	<b>69</b>
<b><u>ALLEGATO 2: ATTIVITÀ SVOLTE E MAPPA DEI POTERI</u></b>	<b>72</b>
<b>A2.1 AMMINISTRAZIONE E RAPPORTI CON L’ENTE CONTROLLORE</b>	<b>74</b>
A2.1.1 AMMINISTRAZIONE.	74
A2.1.2 GESTIONE FINANZIARIA.	76
A2.1.3 GESTIONE ECONOMICA.	77
A2.1.4 RAPPORTI CON L’ENTE PROVINCIA.	79
<b>A.2.2 ATTIVITÀ INTERNE</b>	<b>80</b>
A.2.2.1 ATTIVITÀ DIREZIONALI	80
A.2.2.2 ATTIVITÀ SUBORDINATE E OPERATIVE	81
A.2.2.3 UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO	81
<b>A.2.3 GESTIONE DEL SERVIZIO C.O.S.A.P. (ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE)</b>	<b>81</b>
A.2.3.1 ESAME DOCUMENTALE, AUTORIZZAZIONI, ARCHIVIO INFORMATICO	82
A.2.3.2 RILIEVI TECNICI	82

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

A.2.3.3 INCASSI – PAGAMENTI	82
<b>A.2.4 GESTIONE DEL PARCO AUTO</b>	<b>82</b>
A.2.4.1 COMPITI E ATTIVITÀ	82
A.2.4.2 GESTIONE DEI BENI DI CONSUMO	84
A.2.4.3 GESTIONE E USO DEGLI AUTOVEICOLI	84
<b>A.2.5 GESTIONE DEL SERVIZIO IMPIANTI TERMICI</b>	<b>85</b>
A.2.5.1 VERIFICA IMPIANTI TERMICI	85
A.2.5.2 GESTIONE CATASTO IMPIANTI E VERICIA AUTOCERTIFICAZIONI MANUTENTORI	85
A.2.5.3 INCASSI – PAGAMENTI	86
<b>A.2.6 GESTIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE SCOLASTICA</b>	<b>86</b>
A.2.6.1 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	86
A.2.6.2 ESECUZIONE DEI LAVORI DI MANUTENZIONE	86
A.2.6.3 APPROVVIGIONAMENTI	87
<b>A.2.7 ATTIVITÀ ESTERNE</b>	<b>87</b>
A.2.7.1 SERVIZI, CONSULENZE, PRESTAZIONI DA TERZI, GESTIONE INFRASTRUTTURA.	87
A.7.2.2 FUND RAISING	88
<b>A.2.8 TRATTAMENTO DATI ANCHE INFORMATICI - INTERNET</b>	<b>88</b>
A.2.8.1 TRATTAMENTO DATI	88
A.2.8.2 ATTIVITÀ SU WEB O TRAMITE WEB	88
<b>A.2.9 SISTEMA DELLE DELEGHE</b>	<b>89</b>
<b>A.2.10 MAPPA DEI POTERI E ORGANIGRAMMA</b>	<b>89</b>
<b><u>ALLEGATO 3: MATRICE DEI RISCHI E DELLE SOLUZIONI</u></b>	<b><u>90</u></b>
<b><u>ALLEGATO 4: ATTIVITÀ DI CONTROLLO</u></b>	<b><u>97</u></b>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

### 1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.


Con tale Decreto, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella sanzione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato; tra le sanzioni previste, le più gravi sono rappresentate da misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, il Decreto, nel suo testo originario, si riferisce a una serie di reati commessi principalmente nei rapporti con la Pubblica

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

Amministrazione. Ora invece nella sua stesura attuale il campo di reati è molto più esteso e si va da quelli citati ai reati di stampo mafioso, riciclaggio, reati societari e ambientali, ecc..

## **1.2 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA**


L'articolo 6 del Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *modelli di organizzazione e di gestione* idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che - in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati - i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Lo stesso Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente (*art. 6 comma 4*).

In seguito all'emanazione del Decreto, le principali Associazioni di Categoria hanno dettato delle Linee guida per quanto concerne il disegno e l'attuazione di Modelli di Organizzazione e di Gestione, conformi alla normativa di riferimento; l'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. nel redigere il proprio documento ha tenuto in debita considerazione le prescrizioni dettate dalla Confindustria e dalle Associazioni di Categoria se disponibili.

Nei successivi paragrafi vengono richiamate, in estrema sintesi, le Linee guida emanate dalle Associazioni suddette.


### 1.3 LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

In data 7 marzo 2002 (e aggiornate il 31.03.2008), Confindustria ha approvato le "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001", riferite ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione, i cui punti fondamentali possono essere così brevemente riassunti:

- attività di **individuazione delle aree di rischio**, volta a evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un **sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di **appositi protocolli**; le componenti più rilevanti di tale sistema sono:
  - codice etico;
  - sistema organizzativo;
  - procedure manuali ed informatiche;
  - poteri autorizzativi e di firma;
  - sistemi di controllo e gestione;
  - comunicazione al personale e sua formazione.


Queste componenti devono essere ispirate ai seguenti principi:



	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (*nessuno può gestire in autonomia un intero processo*);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;
- individuazione dei requisiti dell'organismo di vigilanza, riassumibili in:
  - o *autonomia e indipendenza*;
  - o *professionalità*;
  - o *continuità di azione*;
- previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- obblighi di informazione dell'organismo di controllo.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee guida non inficia la validità del modello. Infatti, il modello adottato dall'ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## 2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DELLA SOCIETA'

### 2.1 OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

L'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. - sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione e della propria immagine, delle aspettative dei soci e del lavoro dei propri dipendenti - ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere alla redazione del Modello di organizzazione e di gestione in attuazione del Decreto legislativo 231/2001 (*di seguito denominato il "Modello"*).


Lo studio e l'emanazione del modello sono stati assunti nella convinzione che l'adozione del presente Documento - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Documento stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Il presente Documento è stato predisposto dalla Società coadiuvata da un professionista esterno esperto in materia a cui è stato formalizzato apposito incarico professionale, tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia da associazioni di categoria ove disponibili, nonché in considerazione della ricca esperienza statunitense nella stesura di modelli di prevenzione dei reati, della *best practice* americana e delle Federal Sentencing Guidelines emanate il 1° novembre 1991.

Il presente Documento è stato adottato con atto formale dell'Assemblea dei Soci.

Sempre in attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'Assemblea dei Soci, nel varare il presente documento, in conformità con quanto previsto dall'art. 6, comma 4 per gli Enti di piccola dimensione, ha affidato all'Amministratore o Legale Rappresentante o suo Delegato, l'incarico di assumere le funzioni di Organo di Vigilanza – (OV), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del presente Documento, nonché di curarne l'aggiornamento continuo. In futuro è previsto che le funzioni di OV possano essere svolte da apposita funzione anche esterna all'Organizzazione.

L'Organo di Vigilanza potrà fruire dell'ausilio di tutti i Responsabili delle funzioni aziendali esistenti; in particolare, riportando all'Assemblea dei Soci, garantirà la pronta risposta ad eventuali future modifiche e/o integrazioni della legge, curando così un'adeguata **elasticità** del Documento in parola, anche al fine di evitare un'eccessiva burocratizzazione ed onerosità del sistema.

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## 2.2 SCOPO E PRINCIPI BASE DEL DOCUMENTO


Scopo del Documento è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva (*controllo ex ante*), volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione e la mappatura delle **“aree di attività a rischio”** (riportate schematicamente negli Allegati “Scheda reati” e “Mappa dei rischi”) e la loro conseguente proceduralizzazione, il presente documento si propone come finalità quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle “aree di attività a rischio”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla struttura SVI.PRO.RE. S.P.A. in quanto (*anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio*) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali, ai quali la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio continuo sulle “aree di attività a rischio”, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi (gli interventi da svolgere a tale scopo sono riportati schematicamente nell'Allegato “Matrice delle soluzioni”).

**Punti cardine del Documento** sono, oltre ai principi già indicati:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione - a tutti i livelli aziendali - delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappa delle “aree di attività a rischio” dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione all'Organo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Documento;

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


- la verifica e documentazione delle operazioni a rischio con la connessa rilevazione delle relative procedure in essere nonché la verifica della completezza e delle modalità di formalizzazione di queste ultime, così come meglio indicato nelle Parti Speciali;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate (vedere allegato “Mappa dei rischi e delle soluzioni”);
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Documento con conseguente aggiornamento periodico (*controllo ex post*);
- l’aggiornamento delle funzioni e delle procedure aziendali a seguito di eventuali modifiche alla normativa vigente;
- un adeguato sistema sanzionatorio.

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice etico adottato dall’azienda SVI.PRO.RE. S.P.A., per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice etico.

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- il Codice etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di “deontologia aziendale”, che la società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- il Codice etico, a cui si rimanda, come previsto all’art. 6, comma 2 lettera e) del D. Lgs. 231/2001, prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (*per fatti che, commessi nell’interesse o a vantaggio dell’azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo*).

### **2.3 STRUTTURA DEL DOCUMENTO: PARTE GENERALE E PARTI SPECIALI IN FUNZIONE DELLE DIVERSE IPOTESI DI REATO**

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

Il presente Documento è costituito da una “Parte Generale” e da singole “Parti Speciali” predisposte per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto.

La “Parte Generale”, dopo un richiamo ai principi del Decreto, contempla le componenti essenziali del modello con particolare riferimento all’organismo di vigilanza, alla formazione del personale ed alla diffusione del modello nel contesto aziendale, al sistema disciplinare ed alle misure adottate in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello

Le parti speciali danno indicazioni specifiche sulle tipologie dei reati previsti dal D.Lgs. 231, sulle indicazioni relative alla principali aree di rischio, alle misure possibili di sorveglianza e di sicurezza.

Sono inoltre presenti 4 allegati (numerati da 1 a 4) così composti:

- allegato 1: mappa dei possibili reati
- allegato 2: attività svolte
- allegato 3: matrice dei rischi e delle soluzioni
- allegato 4: attività di vigilanza


È demandata all’Amministratore o Legale Rappresentante dell’azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. l’eventuale integrazione del presente Documento in una successiva fase, mediante apposita delibera da parte dell’Assemblea dei Soci, con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reati che, per effetto di altre normative, dovessero risultare, in futuro, inserite o comunque collegate all’ambito di applicazione del Decreto.

**Il Documento prevede inoltre che tutte le procedure aziendali relative alle aree a rischio siano adeguate e rese compatibili con il Sistema di Gestione per la Qualità (UNI EN ISO 9001:2000).**

## **2.4 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL DOCUMENTO**

Essendo il Presente Documento un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (*in conformità alle prescrizioni dell’art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto*), le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del presente Documento sono rimesse alla competenza dell’Assemblea dei Soci della struttura SVI.PRO.RE. S.P.A. che delibererà sulla base delle indicazioni ricevute dall’Organo di Vigilanza.

Fra le modifiche di carattere sostanziale rientrano, a titolo esemplificativo:

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

- l'inserimento nel presente Documento di ulteriori parti speciali;
- la soppressione di alcune parti del presente Documento;
- la modifica dei compiti dell'Organo di Vigilanza;
- l'individuazione di un organismo di vigilanza diverso da quello attualmente previsto;
- l'aggiornamento del Documento a seguito della riorganizzazione della struttura aziendale.

È riconosciuta all'Amministratore o Legale Rappresentante dell'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. la facoltà di apportare eventuali modifiche o integrazioni al presente Documento:

- **di carattere specifico**, anche in risposta alle proposte avanzate dall'Organo di Vigilanza in relazione al proprio ruolo di controllo, quali ad esempio:


1. Integrazione delle Aree di attività a rischio nelle Parti Speciali del Documento già approvate dall'Assemblea dei Soci e definizione degli opportuni provvedimenti operativi;
2. Eventuale istituzione di appositi sistemi di valutazione per la selezione di collaboratori esterni e Partner con cui la società intenda addivenire ad una qualunque forma di partnership.

- **di carattere formale**, quali ad esempio, quelle che conseguono:

1. al mutamento di denominazione di alcune funzioni aziendali;
2. all'accorpamento o separazione delle procedure previste nel Documento, pur rimanendone invariato il contenuto nella sostanza.

E' compito dell'Amministratore o Legale Rappresentante dell'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A., in collaborazione con le funzioni coinvolte, curare la predisposizione della **mappatura delle procedure aziendali** esistenti, la verifica della completezza e della idonea formalizzazione delle stesse ovvero della necessità di una loro integrazione e, in generale, la coerenza della normativa interna con i principi del Documento.

Le linee essenziali del presente documento, con eventuali aggiornamenti, verrà pubblicato in bacheca e/o se presente nel sito internet WWW.SVIPRORE.IT a cura dell'Amministratore o Legale Rappresentante nell'ambito dell'attività di informazione e diffusione del Documento come previsto dal successivo punto 4.

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

### 3. ORGANISMO DI VIGILANZA – (OV)

#### 3.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OV).

In attuazione di quanto previsto dal Decreto - all'art. 6, lett. b),- nell'ambito dell'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. è stata individuata la figura dell'*Organo di Vigilanza (OV)* nell'Amministratore o Legale Rappresentante, il quale riporterà in proposito direttamente all'Assemblea dei Soci.

Tale scelta, coerentemente con quanto disposto dall'art. 6 comma 4 del Decreto per gli Enti di piccole dimensioni, è stata determinata dal fatto che la suddetta figura è in possesso dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione che si richiedono per tale funzione. Potrà essere supportato da professionalità esterne.

All'Organo di Vigilanza vengono attribuiti tutti i poteri e le capacità di indagine necessari per intrattenere relazioni dirette e continuative con tutte le funzioni aziendali, segnatamente nel reperimento di documentazioni e di informazioni, nei limiti e nel rispetto della legge e delle procedure vigenti (*es. privacy, obblighi di riservatezza, etc.*).

È pertanto rimesso al suddetto Organo di Vigilanza, il compito di svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Documento.


Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'OV e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OV, su richiesta dello stesso, sarà supportato dai Responsabili delle varie funzioni aziendali, senza peraltro inficiare il principio di indipendenza.

Mediante appositi documenti organizzativi interni verranno stabiliti i criteri di funzionamento del personale, se del caso, dedicato ed il ruolo e le responsabilità specifiche al personale stesso conferiti da parte dell'OV.

Nei casi in cui i compiti dell'OV fossero affidati ad una figura diversa dall'Amministratore o Legale Rappresentante, le decisioni in merito a remunerazione, promozioni, licenziamento, trasferimento dell'OV, o altre sanzioni nei suoi confronti, potranno essere assunte dall'Amministratore medesimo, altrimenti dall'Assemblea dei Soci, previo parere favorevole degli Organismi Societari.

#### 3.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OV)

All'OV dell'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. è affidato sul piano generale il compito di:


	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

- A.** vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Documento da parte dei destinatari, appositamente individuati nelle singole Parti Speciali in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- B.** verificare la reale efficacia ed effettiva capacità del presente Documento, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- C.** in collaborazione con le funzioni coinvolte, valutare la necessità di proporre agli organi sociali competenti eventuali aggiornamenti del presente Documento, con particolare riferimento all'evoluzione/mutamenti della struttura organizzativa o operativa aziendale e della normativa;
- D.** curare l'aggiornamento della **“Mappatura delle Aree di Rischio”** (vedere Allegato del presente documento), che individua le potenziali aree di attività a rischio nell'ambito delle quali è ipotizzabile la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché i processi e le strutture aziendali connessi alle principali Aree di Attività a Rischio specificate nelle Parti Speciali del presente Documento; proporre l'integrazione delle suddette principali “aree di attività a rischio” sulla base del lavoro svolto;
- E.** vigilare sul sistema di deleghe ai fini di garantire l'efficacia del presente Documento;

**Su di un piano più operativo è affidato all'OV il compito di:**

- elaborare ed implementare un programma di verifiche sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle aree di attività a rischio e sulla loro efficacia, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Documento, nonché, ove necessario, aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso OV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'OV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, nel rispetto delle normative vigenti. All'OV devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Documento;



	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

- verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del presente Documento per le diverse tipologie di reati (*adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.*) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a un aggiornamento degli elementi stessi;
- coordinarsi con i Responsabili delle altre funzioni aziendali per gli aspetti attinenti all'attuazione del Documento, quali le promozioni di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Documento, la formazione del personale, i provvedimenti disciplinari, etc.;
- coordinarsi con i responsabili delle altre Funzioni aziendali per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna, necessaria al fine del funzionamento del Documento stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti.

All'OV compete, inoltre, l'espletamento delle verifiche periodiche previste al successivo punto 9.

### **3.3 FUNZIONI DELL'OV: REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI**

Sono assegnate all'OV due linee di reporting:


- la prima, su base continuativa, direttamente con l'Assemblea dei Soci;
- la seconda, su base periodica, nei confronti degli Organi societari ove presenti.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi di vertice e di controllo privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'OV con le maggiori garanzie di indipendenza.


L'OV potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi, o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Documento od a situazioni specifiche.

Ogni anno, inoltre, l'OV trasmette agli Organi societari un report scritto sull'attuazione del Documento contenente:

- il piano di attività per l'anno successivo, che potrà a discrezione essere oggetto di apposita delibera;
- il rapporto consuntivo sull'attività svolta nell'anno trascorso, motivando le discordanze rispetto al piano preventivo e le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni all'azienda SVI.PRO.RE. S.p.A. che in termini di efficacia del Modello.

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

In merito alle criticità emerse, l'Amministratore o Legale Rappresentante definisce le azioni correttive ritenute adeguate al fine di rendere maggiormente efficace il Modello. Gli incontri devono essere verbalizzati e copia dei verbali devono essere custoditi dall'OV e dagli organi societari coinvolti.

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## 4. SELEZIONE, FORMAZIONE E INFORMATIVA

### 4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

L'Amministratore o Legale Rappresentante coinvolgendo le funzioni aziendali interessate dalle aree di rischio, valuta l'opportunità di istituire uno specifico sistema di selezione del personale, che tenga conto delle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del Decreto. L'Ente nasce comunque con l'obiettivo di stabilizzare il personale LSU e quindi più che una selezione attua un programma di collocazione del personale da stabilizzare nel ruolo previsto.

### 4.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO NEL CONTESTO AZIENDALE


La formazione del personale ai fini dell'attuazione del presente Documento e la diffusione del Documento nel contesto aziendale è gestita dall'Amministratore o Legale Rappresentante e sarà articolata, tenendo conto delle diverse aree di rischio e del personale che vi opera, sui livelli qui di seguito indicati:

- A. **Personale direttivo** e con funzioni di rappresentanza dell'ente: seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neo assunti; seminario di aggiornamento annuale; accesso alla linea diretta con l'OV per eventuali delucidazioni ed aggiornamenti normativi; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti.
- B. **Altro personale:** nota informativa interna; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti; accesso a corsi periodici interni.

I programmi gestionali di formazione e di diffusione del presente Documento nel contesto aziendale, come sopra elaborati, saranno presi in esame dall'OV e saranno recepiti eventuali suggerimenti forniti dallo stesso ai fini del raggiungimento degli obiettivi del Documento.


### 4.3 SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

Potranno essere istituiti nell'ambito della società, con decisione dell'Amministratore o Legale Rappresentante, appositi sistemi di valutazione per la selezione di consulenti e simili (*"Collaboratori esterni"*) nonché di Partner con cui la società intenda addivenire a una qualunque forma di partnership (*esempio, una joint-venture, anche in forma di ATI, un consorzio, etc.*) e destinati a cooperare con l'azienda nell'espletamento delle attività a rischio (*"Partner"*).

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

#### 4.4 INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

Saranno altresì forniti a soggetti esterni alla società (*Collaboratori esterni e Partner*) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla stessa, sulla base del presente Documento organizzativo nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## 5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OV

### 5.1 SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole Parti Speciali del presente Documento secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del presente Documento nelle aree di attività a rischio.


#### Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- l'obbligo di informazione grava, in genere, su tutto il personale che venga in possesso di notizie relative alla commissione di reati all'interno dell'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. o a pratiche non in linea con i principi di comportamento e le prescrizioni adottate con il presente Documento;
- l'OV valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna;
- le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e preferibilmente non anonima ed avere a oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Documento. Devono essere opportunamente circostanziate. L'OV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;

### 5.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose di cui al capitolo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OV le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o 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 di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


- i rapporti predisposti dai Responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Documento organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (*ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti*), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Periodicamente l'OV propone, se del caso, eventuali modifiche della lista sopra indicata.

### 5.3 SISTEMA DELLE DELEGHE

Ai Responsabili delle diverse Funzioni Aziendali, infine, deve essere comunicato, a cura dell'Amministratore o Legale Rappresentante (AU), il sistema delle deleghe adottato dalla Società.

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE

### 6.1 PRINCIPI GENERALI

Aspetto essenziale per l'effettività del Documento è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte dal Documento stesso ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e, in generale, delle procedure interne che integrano il Documento.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Documento sono assunte dall'azienda e segnatamente dalla competente Direzione Amministrazione del Personale, in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

### 6.2 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI


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

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (*Statuto dei Lavoratori*) ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare dell'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. descrive i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi in base alla loro gravità.

In particolare, anche in applicazione del CCNL, si prevede che le mancanze del dipendente possono essere punite, a seconda della loro gravità con:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa in misura non superiore alle 3 ore;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino al massimo di 3 giorni;

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso

Nessun provvedimento disciplinare, più grave del rimprovero verbale, potrà essere adottato nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato per iscritto l'addebito ed averlo invitato a presentare giustificazioni (*per iscritto o oralmente, e comunque nel pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 Legge n. 300 del 20 Maggio 1970, Statuto dei Lavoratori*).

Il dipendente, entro il termine di 5 giorni dall'effettivo ricevimento della contestazione potrà presentare giustificazioni in sua difesa con facoltà di farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce e/o conferisce mandato.

Il dipendente, al quale sia stata comunicata una sanzione disciplinare diversa dal licenziamento, comunicazione che avverrà entro 30 giorni dalla presentazione delle giustificazioni e/o dal termine ultimo per la presentazione delle stesse salvo comprovati motivi di approfondimento, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'organizzazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite Direzione Provinciale del Lavoro, di un Collegio di conciliazione ed arbitrato. Il Collegio sarà composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Direttore della Direzione Provinciale del Lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia del Collegio.

Resta comunque ferma in via cautelativa la sospensione immediata dal servizio per il dipendente che si sia reso colpevole di un reato in grado di coinvolgere la responsabilità amministrativa della Società, ai sensi del D. Lgs. N. 231/2001, come da Modello Organizzativo dell'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A., adeguatamente pubblicizzato.


Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari quando dalla loro applicazione siano trascorsi due anni. In ogni caso le parti fanno riferimento all'art. 7 della L.300/70.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello rientra pienamente nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni aziendali e di agire in conformità agli interessi aziendali, in particolare richiamati nel capitolo "Doveri dei lavoratori" dei rispettivi C.C.N.L..

I comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione al presente Modello sono dunque i seguenti:

- **Violazione di procedure** interne previste dal presente Modello (es: non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazione all'OV. in merito ad informazioni prescritte, omissione di controllo).



	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

- Adozione, nell'espletamento della propria attività connesse a "processi a rischio", di **comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello** e che esponano la Società ad una situazione di rischio oggettivo di commissione di uno dei reati citati nel Decreto.
- Adozione, nell'espletamento di attività connesse a "processi a rischio", di **comportamenti palesemente in violazione** delle prescrizioni del Modello e **diretti in modo univoco al compimento** di uno o più reati.
- Adozione, nell'espletamento di attività connesse a "processi a rischio", di **comportamenti non conformi** alle prescrizioni del Modello, tali da determinare la concreta applicazione, nei confronti della Società, delle sanzioni previste dal Decreto.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento del danno verranno commisurate, nella logica dell'equilibrio tra comportamento e conseguenza disciplinare, in relazione al:

- livello di responsabilità ed autonomia del personale ed alla sua posizione funzionale.
- comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo all'eventuale esistenza di precedenti provvedimenti disciplinari a carico dello stesso, nei limiti consentiti dalla Legge.
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, nonché alla gravità del medesimo in relazione anche alla prevedibilità dell'evento.
- eventuali e particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del presente Modello.


Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OV. e della funzione Risorse Umane, rimanendo quest'ultima garante della concreta applicazione delle misure disciplinari delineate su segnalazione dell'OV. e sentito il responsabile gerarchico della persona sottoposta a provvedimento.

**A titolo indicativo e non esaustivo:**

(Mancanze punibili con il rimprovero verbale o scritto)

Il rimprovero verbale o scritto può essere inflitto per lievi irregolarità nell'adempimento della prestazione lavorativa e per violazione di minor rilievo del dovere di corretto comportamento.

(Mancanze punibili con la multa)

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


Si incorre nella sanzione disciplinare della multa per una delle seguenti mancanze e/o di altre considerate di gravità equivalente:

- recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'applicazione del rimprovero scritto,
- inosservanza ripetuta dell'orario di servizio;
- assenza arbitraria non superiore ad un giorno;
- contegno non corretto verso i propri superiori, i colleghi, i dipendenti;
- atti di indisciplina;
- ove in genere per negligenza o per inosservanza di leggi o regolamenti o obblighi di servizio derivi pregiudizio lieve al servizio, alla sua regolarità o agli interessi della Società.

(Mancanze punibili con la sospensione dal servizio)

Si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per una delle seguenti mancanze e/o di altre considerate di gravità equivalente:

- per recidiva nelle stesse mancanze per le quali sia applicabile la sanzione della multa;
- per simulazione di impedimenti ad assolvere gli obblighi di servizio;
- per essere sotto constatato effetto di sostanze alcoliche o di droghe all'atto della presentazione in servizio;
- per assenza arbitraria di due giorni;
- ove in genere per negligenza o per inosservanza di leggi o regolamenti o obblighi di servizio derivi pregiudizio al servizio, alla sua regolarità o agli interessi della Società, o vantaggio per se o per terzi.
- per rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio;
- per aver commesso, in servizio, atti dai quali sia derivato vantaggio per se e/o danno per la Società, salvo che, per la particolare gravità della mancanza, la stessa non sia diversamente perseguibile;
- per alterchi con vie di fatto negli impianti della Società;
- per atti, comportamenti o molestie che siano lesivi della dignità della persona.

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

- per minacce o ingiurie gravi verso altri dipendenti della Società, o per manifestazioni calunniose o diffamatorie, anche nei confronti della Società;
- per abituale negligenza oppure per abituale inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio nell'adempimento del servizio;
- per atti o comportamenti che producano interruzione o turbativa nella regolarità o nella continuità del servizio o per volontario abbandono del servizio medesimo;

(Mancanze punibili con il licenziamento con preavviso)


Si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso per una delle seguenti mancanze /o di altre considerate di gravità equivalente:

- per recidiva nelle mancanze per le quali è prevista la sanzione della sospensione;
- per essere sotto constatato effetto di sostanze alcoliche o di droghe durante il servizio;
- per irregolarità, trascuratezza o negligenza oppure per inosservanza di leggi, di regolamenti o degli obblighi di servizio dalle quali sia derivato pregiudizio alla sicurezza degli impianti;
- per aver occultato fatti e circostanze relativi a illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme, merci o qualsiasi altra cosa di spettanza o di pertinenza della Società o ad essa affidati;
- per rifiuto nel trasferimento disposto per esigenze di servizio;
- per assenza arbitraria dal servizio superiore a due giorni consecutivi;

(Mancanze punibili con il licenziamento senza preavviso)

Si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso per una delle seguenti mancanze /o di altre considerate di gravità equivalente::


- per illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme, merci o qualsiasi altra cosa di spettanza o di pertinenza della Società o ad esso affidati, o infine per connivente tolleranza di abusi commessi da dipendenti o da terzi;

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

- per aver dolosamente percepito somme indebite o per aver accettato un qualsiasi compenso, anche non in danaro, o per qualsiasi partecipazione a benefici ottenuti o sperati, in relazione all'espletamento delle proprie mansioni;
- per violazioni dolose di leggi o regolamenti o dei doveri di ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato pregiudizio alla Società o a terzi;
- per essersi reso colpevole di vie di fatto contro i propri superiori, i colleghi, i dipendenti, per motivi attinenti al servizio;
- per avere deliberatamente trasgredito le istruzioni e le cautele prescritte per il trasporto di materie infiammabili, esplosivi o radioattive, ancorché non ne sia derivato danno;
- per aver provocato o partecipato a disordini, tumulti, violenze in servizio;
- per condanna passata in giudicato, riportata per spaccio di droga, rapina, sequestro di persona, estorsione, nonché per furto, truffa ed appropriazione indebita a danno della Società o di terzi;
- per qualsiasi condanna che comporti l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per qualsiasi condanna passata in giudicato per i delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione e falsità;
- in genere per fatti o atti dolosi, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro, ivi comprese l'accertato svolgimento di attività incompatibili con le previsioni di cui alla presente Normativa;
- **per la commissione di qualsiasi tipo di reato che comporti l'applicazione di sanzioni o conseguenze pregiudizievoli direttamente in capo alla Società, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.**

Nei casi non elencati le sanzioni saranno applicate riferendosi per analogia di gravità a quelli elencati.

Nel caso di recidiva potranno essere applicate le sanzioni di grado immediatamente superiore a quelle applicate per le mancanze precedenti ed anche il licenziamento.

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## **7. ALTRE MISURE DI TUTELA IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL DOCUMENTO**


### **7.1 MISURE NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE O LEGALE RAPPRESENTANTE**

In caso di violazione del Modello da parte dell'Amministratore o Legale Rappresentante dell'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A., gli Organi societari provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

### **7.2 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER**

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Documento e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, **la risoluzione del rapporto contrattuale**, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.


A tal fine l'OV dell'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. concorda con i Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte, le opportune modifiche alla modulistica contrattuale e l'aggiornamento della stessa.

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## 8. CODICI DI COMPORTAMENTO

Le regole di comportamento contenute nel presente Documento si integreranno con quelle di eventuali altri codici deontologici di futura emanazione da parte dell'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A..

Sotto tale profilo, infatti, il Documento costituisce uno strumento con un ambito di applicazione e finalità specifici, in quanto mira a prevenire la commissione dei reati previsti nel D.Lgs. 231/01 (*per i reati, cioè, che, anche se compiuti apparentemente nell'interesse e/o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo*). Tuttavia, anche secondo quanto precisato nelle linee Guida emanate dalla Confindustria, i principi di comportamento contenuti nel presente Documento possono essere considerati come un ampliamento o estensione dei codici deontologici già presenti in azienda o di futura emanazione.

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


## 9. VERIFICHE PERIODICHE

Sono previsti due tipi di verifiche da parte dell'OV avvalendosi della collaborazione dei responsabili o competenti per materia:

- (i) Verifiche sugli atti: periodicamente si procederà a una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla società con riguardo ad aree afferenti attività a rischio;
- (ii) Verifiche delle procedure: periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Documento con le modalità stabilite dall'OV.

Inoltre, sarà intrapresa una review di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con interviste a campione.

All'esito della verifica, verrà stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione dell'Assemblea dei Soci dell'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. (in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'OV) che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le opportune azioni da intraprendere.


	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## Parte speciale "A": Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
24 – Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico. (reati del codice penale)	316-bis. Malversazione a danno dello Stato.	Il reato si configura quando un privato, ottiene da un ente pubblico, italiano o comunitario, un contributo, una sovvenzione o un finanziamento, al fine realizzare opere o svolgere attività di pubblico interesse e non destina il contributo o finanziamento a tali fini	Enti pubblici italiano o UE
	316-ter. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.	Il reato si configura quando un privato, presenta dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero ometta informazioni dovute, in tal modo riuscendo ad ottenere contributi o finanziamenti pubblici, altrimenti non spettanti	Enti pubblici italiano o UE
	640. Truffa ... a danno dello Stato o di un altro ente pubblico	Il reato si configura quando una persona, per mezzo di artifici o raggiri, inducendo in errore un terzo, procura a sé o ad altri un profitto, ingiusto, con danno per l'altro. Vi è un aggravante quando il danneggiato è un ente pubblico.	Privati e Enti pubblici italiano o UE
	640-bis. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Fattispecie molto simile agli art. 316-ter e 640, comma 2, n.1 c.p.: truffa posta in essere al solo fine di conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.	Enti pubblici italiano o UE
	640-ter. Frode informatica	Il reato si configura quando una persona altera il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipola senza diritto dati, informazioni o programmi e ottiene per sé o altri un profitto ingiusto causando danni ad altri. Vi è un aggravante quando il danneggiato è un ente pubblico	Privati e Enti pubblici italiano o UE
25 – Concussione e corruzione (reati del codice penale)	318. Corruzione per un atto d'ufficio.	Il reato si configura quando un pubblico ufficiale per compiere un atto del suo ufficio riceve, per sé o per un terzo denaro o altra utilità indebitamente o ne accetta la promessa. E' punibile sia il corrotto (pubblico ufficiale) che il corruttore (privato).	Pubblici ufficiali
	321. Pene per il corruttore ... le pene ... si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato		
	322. Istigazione alla corruzione	Questo reato si applica sia al privato che istighi un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad accettare denaro o altro per compiere atti contrari a quanto dovuto, sia al pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio che solleciti tali dazioni dal privato	Pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio
	319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.	Il reato si configura quando un pubblico ufficiale per omettere, ritardare od aver compiuto tali omissioni o ritardi o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio ottiene, per sé o per un terzo denaro od altra utilità o ne accetta la promessa. E' punibile sia il corrotto (pubblico ufficiale) che il corruttore (privato).	Pubblici ufficiali
	319-ter. Corruzione in atti giudiziari ... commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo	Questo reato si realizza quando il fine è quello di danneggiare o favorire una parte in un processo civile, amministrativo o penale, attraverso corruzione.	Giudici, cancellieri
	317. Concussione.	Il reato si configura quando un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce qualcuno a dare o a promettere a lui o a un terzo indebitamente denaro od altra utilità.	Terzi che necessitano di un servizio pubblico
	319-bis. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio. Circostanze aggravanti ... conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti		
	320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.	L'art. 320 c.p. estende l'applicabilità delle disposizioni di cui all'art. 319 c.p. anche all'incaricato di pubblico servizio e di quelle di cui all'art. 318 c.p. anche all'incaricato di pubblico servizio qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato (privato che ricopra pro-tempore tale funzione senza i poteri autorizzativi).	Incaricato di pubblico servizio
322-bis. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.	Tutti i reati sulla corruzione si applicano anche quando il pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio sia membro, funzionario, agente o incaricato di: A) Comunità europea B) Altre organizzazioni internazionali, C) Altri stati esteri. Il fine illecito deve essere quello di procurarsi un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.	Pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio all'estero	



	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

### **Aree a rischio**

I reati descritti trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con al Pubblica Amministrazione. Le aree a rischio risultano essere le seguenti:


- Partecipazione a procedure di gara o negoziazione diretta, indette da enti pubblici per l'assegnazione di commesse, appalti, concessioni, partnership, o altre operazioni similari caratterizzate dal fatto di essere svolte in un contesto potenzialmente competitivo e nel quale l'ente può scegliere l'azienda che offre il servizio a condizioni più vantaggiose.
- Partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici e il loro concreto impiego.
- Partecipazione a procedure per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi di particolare rilevanza da parte della P.A.
- Operazioni di acquisto o vendita, somministrazione o fornitura di qualsivoglia servizio o consulenza da parte della P.A. o alla P.A.
- Intrattenimento di rapporti con esponenti delle P.A. che abbiano competenze in processi legislativi, regolamentari o amministrativi riguardanti la Società (escludendo la mera attività informativa).

### **Destinatari della parte speciale**

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

### **Principi generali di comportamento**

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

### Verifiche da parte dell'O.V.


I compiti dell'O.V. in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative a:
  - *Compilazione omogenea e coerente delle schede di evidenza.*
  - *Comportamenti da tenere nell'ambito delle aree a rischio.*
  - *I limiti entro cui non è necessario utilizzare alcuna voce delle schede di evidenza.*
- Verificare periodicamente la validità delle clausole standard finalizzate:
  - *All'osservanza da parte dei destinatari delle disposizioni del decreto.*
  - *Alla possibilità per la società di effettuare azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello*
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.

### Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati

<b>CORRUZIONE E CONCUSSIONE</b>	
<b>TIPO DI REATO</b>	<b>CONTROLLI CAUTELATIVI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vendere beni, fornire servizi e realizzare opere per la Pubblica Amministrazione.</li> <li>• Ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della P.A.</li> <li>• Ottenere trattamenti di favore (ad esempio in sede di conciliazione amministrativa) da parte della Pubblica Amministrazione.</li> <li>• Ottenere trattamenti di favore da parte di Autorità di controllo e/o di vigilanza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.</li> <li>• Controllo dei flussi finanziari aziendali.</li> <li>• Controllo della documentazione aziendale e, in particolare, delle fatture passive (la pratica più diffusa per procurarsi la provvista per corrompere è l'utilizzazione di fatture per operazioni inesistenti).</li> <li>• Controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti) e della congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento.</li> </ul>


<b>TRUFFA AGGRAVATA AI DANNI DELLO STATO</b>	
<b>TIPO DI REATO</b>	<b>CONTROLLI CAUTELATIVI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produzione alla P.A. di documenti falsi attestanti l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ad una gara, per ottenere licenze, autorizzazioni,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Specifiche previsioni nel sistema aziendale di programmazione e di controllo.</li> <li>• Puntuali attività di controllo gerarchico (incluso</li> </ul>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


ecc.	sistema di deleghe).
------	----------------------

<b>FRODE INFORMATICA</b>	
<b>TIPO DI REATO</b>	<b>CONTROLLI CAUTELATIVI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazione di registri informatici della PA per far risultare esistenti condizioni essenziali per la partecipazione a gare (iscrizione in albi, ecc.) ovvero per la successiva produzione di documenti attestanti fatti e circostanze inesistenti o, ancora, per modificare dati fiscali / previdenziali di interesse dell'azienda (es. mod. 770), già trasmessi all'Amministrazione.</li> </ul>	<p>Sistema di controlli interno all'azienda che preveda ai fini del corretto e legittimo accesso ai Sistemi informativi della Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>un adeguato riscontro delle password di abilitazione per l'accesso ai Sistemi Informativi della PA possedute, per ragioni di servizio, da determinati dipendenti appartenenti a specifiche Funzioni/Strutture aziendali;</li> <li>la puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei dipendenti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla società;</li> <li>il rispetto della normativa sulla privacy a tutela del dipendente. Questi meccanismi assumono maggior pregnanza per quelle società o enti che, sulla base di un rapporto di appalto/concessione con un'Amministrazione pubblica o in qualità di Società miste partecipate da un'Amministrazione /Ente locale e da un privato imprenditore, si assumono l'incarico di realizzare, sviluppare e gestire un Sistema Informativo pubblico o un Sistema Informativo di interesse pubblico.</li> </ul>

<b>REATI IN TEMA DI EROGAZIONI PUBBLICHE</b>	
<b>TIPO DI REATO</b>	<b>CONTROLLI CAUTELATIVI</b>
<p>Si tratta di tipologie di reato piuttosto ricorrenti, soprattutto in certe aree geografiche. Le fattispecie richiamate mirano a tutelare l'erogazione di finanziamenti pubblici, comunque denominate, sotto due diversi profili temporali: nel momento di erogazione e nel successivo momento dell'utilizzazione dei finanziamenti. Le condotte punite, con riferimento al primo dei due momenti, sono modellate sullo schema della truffa in cui assume rilevanza determinante l'immutazione del vero in ordine ad aspetti essenziali ai fini dell'erogazione. Nella malversazione, invece, assume rilievo la mancata destinazione del finanziamento ricevuto per le finalità di interesse pubblico che ne abbiano giustificato l'erogazione.</p> <p>Le Aree aziendali a rischio sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Settore finanziario</li> <li>Investimenti ambientali</li> <li>Investimenti produzione</li> <li>Ricerca ed innovazione tecnologica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Specifica previsione del codice etico.</li> <li>Diffusione del Codice Etico verso tutti i dipendenti.</li> <li>Programma di informazione/formazione periodica del dipendente. Responsabilizzazione esplicita, riportata in ordine di servizio della Funzione competente e nel contesto delle relative procedure aziendali, delle funzioni competenti alla predisposizione dei progetti e delle relative istanze.</li> <li>Separazione funzionale fra chi gestisce le attività realizzative e chi presenta la documentazione di avanzamento.</li> <li>Specifiche attività di controllo gerarchico su documentazione da presentare (relativamente sia alla documentazione di progetto che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda che presenta il progetto).</li> <li>Coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema delle deleghe.</li> <li>Esclusione esplicita, nel sistema delle procure, della "richiesta di denaro o altra utilità a terzi".</li> <li>Meccanismi di pubblicità verso gli interlocutori esterni delle procure. Puntuale attività di controllo gerarchico, previste altresì in sede di Ordine di servizio delle Funzioni competenti che partecipano al processo di acquisizione di beni e servizi</li> </ul>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

	per la Società.
--	-----------------

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## Parte speciale “B”: Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
<b>24.bis – Delitti informatici e trattamento illecito di dati (reati del codice penale)</b>	<b>615-ter.</b> Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico.	Famiglia di reati informatici che riguardano sia la manipolazione dei dati e informazioni, sia il trattamento illecito degli stessi. In particolare sono considerati reati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'introduzione in un sistema informatico protetto in modo fraudolento</li> <li>• Le intercettazioni fraudolente di comunicazioni informatiche</li> <li>• L'installazione di apparecchiature atte a intercettare o manipolare le comunicazioni informatiche e la loro messa a disposizione</li> <li>• La cancellazione, distruzione, alterazione, soppressione di dati, programmi, informazioni sia di privati che dello Stato o di pubblica utilità</li> <li>• La comunicazione fraudolenta di codici di accesso informatici</li> <li>• Manipolazione di documenti informatici per renderli falsi o non veritieri</li> </ul>	Stato, Enti, Privati
	<b>617-quater.</b> Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche.		
	<b>617-quinquies.</b> Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.		
	<b>635-bis.</b> Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici.		
	<b>635-ter.</b> Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.		
	<b>635-quater.</b> Danneggiamento di sistemi informatici o telematici.		
	<b>635-quinquies.</b> Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.		
	<b>615-quater.</b> Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici.		
	<b>615-quinquies.</b> Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico.		
<b>491-bis.</b> Documenti informatici.			


### Aree a rischio

Le aree di rischio aziendali sono prevalentemente quelle che hanno a disposizione sistemi informatici per l'uso professionale o che detengono dati in forma elettronica. In realtà tutte le aree aziendali, data la tipologia di reato possono essere sempre definibili “a rischio”.

### Destinatari della parte speciale

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

### Principi generali di comportamento

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte


### **Verifiche da parte dell'O.V.**

I compiti dell'O.V. in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:


- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative a:
  - *Compilazione omogenea e coerente delle schede di evidenza.*
  - *Comportamenti da tenere nell'ambito delle aree a rischio.*
  - *I limiti entro cui non è necessario utilizzare alcuna voce delle schede di evidenza.*
- Verificare periodicamente la validità delle clausole standard finalizzate:
  - *All'osservanza da parte dei destinatari delle disposizioni del decreto.*
  - *Alla possibilità per la società di effettuare azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello*
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.

### **Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati**

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'introduzione in un sistema informatico protetto in modo fraudolento</li> <li>• Le intercettazioni fraudolente di comunicazioni informatiche</li> <li>• L'installazione di apparecchiature atte a intercettare o manipolare le comunicazioni informatiche e la loro messa a disposizione</li> <li>• La cancellazione, distruzione, alterazione, soppressione di dati, programmi, informazioni sia di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Specifica previsione nel codice etico del divieto di adottare i comportamenti criminali citati o a rischio di illeciti amministrativi considerati.</li> <li>• Diffusione del codice etico a tutte le funzioni e livelli aziendali.</li> <li>• Formazione e Informazione degli addetti.</li> <li>• Previsione di apposite sanzioni disciplinari</li> <li>• Verifiche tecnologiche periodiche alle reti informatiche, ai sistemi informatici usati in azienda,</li> </ul>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

privati che dello Stato o di pubblica utilità <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicazione fraudolenta di codici di accesso informatici</li> <li>• Manipolazione di documenti informatici per renderli falsi o non veritieri</li> </ul>	alla tipologia di traffico dati in entrata e uscita dall'azienda. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo della tipologia e quantità di dati in possesso ad ogni funzione.</li> <li>• Prevedere apposite procedure di archiviazione e protezione dei dati, e inoltre di eventuale distribuzione degli stessi in più archivi, accessibili non tutti dalla stessa funzione.</li> </ul>
--	---


	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## Parte speciale "C": Reati societari

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
25.ter – Reati societari (reati del codice civile)	2621. False comunicazioni sociali. 2622. False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori.	Il reato si configura quando gli amministratori, direttori generali, sindaci o liquidatori, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico, per conseguire per sé od altri un profitto, ingiusto, nei bilanci od altri atti societari o comunicati al pubblico, espongono fatti falsi od omettono informazioni dovute, sullo stato patrimoniale/finanziario della società, così ponendo in errore i destinatari delle informazioni. L'art. 2622 richiede che tali atti causino danni patrimoniali a soci/creditori.	Creditori, stato, enti pubblici, UE
	2623. Falso in prospetto.	Si applica solo quando viene emesso un prospetto per la sollecitazione all'investimento o l'ammissione a quotazione in un mercato regolamentato. Ai fini della consumazione del reato non è richiesto il requisito obiettivo della causazione del danno patrimoniale.	Risparmiatori sollecitati
	2624. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione.	Si applica solo quando la società di revisione emette relazioni false od attesta il falso od occulta informazioni sulla situazione patrimoniale/finanziaria della società soggetta a revisione.	Società di revisione, pubblico dei risparmiatori, soci.
	2625. Impedito controllo.	Il reato si configura quando gli amministratori occultando documenti o con altri artifici ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo spettanti ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione	Revisori, altri organi sociali
	2626. Indebita restituzione dei conferimenti. 2627. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve. 2629. Operazioni in pregiudizio dei creditori. 2632. Formazione fittizia del capitale. 2633. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.	Questi reati possono essere commessi: A) dagli amministratori (tutti meno l'indebita ripartizione dei beni); B) dai liquidatori (la ripartizione dei beni); C) dai soci (formazione fittizia del capitale). In tutti questi casi il risultato è il depauperamento del capitale sociale o del patrimonio della società a danno dei terzi creditori tramite manovre sul capitale.	Creditori sociali
	2628. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante.	Questo reato si configura allorché gli amministratori fuori dai casi consentiti dalla legge acquistando o sottoscrivendo azioni o quote sociali cagionano una lesione alla integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge sia dalla loro società sia attraverso l'acquisto o sottoscrizione di azioni della società controllante.	Soci, terzi creditori
	2636. Illecita influenza sull'assemblea.	Il reato si configura quando qualsiasi persona con atti simulati o fraudolenti determina la maggioranza in assemblea per procurare a sé o ad altri un profitto ingiusto	Soci
	2637. Aggiotaggio.	Il reato si configura quando qualsiasi persona, diffonde notizie false o pone in essere azioni simulate od altro, al fine di alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati oppure, per incidere significativamente sull'affidabilità di una o più banche.	Soci, creditori, obbligazionisti, banche
	2638. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.	Il reato si configura quando gli amministratori, direttori generali, sindaci o liquidatori, di società soggette alla vigilanza di autorità pubbliche, nelle comunicazioni a dette autorità, per ostacolare le funzioni di vigilanza, espongono fatti non veri, sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria della società, o ne ostacolano le funzioni	Enti pubblici italiani o UE
	2629-bis. Omessa comunicazione del conflitto d'interessi.	Il reato si configura quando l'amministratore o componente del consiglio di gestione omette di comunicare il conflitto in cui versa.	Soci



	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

### **Aree a rischio**

Le aree/attività maggiormente a rischio di commissione dei reati sono:

- La predisposizione di prospetti informativi.
- La gestione dei rapporti con gli Organi Societari.
- La predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati o notizie relative alla società.
- La predisposizione di comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza e la gestione dei rapporti con le stesse (Consob, Borsa Italiana, Autorità per l'energia, Autorità per le garanzie nelle telecomunicazioni, ecc.).

### **Destinatari della parte speciale**

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.


### **Principi generali di comportamento**

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte
- Portare a conoscenza (e predisporre) il regolamento interno per la gestione e trattamento delle informazioni, per la predisposizione dei bilanci e relazioni trimestrali e semestrali, il Manuale contabile della Società.

### **Verifiche da parte dell'O.V.**

I compiti dell'O.V. in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:


- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative a:
  - *Comportamenti da tenere nell'ambito delle aree a rischio.*

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


- Con riferimento al Bilancio, alle relazioni e alle altre comunicazioni sociali previste dalla legge (considerando che il bilancio è sottoposto alla verifica di un Organo Revisore), l'O.V. provvede a:
  - *Monitorare sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali*
  - *Esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli Organi di Controllo o altri*
  - *Vigilanza sull'effettiva sussistenza delle condizioni tali da garantire alla società di revisione una concreta autonomia di esercizio professionale.*
- Con riferimento alle altre procedure, l'O.V. provvede a:
  - *Svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne*
  - *Svolgere verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle autorità pubbliche*
- Valutare l'efficacia delle procedure atte a prevenire i reati in esame
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al modello.

#### **Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati**

<b>FALSITA' IN COMUNICAZIONE, PROSPETTI E RELAZIONI</b>	
<b>TIPO DI REATO</b>	<b>CONTROLLI CAUTELATIVI</b>
L'Amministratore Delegato (o il Liquidatore o il Direttore Generale o il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili, nel caso di società quotata, ignora l'indicazione del Responsabile Amministrativo circa l'esigenza di un accantonamento (rettifica) al Fondo svalutazione crediti a fronte della situazione di crisi di un cliente, ed iscrive un ammontare di crediti superiore al dovuto; ciò al fine di non far emergere una perdita che	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserimento nelle norme di comportamento (o Codice etico) adottate dall'impresa di specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili. Ad esempio: massima collaborazione; completezza e chiarezza delle informazioni fornite; accuratezza dei dati e delle elaborazioni; segnalazione di conflitti di interesse; ecc.</li> <li>2. Attività di formazione di base verso tutti i responsabili di funzione, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili, ecc.).</li> <li>3. Istituzione di una procedura chiara e tempificata rivolta alle stesse funzioni di cui sopra, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti alla Amministrazione; nonché quali controlli devono essere svolti su elementi forniti dall'Amministrazione e da "validare".</li> <li>4. Previsione, nell'ambito della procedura sub 3, dell'obbligo per il Responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse. Nella dichiarazione andrà di volta in volta asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica ex post) sulla base dei dati in suo possesso, evitando, nell'interesse stesso dell'efficacia dei protocolli, affermazioni generali e generiche. Ciò anche al fine di evidenziare la necessità che i protocolli disciplinino efficacemente e conseguentemente responsabilizzino tutti i singoli passaggi di un procedimento che generalmente solo nella</li> </ol>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


<p>comporterebbe l'assunzione di provvedimenti sul capitale sociale (artt. 2446 e 2447 cod. civ.).</p>	<p>sua conclusione incontra un soggetto qualificabile come "Responsabile di funzione".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti del CdA - in particolare dei membri del Comitato per il controllo interno, ove esistente - della bozza del bilancio, prima della riunione del CdA per l'approvazione dello stesso; il tutto con una documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione.</li> <li>6. Messa a disposizione delle persone sub 4 del giudizio sul bilancio (o attestazione similare, sufficientemente chiara ed analitica) da parte della società di certificazione, ove esistente.</li> <li>7. Sottoscrizione, da parte del massimo Vertice Esecutivo, della c.d. lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione, ove esistente. La lettera deve essere altresì siglata dal Responsabile amministrativo emessa a disposizione dei membri del CdA. Occorre precisare tuttavia che tale lettera non elimina di per sé la responsabilità della società di revisione.</li> <li>8. Procedura che preveda almeno una riunione tra la società di certificazione, il Collegio Sindacale, il Comitato per il controllo interno (ove esistente) e l'OdV prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento, con relativa stesura di verbale.</li> <li>9. Comunicazione sistematica all'OdV di qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, alla società di revisione (se esistente) o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio.</li> <li>10. Trasmissione all'OdV di copia delle comunicazioni alla Consob dell'insussistenza di cause di incompatibilità tra la società di revisione e la società certificata.</li> <li>11. Invio all'OdV delle valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore, ecc. e non solo in base all'economicità).</li> </ol> <p>Per le società il cui bilancio non è assoggettato a revisione e certificazione, i punti 5 - 6 - 7 - 8 - 9 e 10 vanno sostituiti con i due seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedura che preveda uno o più incontri dell'OdV con il Responsabile Amministrativo aventi ad oggetto il bilancio, con eventuali approfondimenti ed analisi documentali di fattispecie di particolare rilievo e complessità presenti nella bozza di bilancio predisposta. Stesura di relativo verbale firmato da entrambi;</li> <li>• almeno una riunione all'anno, in prossimità della riunione del CdA, dell'OdV con il Collegio sindacale avente per oggetto il bilancio (con relativa nota integrativa), con stesura di verbale firmato da entrambi gli enti.</li> </ul> <p>I risultati dell'attività dell'OdV devono essere riportati, in via normale, al massimo Vertice esecutivo.</p> <p>Peraltro, nel caso in cui dagli accertamenti svolti dal citato Organismo emergessero elementi che fanno risalire il reato (o il tentativo di commissione del reato) proprio al massimo Vertice esecutivo, sarà inevitabile che l'Organismo riferisca al Comitato per il controllo interno (se esistente), al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio sindacale.</p> <p>Una circostanza di questo tipo induce a riflettere sull'esigenza di una qualche forma di tutela del soggetto che riveste la qualifica di Responsabile dell'Organismo di vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001: si pensi ad esempio a particolari clausole di garanzia nella lettera di assunzione</p>
--	---

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

	<p>che sottraggano al potere del solo superiore diretto decisioni in merito a remunerazione, promozioni, licenziamento, trasferimento o altre sanzioni.</p> <p>Si ricorda, infine, che il controllo ultimo sull'operato degli amministratori viene svolto dal socio, sul cui patrimonio le sanzioni incidono direttamente. È pertanto importante l'esistenza di un flusso informativo continuo dell'OdV nei confronti degli amministratori e/o sindaci, ai quali compete convocare l'assemblea dei soci per i provvedimenti conseguenti. Le comunicazioni relative alle eventuali anomalie possono essere portate a conoscenza dei soci anche in occasione dell'assemblea per l'approvazione del bilancio. Qualora tali anomalie siano portate a conoscenza dei soci, si ricorda che, oltre all'esperimento dell'azione sociale di responsabilità, questi ultimi possono presentare la denuncia al tribunale ex art. 2409 cod. civ., per il sospetto di gravi irregolarità commesse da amministratori e sindaci.</p>
--	--

IMPEDITO CONTROLLO	CONTROLLI CAUTELATIVI
TIPO DI REATO E MODALITA'	CONTROLLI CAUTELATIVI
<p>Attività aziendale: condotta non corretta e non trasparente tenuta da Amministratori di una Società in relazione ad una puntuale richiesta da parte del Collegio Sindacale di tale</p> <p>Società sul rispetto, da parte della Società medesima, di una determinata normativa.</p> <p>La condotta degli Amministratori - che si possono avvalere di propri diretti collaboratori - si può tradurre in azioni che non rispettino la richiesta di informazioni da parte del Collegio sindacale in tema di applicazione alla Società di una specifica normativa mediante l'occultamento, anche accompagnato da artifici, della documentazione utile a rappresentare i processi applicativi in sede aziendale di tale legge (ad esempio, esibizione parziale o alterata di detta documentazione).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Specifica previsione del Codice Etico.</li> <li>• Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.</li> <li>• Programma di informazione-formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulle regole in tema di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.</li> <li>• Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti / procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria.</li> <li>• Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso anche in tema di disciplina di Corporate Governance.</li> <li>• Istituzione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato di controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del management e dei dipendenti.</li> <li>• Riporto periodico al Vertice sullo stato dei rapporti con il Collegio Sindacale e le altre Autorità abilitate ai controlli sulla Società.</li> <li>• Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.</li> </ul>


OMESSA COMUNICAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	
TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<p>L'amministratore delegato di una società quotata non dichiara volutamente al CdA il suo interesse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Specifica previsione del Codice Etico.</li> <li>• Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.</li> <li>• Programma di informazione-formazione periodica degli amministratori, del</li> </ul>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

<p>personale o di suoi familiari in una determinata operazione all'esame del Consiglio di amministrazione.</p> <p>L'amministratore delegato di una società quotata – che è socio di maggioranza di altra società – non dichiara tale sua partecipazione al CdA in sede di approvazione di una commessa/appalto della società quotata assegnata a detta società.</p>	<p>management e dei dipendenti sulle regole in tema di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione/integrazione/aggiornamento dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria.</li> <li>• Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso anche in tema di disciplina di Corporate Governance.</li> <li>• Identificazione delle principali fattispecie di interessi degli amministratori.</li> <li>• Procedure autorizzative per operazioni esposte a situazioni di conflitto di interesse evidenziate da singoli amministratori.</li> <li>• Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.</li> </ul>
---	---

<b>ILLECITA INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA</b>	
<b>TIPO DI REATO</b>	<b>CONTROLLI CAUTELATIVI</b>
<p>Attività aziendale: l'Amministratore delegato predispone apposita documentazione falsa o comunque alterata ai fini della deliberazione dell'assemblea su uno specifico ordine del giorno. Tale documentazione è in grado di influenzare la maggioranza dei soci e determina, come tale, la volontà dell'assemblea in sede di deliberazione. Resta fermo (anche secondo la vecchia giurisprudenza) che il reato non si verifica allorché - anche in assenza di una condotta illecita dell'Amministratore – la maggioranza sarebbe stata ugualmente raggiunta. L'assunzione di tale deliberazione consente, come tale, di soddisfare interessi economico – finanziari dell'Amministratore medesimo o di terzi in accordo con quest'ultimo.</p> <p>L'Amministratore delegato, anche avvalendosi dei suoi collaboratori, provvede a presentare all'Assemblea, in relazione ad un determinato ordine del giorno, atti e documenti falsi o non completi o comunque alterati in alcuni suoi contenuti, allo scopo di indurre l'assemblea ad approvare una puntuale delibera su uno specifico argomento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Specifica previsione del Codice Etico.</li> <li>• Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.</li> <li>• Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.</li> <li>• Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria.</li> <li>• Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.</li> <li>• Istituzioni di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance (compresa quella in tema di "parti correlate"), nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del management, dei dipendenti.</li> <li>• Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.</li> </ul>

<b>AGGIOTAGGIO</b>	
<b>TIPO DI REATO</b>	<b>CONTROLLI CAUTELATIVI</b>
<p>Attività aziendale: il dipendente di una società che diffonde alla stampa notizie false sulla società medesima (ad esempio,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Specifica previsione del Codice Etico.</li> <li>• Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.</li> </ul>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


<p>dati economico-finanziari o dati relativi a situazioni interenti alla gestione di tale società): notizie, come tali, in grado di determinare una sensibile alterazione del prezzo riguardante il titolo azionario di detta società.</p> <p>Il dipendente di una società si accorda con un giornalista per far diffondere sulla stampa notizie false relativamente a tale società, nel proposito di determinare una sensibile variazione del prezzo del titolo azionario della società medesima. Il che beneficia lo stesso dipendente e/o terzi grazie a transazioni speculative tempestivamente operate dai medesimi in sede di compravendita di detto titolo azionario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.</li> <li>• Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria.</li> <li>• Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.</li> <li>• Istituzioni di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del Management e dei dipendenti.</li> <li>• Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.</li> <li>• Procedure autorizzative per comunicati stampa, ecc.</li> <li>• Procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni proprie e/o di altre società.</li> </ul>
--	---

#### OSTACOLO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELLE AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<p>Attività aziendale: Gli Amministratori di società quotata in borsa trasmettono alla Consob il progetto di Bilancio con relazioni e allegati, riportando notizie false o comunque notizie incomplete e frammentarie relativamente a determinate rilevanti operazioni sociali al fine di evitare possibili controlli da parte della Consob.</p> <p>Gli Amministratori di una società quotata in borsa, al fine di evitare possibili controlli da parte della Consob, nel comunicare alla Consob medesima il progetto di Bilancio con relazioni ed allegati, forniscono - anche mediante formulazioni generiche, confuse e/o imprecise - informazioni non corrette relativamente ad importanti operazioni sociali (ad esempio in tema di acquisizione di "partecipazioni rilevanti" in altre società per azioni non quotate).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Specifica previsione del Codice Etico.</li> <li>• Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.</li> <li>• Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.</li> <li>• Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria.</li> <li>• Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.</li> <li>• Istituzioni di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/ Corporate Governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del Management e dei dipendenti.</li> <li>• Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.</li> <li>• Report periodici al Vertice aziendale dello stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza.</li> </ul>


#### ILLECITE OPERAZIONI SULLE AZIONI O QUOTE SOCIALI O DELLA SOCIETA' CONTROLLANTE



	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<p>Il bene giuridico oggetto di tutela è costituito dalla "integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge". La condotta punibile, anche qui, deve essere di carattere doloso quanto meno nel limite minimo dell' "accettazione" della realizzazione dell'evento dannoso (c.d. dolo eventuale). Si tratta di un reato "proprio" che può essere commesso solo dagli amministratori. A questo proposito è opportuno richiamare le considerazioni svolte all'interno della scheda n.1 che tuttavia possono essere integrate considerando la possibilità che l'amministratore dia ad un terzo l'incarico di acquistare e/o sottoscrivere azioni in nome proprio e per conto della società (concorso di persone nel reato). È opportuno ricordare che la responsabilità dell'ente sorge solo se la condotta è realizzata nell'interesse dell'ente (per una possibile convergenza di interessi si veda l'art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Specifica previsione del Codice Etico.</li> <li>• Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.</li> <li>• Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.</li> <li>• Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti /procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria.</li> <li>• Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.</li> <li>• Istituzioni di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria /Corporate Governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del Management e dei dipendenti.</li> <li>• Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.</li> <li>• Procedure autorizzative per acquisti di azioni o quote proprie e/o della società controllante.</li> </ul>

OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI	
TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<p>Siamo ancora dinanzi ad una ipotesi di condotta "dolosa" ed anche in questo caso è possibile l'attribuzione di responsabilità anche a titolo di "dolo eventuale", costituita dalla intenzionalità di violare le disposizioni che presiedono al corretto svolgimento delle operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria, accompagnata dalla mera accettazione della possibilità che l'evento del danno ai creditori si verifichi. Si tratta di un reato "proprio" che può essere commesso solo dagli amministratori. È interessante rilevare come l'attuale formula aperta usata dalla disposizione novellata ("violazione delle disposizione di legge"), rispetto alla tassativa previsione precedente, consente di ipotizzare la concretizzazione di questo reato anche ad esempio nel caso in cui l'amministratore abbia proceduto alle descritte operazioni di riduzione, fusione o scissione in situazione di conflitto di interessi con la società ed in violazione delle disposizioni previste dal novellato art. 2634 cod. civ. (Infedeltà patrimoniale).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Specifica previsione del Codice Etico.</li> <li>• Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.</li> <li>• Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.</li> <li>• Introduzione / integrazione dei principi di disciplina (regolamenti / procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria.</li> <li>• Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.</li> <li>• Istituzioni di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del Management e dei dipendenti.</li> <li>• Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno</li> </ul>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

<p>A ciò va aggiunta l'ipotizzabilità del concorso tra le predette disposizioni. È chiaro, tuttavia, che nel caso di conflitto di interessi sarà configurabile il reato ma non la responsabilità dell'ente ex D. Lgs. n. 231/2001.</p>	<p>aziendale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure chiare ed esaustive che disciplinino le operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria.</li> </ul>
--	---




	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## Parte speciale “E”: Reati di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
25. quater – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico	270. (Associazioni sovversive).	Il reato si configura quando un soggetto promuove, costituisce organizza o dirige associazioni dirette e idonee a sovvertire violentemente gli ordinamenti economici o sociali costituiti nello Stato ovvero a sopprimere violentemente l’ordinamento politico e giuridico dello Stato	Stato
	270-bis. (Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell’ordine democratico).	Il reato si configura quando un soggetto promuove, costituisce organizza o dirige associazioni dirette a stabilire violentemente la dittatura di una classe sociale sulle altre sopprimere una classe sociale sovvertire violentemente gli ordinamenti economici o sociali costituiti nello stato compiere atti di violenza con fini di eversione dell’ordine democratico	Stato
	270-ter. (Assistenza agli associati).	Il reato si configura quando un soggetto, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento, dia rifugio o fornisca vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano alle associazioni indicate nei precedenti articoli 270 e 270-bis cod. pen. Non è punibile chi commette il fatto in favore di un prossimo congiunto.	Stato
	270-quater. (Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale).	Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi di cui all’articolo 270-bis, arruoli una o più persone per il compimento di atti di violenza, ovvero di sabotaggio di servizi pubblici essenziali, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un’istituzione o un organismo internazionale	Stato
	270-quinques. (Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale).	Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, al di fuori dei casi di cui all’articolo 270-bis, addestri o comunque fornisca istruzioni sulla preparazione o sull’uso di materiali esplosivi, di armi da fuoco o di altre armi, di sostanze chimiche o batterio: logiche nocive o pericolose, nonché di ogni altra tecnica o metodo per il compimento di atti di violenza, ovvero di sabotaggio di servizi pubblici essenziali, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un’istituzione o un organismo internazionale.	Stato
	270-sexies. (Condotte con finalità di terrorismo).	Si configurano come attuate con finalità di terrorismo le condotte che, per la loro natura o contesto, possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un’organizzazione internazionale e siano compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un’organizzazione internazionale a compiere o astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture pubbliche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un’organizzazione internazionale, nonché le altre condotte definite terroristiche o commesse con finalità di terrorismo da convenzioni o altre norme di diritto internazionale vincolanti per l’Italia.	Stato
	280. (Attentato per finalità terroristiche o di eversione).	Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque per finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico attenti alla vita o alla incolumità di una persona. Il reato è aggravato nel caso in cui dall’attentato alla incolumità di una persona derivi una lesione gravissima o la morte della persona ovvero nel caso in cui l’atto sia rivolto contro persone che esercitano funzioni giudiziarie o penitenziarie ovvero di sicurezza pubblica nell’esercizio o a causa delle loro funzioni.	Stato
	289-bis. (Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione).	Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque per finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico sequestrì una persona, il reato è aggravato dalla morte, voluta o non voluta, del sequestrato.	Stato
	302. (Istigazione a commettere uno dei delitti previsti dai capi I e II).	Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque istighi taluno a commettere uno dei delitti non colposi previsti nei capi II del titolo I, libro II, del Codice penale dedicati ai delitti contro la personalità rispettivamente internazionale o interna dello Stato, per i quali la legge stabilisce l’ergastolo o la reclusione. Costituiscono circostanze attenuanti i casi in cui l’istigazione non risulti accolta oppure, se accolta, il delitto non risulti comunque commesso.	Stato
	304 e 305. (Cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione).	Tali ipotesi di reato si configurano rispettivamente nei confronti di chiunque sia accordi ovvero di associa al fine di commettere uno dei delitti di cui al precedente punto (art. 302 cod. penale).	Stato
306 e 307. (Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell’ordine democratico).	Tali ipotesi di reato si configurano nei confronti di: • chiunque promuova, costituisca, organizzi una banda armata al fine di commettere uno dei delitti indicati nell’articolo 302 del cod. penale, ovvero; • nei confronti di chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento dia rifugio, fornisca vitto, ospitalità, mezzi di trasporto o strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano all’associazione o alla banda, ai sensi degli articoli 305 e 306 cod. penale.	Stato	

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

### **Aree a rischio**

Le aree a rischio sono sostanzialmente quelle che prevedono rapporti con paesi definiti “a rischio terrorismo” che sono riportate nel sito dell’ufficio italiano dei cambi. Quindi le operazioni finanziarie poste in essere con:

- Persone fisiche e giuridiche residenti nei paesi a rischio individuati nelle cosiddette “liste dei paesi” di cui sopra.
- Società controllate direttamente o indirettamente dai soggetti sopra indicati.

Ad esempio le operazioni svolte nell’ambito di approvvigionamento e trasporto combustibili, o attività di merger e acquisition internazionale.

### **Destinatari della parte speciale**


Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

### **Principi generali di comportamento**

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte
- Rispetto del regolamento per la stesura degli atti contabili, bilancio, ecc.
- Rispetto delle procedure per la qualificazione dei fornitori e trasparenza nell’approvvigionamento di beni e servizi

### **Verifiche da parte dell’O.V.**


I compiti dell’O.V. in relazione all’osservanza del Modello sono i seguenti:

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da tenere nelle aree a rischio
- Svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.

**Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati**

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
Il rischio di commissione di reati funzionali al finanziamento del terrorismo può concretizzarsi in misura maggiore in alcuni ambiti (attività, funzioni, processi), fra i quali sicuramente assumono una rilevanza centrale i settori finanziario ed amministrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Specifica previsione del codice etico.</li> <li>• Diffusione del codice etico verso tutti i dipendenti.</li> <li>• Programma di informazione/formazione periodica dei dipendenti delle aree a rischio.</li> <li>• Controllo dei flussi finanziari aziendali.</li> <li>• Controllo della documentazione aziendale.</li> <li>• Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.</li> </ul>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## Parte speciale “F”: Reati contro la personalità individuale

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):


Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
<b>25. quinquies – Delitti contro la personalità individuale (reati del codice penale)</b>	600. Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù.	Il reato si configura quando un soggetto riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, sfruttandola, mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittando di inferiorità psichica o fisica o promettendo danaro o vantaggi a chi ha l'autorità sulla persona.	Cittadini anche stranieri o minori
	600-bis. Prostituzione minorile.	Il reato si configura quando un soggetto induce alla prostituzione una persona inferiore ad anni 18 o ne favorisce o sfrutta la prostituzione	Minori
	600-ter. Pornografia minorile.	Il reato si configura quando un soggetto utilizzando minori ad anni 18 realizza esibizioni o materiale pornografico o induce i minori a esibizioni pornografiche	Minori
	600-quater. Detenzione di materiale pornografico.	Il reato si configura quando un soggetto consapevolmente si procura o detiene materiale pornografico con minori	Minori
	600-quater.1. Pornografia virtuale.	Come sopra ma con immagini di minori “virtuali” cioè non vere	Minori
	601. Tratta di persone.	Il reato si configura quando un soggetto induce una persona a fare ingresso o a soggiornare o a uscire mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittando di inferiorità psichica o fisica o promettendo danaro o vantaggi a chi ha l'autorità sulla persona.	Cittadini anche stranieri o minori
	602. Acquisto e alienazione di schiavi.	Il reato si configura quando un soggetto acquista o cede una persona che si trova nelle condizioni di cui all'art. 600.	Cittadini anche stranieri o minori

### Aree a rischio

Le aree ritenute a rischio sono in genere:

- La gestione di attività (anche in partnership con soggetti terzi o affidandosi a imprenditori locali) in Paesi a bassa protezione dei diritti individuali (“Paesi a rischio” rilevanti ai fini del Codice Etico) definiti tali da organizzazioni riconosciute
- La conclusione di contratti o affari con imprese che utilizzano personale d'opera non qualificato proveniente da paesi extracomunitari
- L'area personale aziendale per il reclutamento della forza lavoro
- La conclusione di contratti con internet provider riguardanti la fornitura di contenuti digitali
- Organizzazione di viaggi in aree territoriali “notoriamente conosciute” anche come mete di turismo sessuale
- Pubblicazione editoriale o digitale di materiale relativo a minori o inserzioni pubblicitarie

### Destinatari della parte speciale

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

### Principi generali di comportamento

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte


### Verifiche da parte dell'O.V.

I compiti dell'O.V. in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:


- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da tenere nelle aree a rischio
- Svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.

### Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
Pornografia minorile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• introdurre uno specifico divieto nel codice etico in tema di pornografia minorile e diffondere il codice etico verso tutti i dipendenti;</li> <li>• dotarsi di strumenti informatici che impediscano accesso e/o ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile;</li> <li>• fissare richiami netti ed inequivocabili ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici in possesso dei propri dipendenti;</li> <li>• dedicare particolare attenzione nella valutazioni di possibili partnership commerciali con società operanti in settori quali ad esempio la comunicazione telematica di materiale relativo alla pornografia minorile nelle aree geografiche richiamate al punto precedente;</li> <li>• approntare un adeguato sistema di sanzioni disciplinari che tenga conto della</li> </ul>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

	peculiare gravità delle violazioni di cui ai punti precedenti.
Sfruttamento della prostituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• introdurre uno specifico divieto nel codice etico in tema di sfruttamento della prostituzione e diffondere il codice etico verso tutti i dipendenti;</li> <li>• fissare richiami netti ed inequivocabili ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici in possesso dei propri dipendenti;</li> <li>• valutare e disciplinare con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale";</li> <li>• dedicare particolare attenzione nella valutazioni di possibili partnership commerciali con società operanti in settori quali ad esempio il turismo nelle aree geografiche richiamate al punto precedente;</li> <li>• approntare un adeguato sistema di sanzioni disciplinari che tenga conto della peculiare gravità delle violazioni di cui ai punti precedenti.</li> </ul>
Tratta di schiavi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prevedere, nel codice etico, uno specifico impegno a rispettare ed a far rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;</li> <li>• diversificare i punti di controllo all'interno della struttura aziendale preposta all'assunzione e gestione del personale, nei casi in cui le singole società o enti individuino aree a più alto rischio reato (in questi casi indicatori di rischio potrebbero essere l'età, la nazionalità, il costo della manodopera, ecc.);</li> <li>• richiedere e verificare che i propri partner rispettino gli obblighi di legge in tema di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tutela del lavoro minorile e delle donne;</li> <li>○ condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza;</li> <li>○ diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.</li> </ul> </li> </ul> <p>In quest'ottica le società o gli enti, al fine di prevenire i rischi legati a tale tipologia di reati, potranno intraprendere anche visite ispettive presso i propri fornitori ovvero richiedere ai fornitori medesimi ogni documentazione utile.</p>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## Parte speciale “G”: Reati e illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
25.sexies – Abusi di mercato	Parte V titolo I-bis, capo II, testo unico di cui al d.lgs. 58/98	Il reato si configura quando chiunque essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della partecipazione al capitale sociale, ovvero per ufficio o professione compie operazioni di compravendita o rivela tali informazioni a terzi affinché ne usufruiscano sul presupposto che tali informazioni non siano conosciute al pubblico e, se rese pubbliche, potrebbe modificarsi sensibilmente il prezzo.	Soci e pubblici risparmiatori CONSOB

### Aree a rischio

Le aree a rischio sono prevalentemente:


- gestione dell’informativa pubblica (rapporto con investitori, analisti finanziari, rappresentanti di mezzi di comunicazione di massa, giornalisti, ecc.)
- gestione delle informazioni privilegiate (es. nuovi prodotti/servizi e mercati, ecc.)
- redazione dei documenti e dei prospetti informativi concernenti la società e le società del gruppo destinati al pubblico per legge o per decisione della società medesima
- acquisizione, vendita, emissione o altre operazioni relative a strumenti finanziari

### Destinatari della parte speciale

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

### Principi generali di comportamento

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte

**Verifiche da parte dell'O.V.**

I compiti dell'O.V. in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da tenere nelle aree a rischio
- Svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.



	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## Parte speciale “H”: Reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose con violazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
<b>25.septies</b> – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (reati del codice penale)	<b>589.</b> Omicidio colposo. <b>590.</b> Lesioni personali colpose.	Il reato si configura quando chiunque cagiona per colpa la morte o le lesioni personali gravi o gravissime di una persona violando le norme di tutela della sicurezza del lavoro	Lavoratori

### Aree a rischio

Le aree a rischio sono:


- Quelle legate alle attività di formazione e informazione
- La sorveglianza sanitaria e sorveglianza sulla sicurezza fisica
- La gestione delle emergenze
- Gli ambiti della sicurezza (luoghi di lavoro, attrezzature, DPI, impianti, cantieri, sostanze pericolose, attività pericolose, ecc.)

### Destinatari della parte speciale

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

### Principi generali di comportamento

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte


### **Verifiche da parte dell'O.V.**

I compiti dell'O.V. in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da tenere nelle aree a rischio
- Svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.

### **Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati**

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
Non applicazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro	Applicazione del modello di gestione secondo le Linee Guida Uni-Inail 2001

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## Parte speciale "I": Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
<b>25. quater.1</b> – Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (reati del codice penale)	<b>583-bis.</b> Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.	Il reato si configura quando un soggetto in assenza di esigenze terapeutiche cagiona una mutilazione degli organi genitali femminili.	Cittadini anche stranieri o minori

### Aree a rischio

Le aree a rischio sono quelle:


- Nelle quali possano essere a qualsiasi titolo effettuati interventi anche di chirurgia ambulatoriale
- Quelle che sono addette al controllo della documentazione necessaria ai fini dell'ammissione del paziente a interventi chirurgici ambulatoriali

### Destinatari della parte speciale

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

### Principi generali di comportamento

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


### **Verifiche da parte dell'O.V.**

I compiti dell'O.V. in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da tenere nelle aree a rischio
- Svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.

### **Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati**

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espliciti divieti a compiere tali operazioni inseriti nel codice etico</li> <li>• Controllo a campione dell'attività svolta in chirurgia e chirurgia ambulatoriale</li> <li>• Controllo della congruità della documentazione presente (tipologia, numero, ecc.) con l'attività di chirurgia svolta</li> </ul>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## Parte speciale “L”: Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
<b>25.bis – Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (reati del codice penale)</b>	453. Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate.	Famiglia di reati che riguarda in genere la contraffazione o alterazione o messa in circolazione in Italia, di monete, carte e cedole al portatore emesse da governi, valori bollati, titoli falsificati di pubbliche imprese di trasporto, anche se quanto detto è stato ricevuto in buona fede	Anche clienti o parti che paghino denaro per servizi
	454. Alterazione di monete.		
	460. Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo.		
	461. Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata.		
	455. Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate.		
	457. Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede.		
	464. Uso di valori di bollo contraffatti o alterati.		
	459. Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati.		

### Aree a rischio


Le principali aree a rischio sono:

- Aree contabili e amministrative
- Gestione dei flussi di cassa
- Movimentazione denaro contante
- Area preparazione documentazione con valore in bollo

### Destinatari della parte speciale

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

### Principi generali di comportamento

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte

#### **Verifiche da parte dell'O.V.**

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da tenere nelle aree a rischio
- Svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.

#### **Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati**

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
Ricezione e riutilizzo di denaro falso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espliciti divieti a compiere tali operazioni inseriti nel codice etico</li> <li>• Controllo a campione dell'attività svolta in amministrazione</li> <li>• Verifica tramite apparecchiature del denaro contante in ingresso in azienda</li> <li>• Controllo della congruità delle spese effettuate in valori bollati con la quantità di documentazione in bollo prodotta</li> </ul>
Riutilizzo di valori bollati	

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## Parte speciale “M”: Reati di criminalità organizzata e transnazionale, ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita, reati ambientali


La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
25.octies – Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (reati del codice penale)	648. Ricettazione.	Il reato si configura quando una persona acquista, riceve o occultata denaro o cose provenienti da delitti o si intromette per farle acquistare, ricevere o occultare	Privati
	648-bis. Riciclaggio	Il reato si configura quando una persona sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitti non colposi in modo da ostacolare la provenienza delittuosa.	Privati
	648-ter. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Il reato si configura quando una persona impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.	Privati
Criminalità organizzata e transnazionale (reati del codice penale e altri)	416. Associazione a delinquere.	<p>Il reato è transnazionale quando è punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sia commesso in più di uno stato;</li> <li>- sia commesso in uno stato ma parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro stato;</li> <li>- sia commesso in uno stato ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno stato</li> <li>- sia commesso in uno stato ma abbia effetti sostanziali in un altro stato.</li> </ul> <p>Le fattispecie di reato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- associazione a delinquere (art. 416 e 416 bis c.p.)</li> <li>- riciclaggio (art. 648 bis e 648 ter c.p.)</li> <li>- traffico di migranti (art. 12 d. lgs. 25 luglio 1998 n. 286)</li> <li>- intralcio alla giustizia (artt. 377 bis e 378 c.p.)</li> </ul>	Privati ed enti pubblici italiani o UE
	416-bis. Associazione di tipo mafioso anche straniere.		
	377-bis. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.		
	378. Favoreggiamento personale.		
	Artt. 3, 4, 10 L. 146/06. Definizione di reato transnazionale		
	Art. 291-quater. Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri.		
	Art. 74 DPR 309/90. Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.		
Art. 12 D.lgs 286/98. Disposizioni contro le immigrazioni clandestine.			
Reati in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006)	<p>Art. 192. Divieto di abbandono.</p> <p>Art. 255. Abbandono di rifiuti.</p> <p>Art. 256. Attività di gestione di rifiuti non autorizzata.</p>	La responsabilità dell'ente è collegata alla commissione del reato di abbandono e deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo di cui all'art. 192, comma 4, decreto legislativo 152/2006. Con riferimento a tale reato, la norma dispone che chiunque violi il relativo divieto è tenuto a procedere alla rimozione o smaltimento dei rifiuti e, nel caso in cui la responsabilità del fatto illecito sia imputabile ad amministratori o rappresentanti di persona giuridica, sono tenuti in solido la persona giuridica ed i soggetti che siano subentrati nei diritti della persona stessa, secondo le previsioni del decreto legislativo 231/2001.	Ambiente

### Aree a rischio

Le aree a rischio sono sostanzialmente quelle che prevedono rapporti con paesi definiti “a rischio terrorismo” che sono riportate nel sito dell'ufficio italiano dei cambi. Quindi le operazioni finanziarie poste in essere con:

- Persone fisiche e giuridiche residenti nei paesi a rischio individuati nelle cosiddette “liste dei paesi” di cui sopra.
- Società controllate direttamente o indirettamente dai soggetti sopra indicati.

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

Ad esempio le operazioni svolte nell'ambito di approvvigionamento e trasporto combustibili, o attività di *merger e acquisition* internazionale.

### Destinatari della parte speciale

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

### Principi generali di comportamento

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte

### Verifiche da parte dell'O.V.


I compiti dell'O.V. in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da tenere nelle aree a rischio
- Svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.

### Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati

REATI VARI DI ASSOCIAZIONE A DELINQUERE O DI STAMPO MAFIOSO	
AREE AZIENDALI A RISCHIO	CONTROLLI CAUTELATIVI
Contratti infragruppo di acquisto e/o di vendita.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 da parte delle società estere del Gruppo.</li> </ul>




	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

Gestione dei flussi finanziari. Investimenti infragruppo. Designazione dei membri degli organi sociali in società estere da parte della capogruppo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione dei controlli preventivi specifici (protocolli) previsti anche in riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai reati societari e ai reati di market abuse.</li> <li>• Verifica preventiva dell'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della pubblica amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.</li> </ul>
Contratti di acquisto e/o di vendita con controparti estere. Transazioni finanziarie con controparti estere. Investimenti con controparti estere.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della presenza nelle Liste dell'UIF delle controparti estere.</li> <li>• Verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità dei partner commerciali/finanziari.</li> <li>• Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali.</li> <li>• Determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard.</li> <li>• Identificazione di una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard.</li> <li>• Identificazione di un organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità.</li> <li>• Verifica di onorabilità e professionalità dei fornitori di beni e/o servizi da inserire in appositi albi.</li> <li>• Determinazione dei criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint-venture con altre imprese estere per la realizzazione di investimenti.</li> <li>• Trasparenza e tracciabilità degli accordi/joint-venture con altre imprese estere per la realizzazione di investimenti.</li> </ul>


<b>REATI CONCERNENTI IL TRAFFICO DI MIGRANTI</b>	
<b>AREE AZIENDALI A RISCHIO</b>	<b>CONTROLLI CAUTELATIVI</b>
Attività aziendali che prevedono l'ingresso di una persona nel territorio di uno Stato.	Verifica nelle Liste dell'UIC di persone prima dell'ingresso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalizzazione delle decisioni inerenti all'ingresso di un soggetto nel territorio di uno Stato.</li> <li>• Specifica previsione di una procedura aziendale che preveda il rispetto della normativa nel territorio dello stato di destinazione.</li> </ul>

<b>REATI DI INTRALCIO ALLA GIUSTIZIA</b>	
<b>AREE AZIENDALI A RISCHIO</b>	<b>CONTROLLI CAUTELATIVI</b>
Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari.	Identificazione di una funzione aziendale destinataria di eventuali segnalazioni da parte del soggetto che ha acquisito la notizia o la notifica dell'indagine.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti infragruppo di acquisto e/o di vendita.</li> <li>• Gestione dei flussi finanziari.</li> <li>• Investimenti infragruppo.</li> <li>• Designazione dei membri degli organi sociali in società estere da parte della capogruppo.</li> <li>• Contratti di acquisto e/o di vendita con controparti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Specifica previsione del Codice etico.</li> <li>• Diffusione del Codice Etico nell'ambito dell'intera organizzazione aziendale.</li> <li>• Applicazione del principio di separazione di ruoli e responsabilità nelle vari fasi dei processi aziendali.</li> <li>• Esistenza di deleghe e procure.</li> </ul>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


<p>estere.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transazioni finanziarie con controparti estere.</li> <li>• Investimenti con controparti estere.</li> <li>• Attività aziendali che prevedono l'ingresso di una persona nel territorio di uno Stato.</li> <li>• Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normative aziendali di riferimento.</li> <li>• Tracciabilità della documentazione aziendale.</li> <li>• Programma di formazione del management aziendale.</li> <li>• Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.</li> </ul>
--	--

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARI DI PROVENIENZA ILLECITA	
AREE AZIENDALI A RISCHIO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione (Tesoreria, Personale, Ufficio contratti/gare, ecc.)</li> <li>• Commerciale</li> <li>• Finanza</li> <li>• Direzione acquisiti</li> <li>• Marketing</li> </ul> <p><b>Attività aziendali a rischio in relazione a:</b></p> <p><u><b>rapporti con soggetti terzi</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti di acquisto e/o di vendita con controparti</li> <li>• Transazioni finanziarie con controparti</li> <li>• Investimenti con controparti</li> <li>• Sponsorizzazioni</li> </ul> <p><u><b>rapporti infragruppo</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti infragruppo di acquisto e/o di vendita</li> <li>• Gestione dei flussi finanziari</li> <li>• Investimenti infragruppo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali /finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici - protesti,</li> <li>• procedure concorsuali - o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato; coinvolgimento di "persone politicamente esposte",</li> <li>• come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE)53.</li> <li>• Verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.</li> <li>• Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/ operazioni infragruppo. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.</li> <li>• Verifiche sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.);</li> <li>• Determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard.</li> <li>• Identificazione di una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard.</li> <li>• Identificazione di un organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità.</li> <li>• Specifica previsione di regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio.</li> <li>• Determinazione dei criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti. Trasparenza e tracciabilità</li> <li>• degli accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti.</li> <li>• Verifica della congruità economica di eventuali investimenti effettuati in joint venture (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di due diligence).</li> <li>• Verifica sul livello di adeguamento delle società controllate rispetto alla predisposizione di misure e controlli antiriciclaggio.</li> </ul>


	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione dei controlli preventivi specifici (protocolli) previsti anche in riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai reati societari e ai reati di market abuse.</li> <li>• Adozione di adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio.</li> </ul>
--	--

<b>TRAFFICO DI STUPEFACENTI E SOSTANZE PSICOTROPE</b>	
<b>AREE AZIENDALI A RISCHIO</b>	<b>Tabelle sostanze stupefacenti e psicotrope</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione</li> <li>• commerciale</li> <li>• Finanza</li> <li>• Direzione acquisiti</li> <li>• Marketing</li> <li>• Gestione farmaci</li> </ul>	<p>Tutti gli stupefacenti e le sostanze psicotrope sono iscritti in due tabelle che vengono aggiornate ogni qualvolta si presenti la necessità di inserire una nuova sostanza o di variane la collocazione o di provvedere ad una eventuale cancellazione. In Tabella I sono comprese le sostanze, indipendentemente dalla distinzione tra stupefacenti e sostanze psicotrope, con potere tossicomaniogeno ed oggetto di abuso. In Tabella II sono inserite le sostanze che hanno attività farmacologica e pertanto sono usate in terapia (farmaci). La tabella II è suddivisa in cinque sezioni indicate con le lettere A, B, C, D ed E dove sono distribuiti i farmaci in relazione al decrescere del loro potenziale di abuso. Inoltre esiste un apposito elenco di farmaci con forte attività analgesica che godono di particolari facilitazioni prescrittive. L'elenco costituisce l'<b>Allegato III bis</b> al Testo unico degli stupefacenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Buprenorfina</i></li> <li>• <i>Codeina</i></li> <li>• <i>Diidrocodeina</i></li> <li>• <i>Fentanyl</i></li> <li>• <i>Idrocodone</i></li> <li>• <i>Idromorfone</i></li> <li>• <i>Metadone</i></li> <li>• <i>Morfina</i></li> <li>• <i>Ossicodone</i></li> <li>• <i>Ossimorfone</i></li> </ul> <p>Una stessa sostanza, ad esempio la morfina, può trovarsi sia nella Tabella I, sia nella Tabella II perché pur essendo un farmaco fondamentale per il trattamento del dolore di grado elevato è molto spesso oggetto di attenzione da parte dei tossicodipendenti.</p> <p><b>In modo sintetico</b> le tabelle Comprendono:</p> <p><b>Tabella I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oppiacei (morfina, eroina, metadone, ecc.)</li> <li>• cocaina</li> <li>• amfetamina e derivati amfetaminici (ecstasy e designer drugs)</li> <li>• allucinogeni (dietilammide dell'acido lisergico – LSD, mescalina, psilocibina, fenciclidina, ketamina, ecc.)</li> <li>• tetraidrocannabinoli - THC</li> <li>• cannabis indica</li> </ul> <p><b>Tabella II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• morfina ed oppiacei</li> <li>• barbiturici</li> </ul>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• benzodiazepine (diazepam, flunitrazepam, lorazepam, ecc.)</li> <li>• amfetamine anoressizzanti (amfepramone, benzamfetamina)</li> <li>• medicinali cannabinoidi</li> </ul> <p>Le tabelle sono aggiornate generalmente con Decreto ministeriale (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana) ogniqualvolta se ne presenta la necessità cioè quando una nuova sostanza diventa oggetto di abuso o qualche nuova droga viene immessa nel mercato clandestino o quando viene scoperto un nuovo farmaco ad azione stupefacente o psicotropa. L'aggiornamento, quindi non è periodico.</p>
--	--

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


## Allegato 1: Scheda di mappatura dei possibili reati.

In tale allegato viene esplicitato l'elenco dei possibili reati (quelli ritenuti verosimili in relazione alle attività aziendali svolte). Il generico reato è indicato con una X nell'apposita colonna. Maggiori dettagli sono riportati negli allegati 2, 3, 4.

Rif. Art. 231	Descrizione	Tipologia di reato ipotizzabile	Rischio possibile
<b>24</b> – 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. (reati del codice penale)	<b>316-bis.</b> Malversazione a danno dello Stato. <b>316-ter.</b> Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. <b>640.</b> Truffa ... a danno dello Stato o di un altro ente pubblico <b>640-bis.</b> Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche <b>640-ter.</b> Frode informatica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottenimento di un contributo statale e impiego dello stesso per fini diversi da quelli originari</li> <li>• Presentazione di documentazione falsi per ottenere sovvenzioni statali</li> <li>• Richiesta di rimborso di prestazioni non eseguite realmente</li> <li>• Falsa esecuzione di prestazioni</li> <li>• Invio o trasmissione di dati informatici falsi a Enti Pubblici</li> <li>• Falsificazione di documenti contabili</li> <li>• Redazione di documenti contabili artefatti</li> <li>• Evasione fiscale</li> </ul>	<b>X</b>
<b>24.bis</b> – Delitti informatici e trattamento illecito di dati. (reati del codice penale)	<b>615-ter.</b> Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico. <b>617-quater.</b> Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche. <b>617-quinquies.</b> Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche. <b>635-bis.</b> Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici. <b>635-ter.</b> Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità. <b>635-quater.</b> Danneggiamento di sistemi informatici o telematici. <b>635-quinquies.</b> Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità. <b>615-quater.</b> Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. <b>615-quinquies.</b> Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. <b>491-bis.</b> Documenti informatici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distruzione, perdita o modifica di dati informatici di interesse personale o pubblico (dati sulle prestazioni eseguite)</li> <li>• Trasmissione di file danneggiati o pericolosi e conseguente danneggiamento dei sistemi informatici privati o pubblici</li> <li>• Utilizzo di software "non controllati", per le comunicazioni e gli invii di file a istituzioni pubbliche, e tali da poter creare danni ai sistemi informatici pubblici</li> <li>• Comunicazione o diffusione a terzi di password o codici di accesso a sistemi informatici pubblici, rendendone possibile l'accesso</li> </ul>	<b>X</b>
<b>25</b> – Concussione e corruzione (reati del codice penale)	<b>318.</b> Corruzione per un atto d'ufficio. <b>321.</b> Pene per il corruttore ... le pene ... si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato <b>322.</b> Istigazione alla corruzione <b>319.</b> Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio. <b>319-ter.</b> Corruzione in atti giudiziari ... commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo <b>317.</b> Concussione. <b>319-bis.</b> Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio. Circostanze aggravanti ... conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti <b>320.</b> Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio. <b>322-bis.</b> Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elargizione o promessa di elargizione a funzionari pubblici di beni, denaro o altra utilità a loro non dovute per il compimento di un atto di ufficio da loro dovuto</li> <li>• Elargizione o promessa di elargizione a funzionari pubblici di beni, denaro o altra utilità a loro non dovute per il compimento di un atto di ufficio da loro dovuto o l'omissione o il ritardo nel compimento di un atto da loro dovuto</li> <li>• Reati di cui sopra commessi contro soggetti o organi della Comunità europea</li> <li>• Indurre i richiedenti il pubblico servizio a elargire somme di denaro o altri beni non dovuti, abusando della propria posizione nello svolgimento di un servizio di pubblica utilità</li> </ul>	<b>X</b>


	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

<b>25.bis</b> – Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (reati del codice penale)	<p>453. Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate.</p> <p>454. Alterazione di monete.</p> <p>460. Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo.</p> <p>461. Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata.</p> <p>455. Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate.</p> <p>457. Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede.</p> <p>464. Uso di valori di bollo contraffatti o alterati.</p> <p>459. Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rimessa in circolo di monete false, anche ottenute in buona fede</li> <li>• Riutilizzo di valori bollati già utilizzati</li> <li>• Uso di valori bollati contraffatti o alterati</li> </ul>	<b>X</b>
<b>25.ter</b> – Reati societari (reati del codice civile)	<p>2621. False comunicazioni sociali.</p> <p>2622. False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori.</p> <p>2623. Falso in prospetto.</p> <p>2624. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione.</p> <p>2625. Impedito controllo.</p> <p>2626. Indebita restituzione dei conferimenti.</p> <p>2627. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve.</p> <p>2629. Operazioni in pregiudizio dei creditori.</p> <p>2632. Formazione fittizia del capitale.</p> <p>2633. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.</p> <p>2628. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante.</p> <p>2636. Illecita influenza sull'assemblea.</p> <p>2637. Aggotaggio.</p> <p>2638. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.</p> <p>2629-bis. Omessa comunicazione del conflitto d'interessi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedi elenco reati. La descrizione di ogni reato è sufficientemente chiara per l'individuazione del comportamento a rischio. Principalmente si tratta di possibili reati commessi dall'amministratore verso i soci per varie ragioni.</li> </ul>	<b>X</b>
<b>25.quater</b> – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	<p>270. Associazioni sovversive.</p> <p>270-bis. Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico).</p> <p>270-ter. Assistenza agli associati.</p> <p>270-quater. Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale.</p> <p>270-quinques. Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale.</p> <p>270-sexies. Condotte con finalità di terrorismo.</p> <p>280. Attentato per finalità terroristiche o di eversione.</p> <p>289-bis. Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione.</p> <p>302. Istigazione a commettere uno dei delitti preveduti dai capi I e II.</p> <p>304 e 305. Cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione.</p> <p>306 e 307. Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanziamento o organizzazione o promozione di attività illecite con finalità di terrorismo</li> <li>• Partecipazione diretta di soggetti dell'Ente ad associazioni criminali</li> <li>• Fornitura di assistenza materiale agli associati a associazioni terroristiche</li> <li>• Cospirazione politica svolta da parte dell'Ente o di suoi soggetti</li> </ul>	
<b>25.quater.1</b> – Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (reati del codice penale)	<p>583-bis. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuazione diretta di mutilazione degli organi genitali femminili</li> <li>• Collaborazione con strutture terze che effettuano tale comportamento illecito, segnalandole e inducendo i clienti a utilizzare tali strutture</li> </ul>	
<b>25.quinques</b> – Delitti contro la personalità individuale (reati del codice penale)	<p>600. Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù.</p> <p>600-bis. Prostituzione minorile.</p> <p>600-ter. Pornografia minorile.</p> <p>600-quater. Detenzione di materiale pornografico con minori.</p> <p>600-quater.1. Pornografia virtuale con minori.</p> <p>601. Tratta di persone.</p> <p>602. Acquisto e alienazione di schiavi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esercitare su soggetti poteri pari a quelli del diritto di "proprietà" o mantenerli in uno stato di soggezione continuativa costringendola a prestazioni o lavorative o sessuali o che comunque ne comportino lo sfruttamento</li> <li>• Riprese video di soggetti minori presenti presso la struttura tali da essere considerate materiale pornografico</li> <li>• Detenzione di materiale pornografico</li> <li>• Manipolazione di materiale video o fotografico al fine di creare immagini pornografiche</li> <li>• Permettere l'ingresso nel territorio italiano di soggetti stranieri, anche tramite assunzione, per poi ridurli in schiavitù o immerterli nel mercato del lavoro nero</li> </ul>	<b>X</b>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

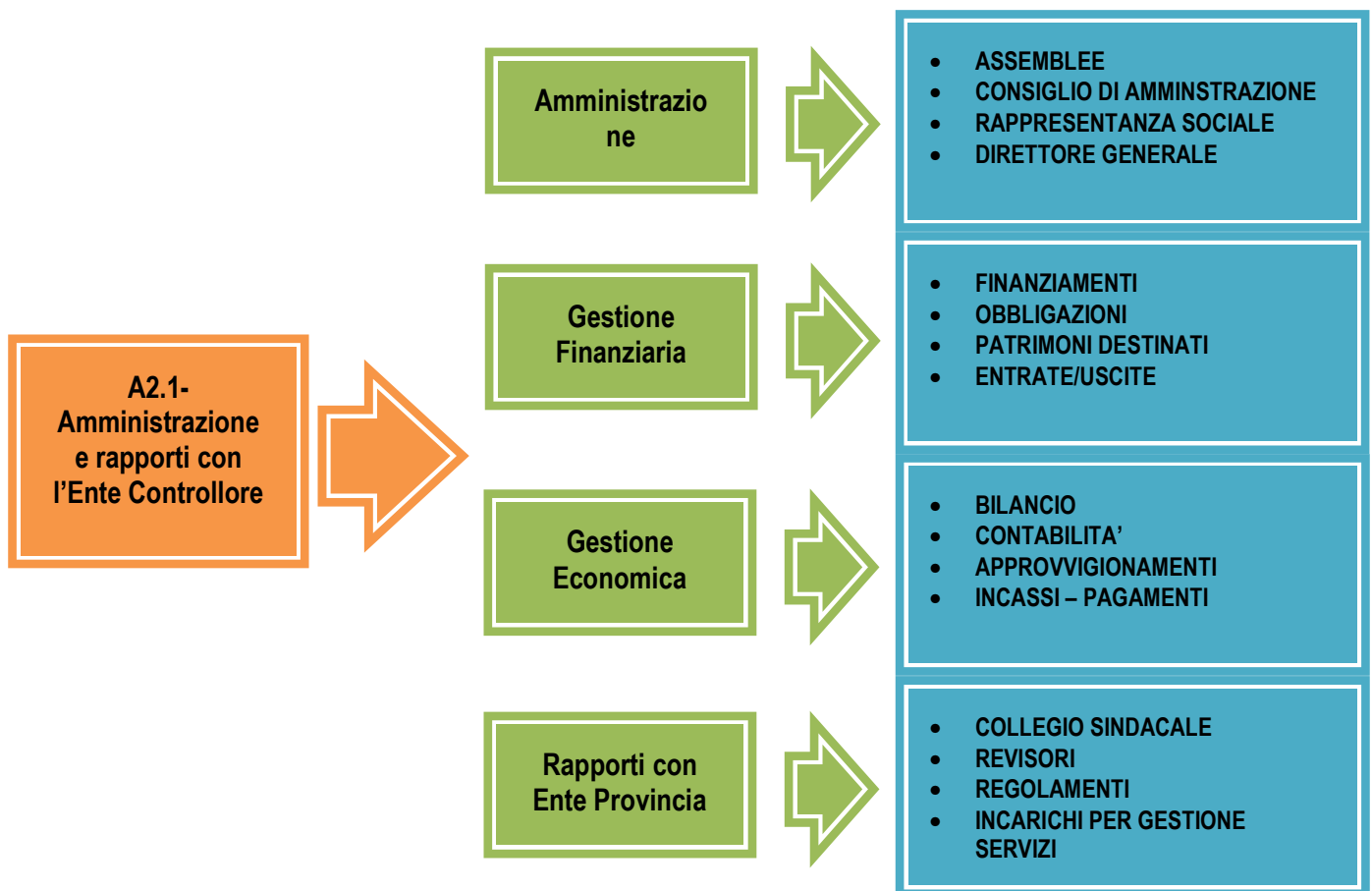
<b>25.sexies</b> – Abusi di mercato	Parte V titolo I-bis, capo II, testo unico di cui al d.lgs. 58/98 <b>184.</b> Abuso di informazioni privilegiate. <b>185.</b> Manipolazione del Mercato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Far lavorare nella propria struttura personale non regolarmente assunto o comunque non rispettando gli obblighi di legge</li> <li>• Operazioni false e fuorvianti</li> <li>• Operazioni che fissano i prezzi a livelli anomali o artificiali</li> <li>• Operazioni che utilizzano inganni o espedienti</li> <li>• Diffusione di informazioni false e fuorvianti</li> <li>• Abuso di informazioni privilegiate</li> </ul>	
<b>25.septies</b> – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (reati del codice penale)	<b>589.</b> Omicidio colposo. <b>590.</b> Lesioni personali colpose.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancato rispetto delle norme in materia di sicurezza del lavoro</li> <li>• Non rispetto degli obblighi previdenziali per il personale dipendente</li> <li>• Mancata valutazione dei rischi</li> <li>• Mancata vigilanza e sorveglianza in materia di sicurezza del lavoro</li> </ul>	<b>X</b>
<b>25.octies</b> – Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. (reati del codice penale)  Criminalità organizzata transnazionale (reati del codice penale e altri)  <b>Reati in materia ambientale</b> (D.Lgs. 152/2006)	<b>648.</b> Ricettazione. <b>648-bis.</b> Riciclaggio <b>648-ter.</b> Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita <b>416.</b> Associazione a delinquere. <b>416-bis.</b> Associazione di tipo mafioso anche straniera. <b>377-bis.</b> Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. <b>378.</b> Favoreggiamento personale. <b>Artt. 3, 4, 10 L. 146/06.</b> Definizione di reato transnazionale <b>Art. 291-quater.</b> Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri. <b>Art. 74 DPR 309/90.</b> Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope. <b>Art. 12 DLGS 286/98.</b> Disposizioni contro le immigrazioni clandestine. <b>Art. 192. D.Lgs. 152-06</b> Mancato rispetto del divieto di abbandono. <b>Art. 255. D.Lgs. 152-06</b> Abbandono di rifiuti. <b>Art. 256. D.Lgs. 152-06</b> Attività di gestione di rifiuti non autorizzata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto, ricezione o occultamento di beni di provenienza illecita</li> <li>• Utilizzo di fondi o beni di provenienza illecita</li> <li>• Sostituzione o trasferimento di beni di provenienza illecita</li> <li>• Associazionismo a delinquere, anche di stampo mafioso, da parte di componenti dell'Ente</li> <li>• Aiuto di soggetti autori di fatti criminosi a eludere le investigazioni o a sottrarsi alle ricerche da parte dell'Autorità</li> <li>• Induzione a non rendere dichiarazioni o a renderle false per ostacolare l'autorità giudiziaria</li> <li>• Traffico illecito di sostanze stupefacenti detenute per finalità connesse all'attività</li> <li>• Dispersione nell'ambiente di rifiuti pericolosi e inquinamento ambientale</li> </ul>	<b>X</b>




	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

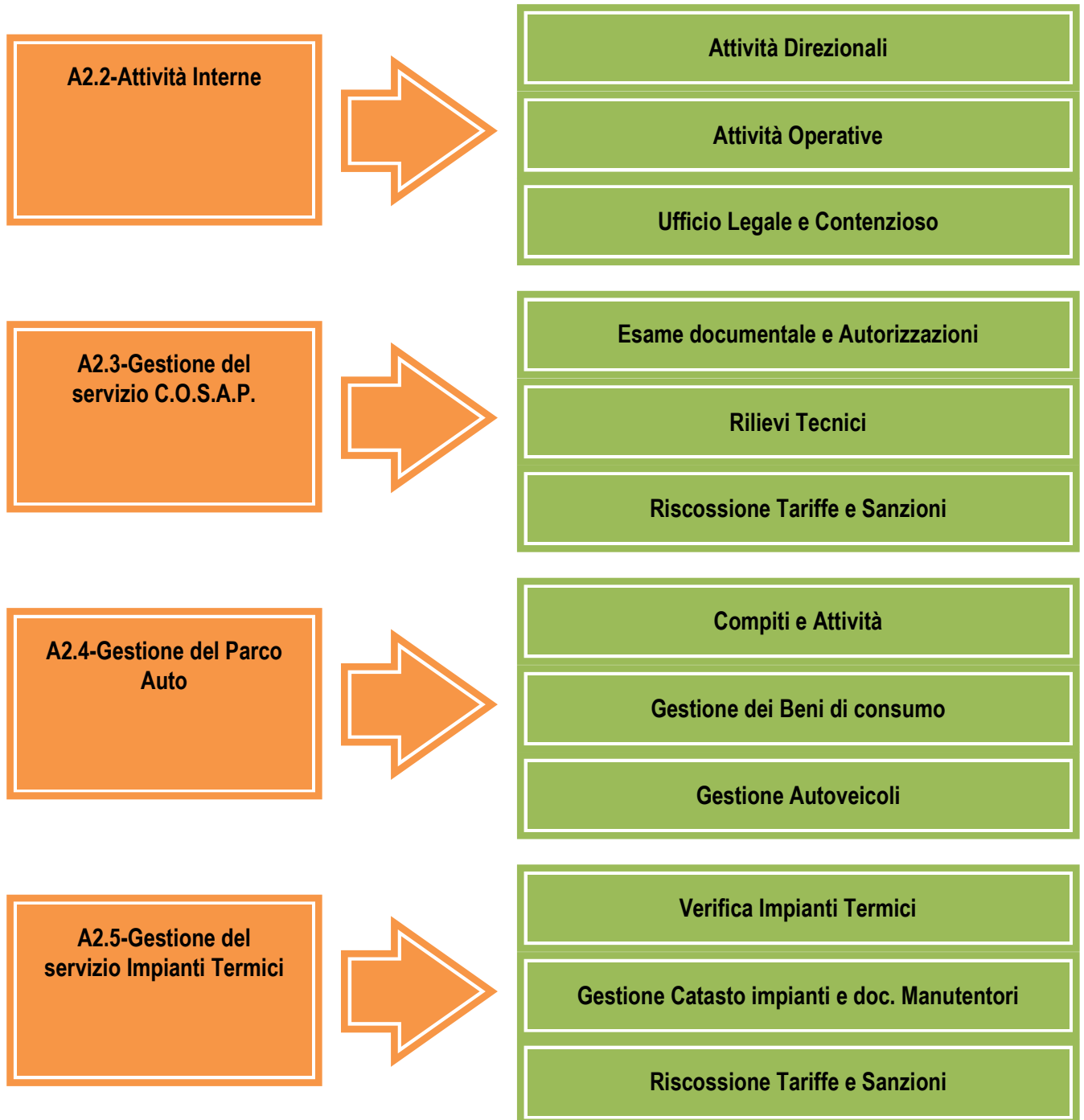
## Allegato 2: Attività svolte e Mappa dei poteri


La **SVI.PRO.RE. S.p.A.** è una Società per Azioni con un unico socio (**in house**) sotto la denominazione "**Iniziativa Per La Promozione Dello Sviluppo Economico Della Provincia Di Reggio Calabria - società per azioni**" con sigla "SVI.PRO.RE. S.p.A.". La Società ha lo scopo di promuovere la crescita del tessuto produttivo nel territorio della provincia di Reggio Calabria, la gestione di servizi esternalizzati e pubblici di competenza della Provincia e l'incremento occupazionale nell'ambito dello stesso territorio. In particolare la Società ha per oggetto varie attività che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 della legge 4 agosto 2006 n.248 dovranno essere svolte esclusivamente per la Provincia di Reggio Calabria la quale eserciterà sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e cioè equivalente a quello di esercizio diretto dell'attività da parte dell'Ente. Le attività svolte dall'Ente sono dunque:

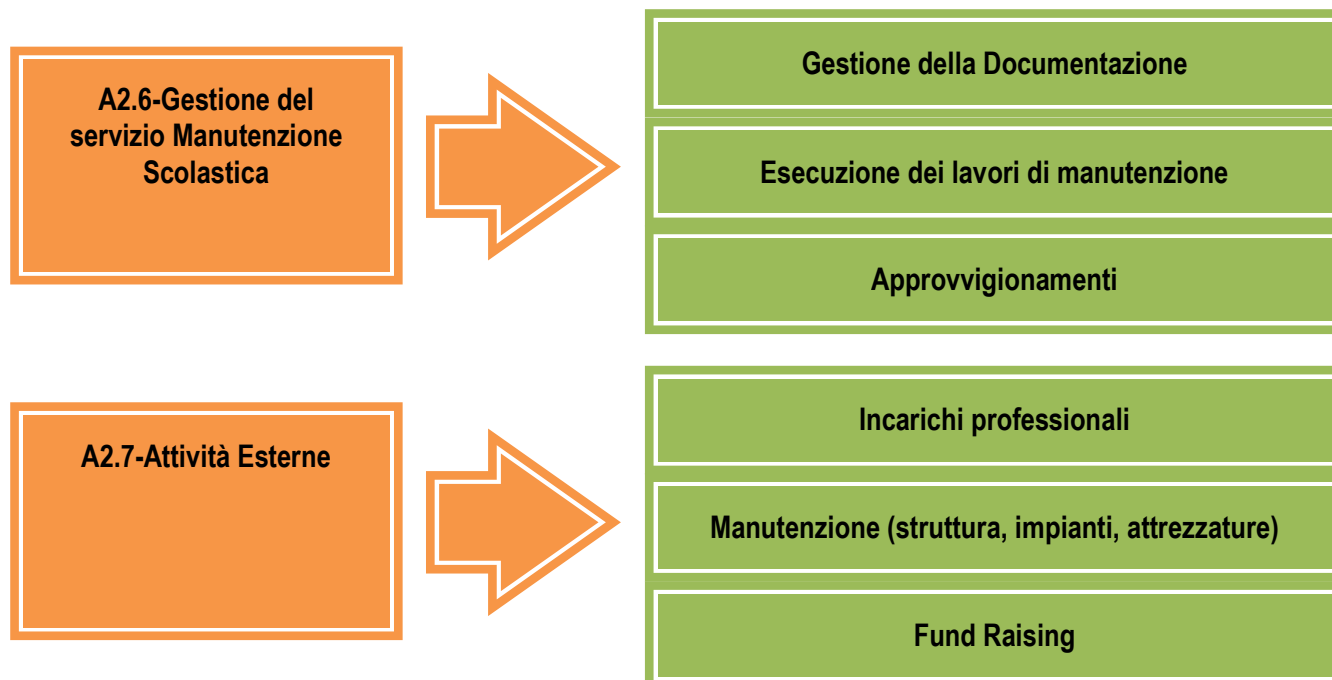




	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009



	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009



## A2.1 AMMINISTRAZIONE E RAPPORTI CON L'ENTE CONTROLLORE

*(Amministrazione, Gestione Finanziaria, Gestione Economica, Rapporti con l'Ente Provincia)*

### A2.1.1 AMMINISTRAZIONE.


- **Assemblee**
- **Consiglio di Amministrazione**
- **Rappresentanza Sociale**
- **Direttore Generale**

#### Assemblee

L'Assemblea è l'organo sovrano della Società. Essa è ordinaria e straordinaria ai sensi di legge, e può essere convocata anche fuori della sede sociale, purché nella provincia di Reggio Calabria. L'assemblea ordinaria è convocata almeno una volta all'anno, entro il termine di centoventi giorni dalla chiusura del bilancio. Quando lo richiedono particolari esigenze relative alla struttura e all'oggetto della società e nel caso in cui la società fosse tenuta alla redazione del bilancio consolidato, l'assemblea ordinaria, secondo il disposto dell'ultimo comma dell'articolo 2364 del Codice Civile, potrà essere convocata entro centottanta giorni e, in questi casi, gli amministratori segnalano nella relazione prevista dall'art. 2428 del codice civile le ragioni della dilazione.

Sono riservate alla competenza dell'assemblea ordinaria, oltre le deliberazioni previste dalla legge e dallo statuto, anche le seguenti:

- a) l'approvazione del bilancio preventivo, se dovuto, e consuntivo annuali;
- b) la nomina, quando previsto, del soggetto al quale è demandato il controllo contabile;
- c) la determinazione di compensi in favore dei sindaci;
- d) le deliberazioni sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci;

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

- e) la determinazione dei compensi spettanti al Presidente ed ai membri del Consiglio di Amministrazione nei limiti della misura massima prevista dal comma 725 dell'art.1 della Legge Finanziaria 2007;
- f) l'autorizzazione dell'adozione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del programma annuale e triennale delle attività sociali;
- g) l'autorizzazione dell'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione del budget annuale delle spese;
- h) la determinazione, oltre al compenso previsto alla lettera e) del presente elenco, dell'importo complessivo per la remunerazione degli amministratori investiti eventualmente di particolari incarichi fermo restando il limite previsto dall'art 1, comma 725 della Legge Finanziaria 2007.

Sono di competenza dell'assemblea straordinaria tutte le materie ad essa espressamente attribuite dalla legge. L'assemblea è convocata dal Presidente dell'Organo amministrativo. La sua convocazione può essere effettuata, altresì, su richiesta del socio unico ovvero dei 2/3 del Consiglio di Amministrazione. In caso di impossibilità di tutti gli amministratori o di loro inattività, l'assemblea può essere convocata dal collegio sindacale, oppure con provvedimento del Tribunale su richiesta del socio unico.

Anche in mancanza di formale convocazione, l'assemblea si reputa formalmente costituita quando è rappresentato l'intero capitale sociale e ad essa partecipa la maggioranza dei componenti degli organi amministrativo e di controllo. In tale ipotesi ciascuno dei partecipanti può opporsi alla discussione degli argomenti sui quali non si ritenga sufficientemente informato. L'assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in caso di sua assenza o impedimento, dal membro più anziano per età del Consiglio stesso.

L'assemblea si svolge secondo le modalità esplicitate nello statuto e comunque con modalità tali che tutti coloro che hanno diritto di parteciparvi possano rendersi conto in tempo reale degli eventi, formare liberamente il proprio convincimento ed esprimere liberamente e tempestivamente il proprio voto.

Le deliberazioni dell'assemblea sono constatate da processo verbale firmato dal Presidente, dal Segretario (o dal Notaio) ed eventualmente dagli scrutatori. Il verbale è redatto senza ritardo, nei tempi necessari per la tempestiva esecuzione degli obblighi di deposito e pubblicazione. Il verbale dell'Assemblea, anche se redatto per atto pubblico, è trascritto, senza indugio, nel libro delle decisioni dei soci.

### **Consiglio di Amministrazione**


La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri. Il socio unico, nella persona del Presidente della Provincia di Reggio Calabria, nomina un componente del Consiglio di Amministrazione che assume la carica di Presidente del Consiglio di Amministrazione nonché di Amministratore unico, mentre gli altri due membri sono nominati dal Consiglio provinciale di Reggio Calabria, uno per la maggioranza ed uno per la minoranza, a maggioranza semplice e con votazione separata.

I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica tre esercizi e sono rieleggibili. Essi scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. Nelle more della costituzione del Consiglio di Amministrazione la Società viene amministrata dall'Amministratore Unico già in carica.

Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione ogniqualvolta questi ne ravvisi la necessità o quando ne sia fatta domanda scritta da almeno un consigliere, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori, e provvede a che vengano fornite ai consiglieri adeguate informazioni sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

L'organo amministrativo ha, tra le altre, la facoltà di acquistare, vendere e permutare immobili, transigere e compromettere in arbitri, anche amichevoli compositori, nei casi non vietati dalla legge. Il Consiglio di Amministrazione può delegare, nei limiti di cui all'art. 2381 del codice civile, parte delle proprie attribuzioni ad uno o più dei suoi componenti, determinandone i poteri e la relativa remunerazione. Al Consiglio di Amministrazione spetta, comunque, il potere di controllo e la facoltà di avocare a sé le operazioni rientranti nella delega, oltre che il potere di revoca delle deleghe stesse.

Gli organi delegati sono tenuti a riferire al Consiglio di Amministrazione ed all'organo di controllo gestionale con cadenza semestrale. Il Consiglio di Amministrazione può anche nominare e revocare direttori generali, direttori tecnici ed amministrativi,

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

fissandone poteri e compensi. Il Consiglio di amministrazione può nominare, dietro proposta al socio unico che, a sua volta, proporrà la ratifica al Consiglio provinciale, un Direttore di Internal Auditing, al fine di un miglioramento della qualità e dell'eticità del procedimento amministrativo, gestionale ed industriale, per il conseguimento degli obiettivi, nei termini e con la modalità previste dalla normativa vigente in materia.

### **Rappresentanza Sociale**

La rappresentanza della società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, in caso di sua assenza o impedimento, al vice presidente se nominato, o al consigliere più anziano per età se munito di delega dal Consiglio.

Gli amministratori cui spetta la rappresentanza possono nominare e revocare institori e procuratori per determinati atti o categorie di atti, nonché promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni grado di giurisdizione ed anche per i giudizi di revocazione e cassazione, e nominare all'uopo avvocati, procuratori alle liti e periti.

Per le controversie giudiziarie, il Consiglio di Amministrazione, se lo ritiene opportuno, può affidare mandato legale anche agli avvocati della Provincia i quali opereranno in ragione del loro ufficio.

### **Direttore Generale**

L'organo amministrativo, così come previsto dallo statuto, ha nominato un Direttore Generale, come organo fiduciario che decade con la decadenza del Consiglio di Amministrazione e può essere in qualsiasi momento revocato per giusta causa, che deve avere gli stessi requisiti previsti dalla legge n.267/2000 per la nomina dei Direttori Generali. **Il direttore generale da attuazione alle decisioni dell'organo amministrativo.**

Qualora il Consiglio di Amministrazione dovesse ritenere che l'attività svolta dal direttore generale non sia congrua e funzionale rispetto agli obiettivi della Società, su proposta del Presidente, e previo preavviso di due mesi, potrà procedere alla risoluzione del contratto

## **A2.1.2 GESTIONE FINANZIARIA.**

- **Finanziamenti**
- **Obbligazioni**
- **Patrimoni Destinati**
- **Entrate/Uscite**

### **Finanziamenti**

È previsto che l'attività della società potrà essere finanziata, oltre che dal capitale sociale, anche dall'acquisizione dal socio unico di finanziamenti, con o senza obbligo di rimborso, nel rispetto della normativa, anche fiscale, vigente e con i proventi e gli introiti derivanti dalle attività conferite. Nei limiti dettati dalla vigente normativa anche dall'acquisizione di finanziamenti straordinari.


La necessità di reperire finanziamenti aggiuntivi per creare beni pubblici sul territorio di competenza è diventata una necessità per tutti gli Enti pubblici.

Questa responsabilità si riversa in maniera più forte sulle Società Partecipate in House e specificatamente per la società SVI.PRO.RE. Spa, che, non potendo pesare interamente sul bilancio dell'ente, deve necessariamente trovare significativi finanziamenti aggiuntivi.

In questo senso sono state individuate tre linee direttrici:

- a) I finanziamenti regionali sui Programmi Operativi
- b) I finanziamenti nazionali sui PON ed europei sul VII Programma Quadro
- c) I finanziamenti che derivano dai Bandi delle Fondazioni Bancarie

In particolare, con riferimento al punto a) i bandi della Regione Calabria –Assessorato al Lavoro – relativi al Piano del Lavoro 2009 che prevedono contributi per coloro, come la SVI.PRO.RE. Spa, che hanno stabilizzato i lavoratori LSU/LPU e che prevedono risorse per la formazione aziendale.

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

Sempre sul punto a) anche i bandi del Dipartimento Istruzione e Ricerca Scientifica sulle filiere produttive. Ed in tal senso inserire la SVI.PRO.RE. S.P.A.. all'interno del protocollo d'Intesa fra la Regione Calabria e la controllata dall'Ape che dovrebbe realizzare nell'Area di Saline Ioniche un Polo delle energie rinnovabili.

Con riferimento, poi, al punto b) sia i PON sicurezza sia i PON Ricerca Scientifica. Per il VII Programma Quadro è previsto che si creino o costruiscano delle reti di rapporti attraverso cui accedere a queste opportunità di finanziamenti come partner territoriali di progetti più ampi.

Con riferimento, infine, al punto c) si ha che le maggiori Fondazioni bancarie distribuiscono fondi per la realizzazione di attività meritorie in diversi ambiti per i quali è opportuno partecipare con progetti specifici. Si tiene presente dunque il calendario con cui vengono normalmente emanati i bandi da alcune di queste Fondazioni.

#### **Obbligazioni**

La società può emettere prestiti obbligazionari convertibili e non convertibili. L'emissione è deliberata dall'organo amministrativo, con l'osservanza dei limiti previsti dall'art.2412 del codice civile e risulta da verbale redatto da un notaio e depositato ed iscritto a norma dell'art. 2436 del codice civile.

#### **Patrimoni destinati**

La società può costituire patrimoni destinati ad uno specifico affare ai sensi degli articoli 2447 bis e seguenti del codice civile. La deliberazione costitutiva del patrimonio destinato è adottata dall'organo amministrativo a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

#### **Entrate/Uscite**

Le risorse economiche in entrata sono date da:

- Tributi pagati dai contribuenti per il servizio COSAP
- Contributi in conto capitale e conto esercizio da parte della Provincia di Reggio Calabria
- Contributi in conto esercizio da parte della Regione Calabria per la stabilizzazione degli LSU (per una durata di 5 anni)

Le risorse impiegate dalla struttura sono:

- Stipendi del personale (circa il 90% della spesa complessiva)
- Parco auto
- Materiale di consumo
- Approvvigionamento di beni/servizi necessari

### **A2.1.3 GESTIONE ECONOMICA.**


- **Bilancio**
- **Contabilità**
- **Approvvigionamenti**
- **Incassi – Pagamenti**

#### **Bilancio**

L'attività è quella di elaborazione del bilancio come prassi per ogni società. A tal proposito va precisato che gli esercizi sociali hanno inizio il 1 gennaio e si chiudono il trentuno dicembre di ogni anno. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla redazione del bilancio, compresi lo stato patrimoniale, il conto economico e la nota integrativa, nei modi di legge.

Si fa presente inoltre che gli utili netti risultanti dal bilancio, dedotto il cinque per cento (5%) da destinare a riserva legale fino a che questa non abbia raggiunto il quinto del capitale sociale, è stato previsto che verranno destinati per intero a riserva straordinaria salvo che il socio unico, sentito il Consiglio Provinciale, non deciderà diversamente e nel qual caso determinerà la percentuale da riconoscere alla società a titolo di premio di produttività.

#### **Contabilità**

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

Le attività svolte in dettaglio sono:

- Raccolta delle fatture relative agli acquisti e approvvigionamenti, delle utenze, ecc.
- Raccolta delle ricevute di pagamento delle eventuali locazioni, di tasse o imposte, ecc.
- Compilazione dei registri relativi al personale dipendente e/o collaborazioni esterne (registri presenze)
- Pagamenti tramite movimenti bancari, assegni, o contanti degli approvvigionamenti e/o servizi o prestazioni professionali o di mano d'opera richiesti
- Compilazione dei documenti contabili aziendali interni (emissione fatture e ricevute fiscali, prima nota)
- Predisposizione e accettazione di contratti di fornitura di servizi (es. per richiesta di consulenze, ecc.)
- Compilazione del registro presenze
- Effettuazione dei versamenti delle imposte previste nei tempi indicati (a livello nazionale o regionale).

L'attività importante è di compilazione della Prima Nota, che è il documento che viene redatto per evidenziare i movimenti finanziari. La compila l'ufficio contabilità per poi caricarla in contabilità. La prima nota è considerato un registro importante per l'attività: su di esso si può trovare una traccia di ogni fatto esterno di gestione.

#### **Approvvigionamenti.**

Gli approvvigionamenti di cui la struttura necessita sono:

- Prodotti in genere di cancelleria (carta, toner, penne, CD, ecc.).
- Prodotti per la pulizia e la sanificazione degli ambienti di lavoro.
- Attrezzature di lavoro, personal computer, attrezzature informatiche.
- Arredo.
- Supporti per l'informazione (testi, normative, riviste scientifiche, quotidiani, ecc.).
- Aggiornamento formativo del personale.
- Materiali per in magazzino, da supporto ai servizi esterni.
- Software per la contabilità e gestione del personale.
- Carburante per il parco auto.
- Abbigliamento specifico per il personale destinato a servizi esterni.
- Strumenti di misura per attività esterne.

Per gli approvvigionamenti, salvo il caso di unico fornitore nazionale, la Direzione aziendale effettua una preventiva selezione del fornitore tramite apposita richiesta documentale di requisiti (ad esempio tipologia di prodotto, tempi di fornitura, costo del prodotto, modalità di pagamento, garanzie sull'assistenza in caso di problemi, sistema di gestione della qualità certificato, ecc.) e procede a trattativa privata confrontando almeno altri 3 o 4 preventivi.


Le richieste di fornitura vengono materialmente gestite dal personale dell'ufficio acquisti. L'ordine nasce per esigenze di varie funzioni aziendali, che necessitano dei prodotti di cui approvvigionarsi. I prodotti acquistati possono essere conservati in magazzino (in relazione alla funzione/destinazione d'uso) o in altri locali.

Non esiste una indicazione specifica della quantità minima raggiunta la quale è necessario effettuare l'ordine di fornitura. Alla ricezione delle merce viene effettuata dalla funzione preposta un controllo in accettazione, diversificato in base al prodotto richiesto (data scadenza, n. colli, ecc.).

#### **Incassi /Pagamenti**

Gli incassi (tasse versate dai contribuenti) avvengono non per contanti ma con versamento tramite bollettino postale o bonifico bancario su conti della società destinati allo scopo.

I pagamenti sono prevalentemente effettuati tramite metodiche che consentono la massima rintracciabilità (bonifico bancario, assegno bancario non trasferibile, RID, bollettino postale). Sono anche utilizzate delle carte di prelievo (bancomat) con dei limiti assegnati, per il prelievo di contanti per le spese ordinarie all'occorrenza. Le spese comunque sono sempre rendicontate in prima nota e sono effettuate solo se ne è prevista una specifica autorizzazione.

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

#### A2.1.4 RAPPORTI CON L'ENTE PROVINCIA.

- **Collegio Sindacale**
- **Revisori**
- **Regolamenti, Comunicazioni, Atti**
- **Incarichi per gestione di servizi**

##### Collegio sindacale

Il collegio sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento. Il collegio sindacale esercita altresì il controllo contabile (salvo il caso di bilancio consolidato). A tal fine i suoi componenti, ai sensi dell'ultimo periodo del terzo comma dell'art. 2409 bis del codice civile, sono tutti revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

Il Collegio Sindacale è formato da tre componenti ed è nominato, con il meccanismo del voto limitato, dal Consiglio provinciale che provvede, attraverso le medesime modalità, a nominare anche due sindaci supplenti. I sindaci durano in carica per un triennio e sono rieleggibili; essi scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. Il collegio sindacale si riunisce almeno ogni novanta giorni su iniziativa del Presidente o della maggioranza dei suoi componenti.

##### Revisori

Nel caso in cui la società fosse tenuta alla redazione del bilancio consolidato, il controllo contabile viene esercitato da un revisore contabile, iscritto nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia, nominato dal Consiglio Provinciale. Il revisore cessa dal proprio ufficio con l'approvazione del bilancio dell'ultimo esercizio sociale della sua carica, ed è rieleggibile.

Il revisore, anche mediante scambi di informazioni col collegio sindacale:

- a) verifica nel corso dell'esercizio sociale, con periodicità almeno trimestrale, la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;
- b) esprime, con apposita relazione, il proprio giudizio sul bilancio consolidato;
- c) verifica se il bilancio consolidato corrisponda alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e se è conforme alle norme che lo disciplinano.

L'attività di controllo contabile è annotata in un apposito libro conservato presso la sede sociale.

##### Regolamenti, Comunicazioni, Atti


Ai fini del controllo della società da parte del socio unico, l'organo amministrativo inoltra alla Provincia il piano industriale ed il piano-programma per ogni attività affidata con i singoli contratti di servizio ed ogni altro documento programmatico per le eventuali valutazioni, sotto il profilo della efficacia, efficienza ed economicità della gestione e dello stato di attuazione degli obiettivi fissati dagli atti di programmazione approvati della società. La gestione, in ogni caso, è approntata al principio del pareggio di bilancio.

L'organo amministrativo ed il collegio sindacale mantengono costante attenzione alle osservazioni formulate dal socio unico in relazione al bilancio ed alla attuazione degli atti di programmazione, disponendo variazioni e correttivi che dovessero rendersi necessari al fine di garantire al socio unico l'effettiva capacità di controllo dei servizi resi.

L'organo amministrativo inoltra all'ente proprietario, almeno una volta all'anno, una relazione avente ad oggetto i servizi svolti e l'andamento dell'attività economica, con costante possibilità per l'unico socio di richieste di informazioni in ordine alla gestione dei servizi.

L'organo amministrativo rispetta l'ordine di svolgimento dei servizi pubblici, affidati singolarmente o per gruppi omogenei, esclusivamente sulla base del contratto di servizio il cui contenuto è stato previamente approvato dal socio unico.



	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

L'organo amministrativo ed il collegio sindacale offrono la massima collaborazione, anche mediante comunicazione dei dati richiesti, al fine di consentire al socio unico di potere esercitare il controllo sui servizi affidati alla società.

L'organo amministrativo sottopone gli atti di maggiore rilievo, relativi alla gestione della società e dei servizi affidati, alla preventiva autorizzazione dell'assemblea dei soci.

### **Incarichi per gestione di servizi**

La Società potrà svolgere, mediante contratto di servizio, le seguenti attività:

1. predisporre, a livello territoriale e settoriale, programmi di sviluppo che consentano opportunità di creazione o ampliamento di imprese;
2. programmare, realizzare e gestire iniziative per la formazione professionale dei lavoratori, dei quadri direttivi ed intermedi e dei giovani;
3. gestire il servizio di rilevazione, accertamento, liquidazione, riscossione, anche coattiva, e contenzioso dei canoni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche su beni di proprietà della Provincia e delle altre entrate patrimoniali di competenza della Provincia;
4. programmare, realizzare e gestire interventi nei settori della difesa del suolo, della tutela e valorizzazione dell'ambiente e dei beni culturali, delle infrastrutture e dei trasporti. In questi ambiti la società può svolgere studi e ricerche e fornire servizi anche con riferimento al controllo della qualità, alla progettazione, alla programmazione ed alla pianificazione con particolare riguardo alla predisposizione delle linee guida del piano di coordinamento provinciale da inviare al Consiglio provinciale per la successiva approvazione;
5. fornire servizi tecnici, di consulenza e progettazione, collaudo e direzione lavori ivi compresi i servizi di ingegneria nonché servizi riconducibili alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e alla normativa sulla valutazione di impatto ambientale e sui controlli sulla qualità dell'ambiente e sulle fonti di inquinamento, ivi compresi i servizi di monitoraggio ambientale;
6. fornire servizi di controllo su apparecchi e sistemi di produzione di energia ai fini del perseguimento della sicurezza e della salvaguardia ambientale nonché il controllo e la salvaguardia sulle acque pubbliche;
7. realizzare e gestire sistemi di telecomunicazione, radiolocalizzazione e telerilevamento;
8. gestire da un punto di vista tecnico, economico e produttivo reti di impianti di proprietà della Provincia di Reggio Calabria;
9. fornire servizi di rilevazione, gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare della Provincia di Reggio Calabria;
10. fornire servizi di gestione e manutenzione delle reti viarie e delle infrastrutture ricomprese nel territorio provinciale;
11. fornire servizi di gestione dei servizi pubblici di competenza della Provincia di Reggio Calabria nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa vigente in materia;
12. realizzare e fornire servizi di gestione di aree attrezzate per l'insediamento di attività economiche-produttive;
13. eseguire, nel rispetto della normativa in tema di attività riservata a iscritti a Collegi, Ordini o Albi professionali, direttamente e/o indirettamente ogni altra operazione attinente o connessa all'oggetto sociale compreso lo studio, la progettazione, l'esecuzione e la realizzazione di impianti specialistici dietro affidamento del socio unico.

## **A.2.2 ATTIVITÀ INTERNE**

*(Attività Direzionali, Attività Operative, Ufficio Legale e Contenzioso)*


### **A.2.2.1 ATTIVITÀ DIREZIONALI**

Sono quelle svolte da:

- Amministratore Unico
- Direttore
- Responsabile Personale e Affari Generali

Le attività svolte sono di coordinamento dei livelli subordinati, supervisione del loro operato, autorizzazioni a effettuare attività specifiche. Inoltre è prevista per questa fascia la possibilità di "deleghe" a attività o compiti particolari da parte del Consiglio di Amministrazione. Le responsabilità sono legate all'intera attività dell'Ente.



	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

#### **A.2.2.2 ATTIVITÀ SUBORDINATE E OPERATIVE**

Le attività subordinate sono quelle svolte da:

- Responsabili di settore (contabilità, paghe e stipendi, riscossione passi carrabili, riscossione impianti termici)
- Segreteria
- Staff supporto
- Responsabili Uffici Protocollo e Acquisti

Le attività svolte sono sia di tipo operativo che di supervisione dei livelli subordinati se presenti. Le responsabilità sono tuttavia limitate al proprio ambito operativo.

Le attività operative sono quelle svolte da:

- Addetti al Centralino
- Addetti al Protocollo
- Addetti al Magazzino
- Capisquadra, Autisti, Operai
- Tecnici e esperti Informatici
- Contenzioso
- Pulizie

Le attività svolte sono esclusivamente di tipo operativo e pertanto implicano, in relazione ai compiti affidati, responsabilità solo sulla buona esecuzione degli stessi.

#### **A.2.2.3 UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO**

L'Ufficio Legale e Contenzioso ha i seguenti compiti:


- Rappresentanza, patrocinio e difesa in giudizio dell'Ente nel contenzioso civile, penale, amministrativo, contabile e tributario, e nei giudizi arbitrali, ai fini della tutela giudiziale ed extragiudiziale dell'Ente;
- Assistenza nei procedimenti giudiziari, predisposizione di ricorsi e attivazione di azioni giudiziarie, di interventi principali ed adesivi, dinanzi agli organi di giustizia amministrativa e dinanzi al giudice ordinario in difesa degli interessi dell'Ente;
- Assistenza e supporto diretto ai Dirigenti ai fini della valutazione circa la resistenza in giudizio dell'Ente;
- Raccordo tra il difensore individuato e la direzione generale interessata al fine del miglior esito della causa;
- Esecuzione forzata e recupero dei crediti dell'Ente;
- Pareri in ordine alla instaurazione di liti attive o passive, sui provvedimenti che riguardano reclami o questioni mosse in via amministrativa che possono costituire oggetto di controversie e sugli atti di transazione o rinuncia;
- Pareri legali, interpretazioni e applicazioni di leggi richiesti dai Dipartimenti interni;
- Predisposizione delle liquidazioni delle spese legali e peritali;
- Elaborazione di proposte risolutive sul piano legislativo e amministrativo.

### **A.2.3 GESTIONE DEL SERVIZIO C.O.S.A.P. (ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE)**

La Provincia di Reggio Calabria, ai sensi dell'art. 52, comma 5, lett. b), sub 1) del D.Lgs. n. 446/97 e degli artt. 113 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e 13 della Legge 4.08.2006 n. 248, ha affidato, con convenzione Rep. n.17838 dell'11.03.2009, alla Svi.Pro.Re. Spa, società in house, la gestione del servizio di accertamento e riscossione del Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (**C.O.S.A.P.**).

L'Ente gestisce per conto della Provincia dunque le seguenti attività:

- verifica in loco degli abusivismi

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

- notifica alle ditte interessate delle condizioni e prescrizioni per la regolarizzazione tecnico-amministrativa (se possibile) dell'opera, ovvero della sua rimozione e ripristino dello stato dei luoghi
- accertamento in loco dell'avvenuto adempimento
- richiesta della regolarizzazione amministrativa (pagamento del canone)
- rilascio della concessione
- aggiornamento dell'archivio informatico

#### **A.2.3.1 ESAME DOCUMENTALE, AUTORIZZAZIONI, ARCHIVIO INFORMATICO**

Chiunque intenda ottenere licenze, concessioni ed autorizzazioni sulle strade e pertinenze provinciali presenta alla Provincia apposita istanza. Queste sono relative a:

- passi carrabili
- attraversamenti stradali
- cartellonistica pubblicitaria

Presentata l'istanza il Funzionario dell'Ente preposto la esamina nel dettaglio e decide (se vi sono i presupposti) di autorizzare la concessione richiesta e ammettere al pagamento della tassa prestabilita il richiedente.

Quindi all'atto dell'avvenuto pagamento della tassa, viene rilasciata la concessione.

Un addetto preposto a tale attività si preoccupa invece di curare l'aggiornamento dell'archivio informatizzato dei richiedenti la concessione.

In caso di esito negativo (se dunque la concessione non può essere rilasciata) viene imposto alla ditta di procedere alla rimozione del manufatto abusivo.

L'Ente ha l'obbligo di fornire agli utenti tutte le informazioni necessarie e comunque relative agli attivi di interesse degli stessi.

#### **A.2.3.2 RILIEVI TECNICI**

Successivamente alla richiesta del cittadino di ottenimento della concessione è effettuato da parte del personale tecnico della SVI.PRO.RE. S.p.A. un sopralluogo per le misurazioni e le verifiche. Il sopralluogo comunque può essere effettuato anche d'ufficio e prima di una eventuale richiesta di concessione, in quanto l'Ente ha anche il compito di monitoraggio del territorio al fine di rilevare abusi.

Il personale (normalmente un gruppo di 2-3 addetti con funzioni diverse: caposquadra, autista, operaio) si reca presso il luogo in questione ed effettua i rilievi metrici, fotografici se necessario, compilando apposite schede preposte per la raccolta dei dati.

#### **A.2.3.3 INCASSI – PAGAMENTI**

Il titolare della Concessione, o il titolare di un'occupazione senza autorizzazione o abusiva è soggetto al pagamento del canone annuale (COSAP). Tali occupazioni si intendono occupazioni di qualsiasi natura, effettuate nelle strade, nei corsi, nelle piazze e, comunque, sui beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile all'Ente Provincia (si veda le Strade Provinciali).

Sono parimenti soggette al pagamento del canone le occupazioni di spazi sovrastanti il suolo pubblico con esclusione di balconi, verande e simili, nonché le occupazioni sottostanti il suolo medesimo comprese quelle poste in essere con condutture ed impianti di servizi pubblici gestiti in regime di concessione amministrativa.


L'importo del canone è stabilito da apposito regolamento emesso dalla Provincia.

## **A.2.4 GESTIONE DEL PARCO AUTO**

#### **A.2.4.1 COMPITI E ATTIVITÀ**

La SVI.PRO.RE. S.P.A. detiene un parco autovetture. Le auto sono non di proprietà ma noleggate con la formula del noleggio a lungo termine. La gestione del parco auto prevede le seguenti attività:

- Uso dell'autovettura

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

- Manutenzione
- Gestione delle pratiche amministrative

I compiti assegnati al **Direttore Generale** o al Responsabile del Personale sono:

- Istruzione degli atti di natura amministrativa e contabile in materia di assicurazione, tassa di possesso, denuncia di sinistri, sentito, ove necessario, l'ufficio legale;
- Predisposizione del piano per gli acquisti e delle permuta degli automezzi, degli acquisti dei pezzi di ricambio, carburante, accessori e quanto necessario per la manutenzione e la perfetta efficienza dei mezzi;
- Provvedere alle forniture nel rispetto della legge e regolamenti vigenti;
- Elaborazione dell'organizzazione del servizio interno ed esterno del personale addetto alla guida dei mezzi;
- Assicurare la perfetta efficienza degli automezzi ed il rifornimento di carburante e lubrificante;
- Sorvegliare che siano effettuate le relative annotazioni sui fogli di marcia e sul registro di carico e scarico al fine di verificare i consumi sulla base delle tabelle di marcia;
- Curare la tenuta dello schedario macchine, controllare la perfetta tenuta dell'apposito foglio marcia di ciascuna vettura, delle schede del consumo carburante e lubrificante, acquisti e riparazione di pneumatici, sostituzione dei pezzi di ricambio ed altri accessori, lavori di carrozzeria, del registro di carico e scarico generale, curare la perfetta efficienza ed il rifornimento delle cassette del pronto soccorso sugli automezzi chiedendone l'integrazione allorquando è necessario;
- Raccogliere le segnalazioni scritte dei conducenti in merito ai guasti, previo diretto controllo degli stessi;
- Esaminare i preventivi relativi alle riparazioni ed esprimere pareri in ordine alla congruità dei prezzi per le riparazioni effettuate da terzi.


I compiti dei **Conducenti delle autovetture** sono:

- hanno l'obbligo di mantenere l'autovettura loro affidata in piena efficienza ed in particolare devono provvedere alla pulizia giornaliera ordinaria con i mezzi di dotazione, al controllo dell'olio motore, dell'acqua del radiatore, del liquido della batteria, del liquido dei freni, provvedendo agli eventuali rabbocchi, alla verifica dello stato di usura dei pneumatici ed alla loro pressione, all'efficienza dell'impianto frenante e dell'impianto elettrico, al controllo della dotazione dei ferri, chiavi, segnale di veicolo fermo, catene per neve, crick, cassetta pronto soccorso, estintori, etc, alle piccole manutenzioni possibili con i mezzi di dotazione;
- qualora riscontrassero manchevolezze nell'automezzo o avarie che richiedono l'intervento dei meccanici specializzati devono dare immediata comunicazione scritta al Direttore generale o al Responsabile del Personale della società per le decisioni di competenza, in mancanza, sarà ritenuto diretto responsabile delle conseguenze che dovessero derivare dall'utilizzo dell'automezzo in non perfetta efficienza;
- hanno l'obbligo di compilare con la massima diligenza la parte del libretto matricolare dell'autovettura relativa ai viaggi effettuati con la stessa, nonché la parte relativa al rifornimento di carburante ed alle relative manutenzioni;
- non possono ammettere sugli autoveicoli persone in numero superiore alla capienza prevista dalla legge o persone non autorizzate a salirvi;
- hanno l'obbligo, nell'espletamento del servizio, di osservare scrupolosamente le norme del codice della strada.

È previsto lo **schedario macchine** che contiene per ogni singola autovettura o mezzo in dotazione una scheda con le seguenti annotazioni:

- cognome e nome dell'autista cui viene affidata la vettura;
- numero di targa e tipo di autovettura;
- le riparazioni di volta in volta effettuate, la ditta interessata ed i giorni di sosta;
- i lavaggi effettuati e le forniture di materiale (batterie, pneumatici, olio, pezzi di ricambio, e quanto altro necessario alla corretta manutenzione.

Il Direttore Generale è autorizzato ad anticipare (**anticipazioni economiche**) nei casi di viaggi fuori provincia, al conducente, le somme necessarie per il pagamento dei pedaggi autostradali, dei corrispettivi per ricovero obbligatorio in garage dell'autoveicolo, per rifornimenti di carburante, vitto e alloggio e per le eventuali impreviste esigenze dell'autoveicolo sino al 75% delle spese presumibili. L'interessato rilascia ricevuta delle somme anticipate obbligandosi a restituire, al rientro dalla trasferta, le somme non spese e a documentare le altre.

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

La società provvede, a cura del Direttore Generale, ad assicurare (**assicurazione dei mezzi**), in base alle vigenti disposizioni di legge sulla responsabilità civile, tutti gli automezzi in dotazione. Nelle stesse polizze potrà essere prevista "la copertura dei rischi di furto, incendio e polizza CASCO".

Il conducente che, nell'espletamento delle sue funzioni, cagioni un danno alla società, sia per sinistro occorso all'autoveicolo sia per risarcimento a terzi, è tenuto alla rifusione solo nel caso che il danno sia recato per dolo o colpa grave. Restano comunque a suo carico, ovviamente, le eventuali responsabilità penali. Il conducente dell'autovettura risponde in proprio di eventuali contravvenzioni alle norme del codice della strada.

Al personale che per lo svolgimento delle proprie funzioni abbia necessità di recarsi in località comprese nell'ambito provinciale può essere consentito l'uso di un mezzo proprio di trasporto (**autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto**) con la corresponsione di una indennità di € 0,022 a chilometro quale rimborso spese di viaggio, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea.

L'uso del mezzo proprio è preventivamente autorizzato dal Direttore Generale che, in sede di liquidazione di detta indennità convaliderà il numero di chilometri percorsi. Il consenso all'uso del mezzo proprio viene rilasciato previa domanda scritta dall'interessato dalla quale risulti che la società è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

#### **A.2.4.2 GESTIONE DEI BENI DI CONSUMO**

L'acquisto dei materiali necessari al buon funzionamento dei mezzi di dotazione all'autoparco quali pezzi di ricambio, pneumatici, lubrificanti e quant'altro possa occorrere per mantenere in efficienza i mezzi stessi nonché quello del carburante, sono effettuati secondo gara di acquisto. Le gare prevedono la clausola dell'acquisto con deposito a "magazzino" a carico della ditta fornitrice.

I prelievi di materiale dal magazzino sono preventivamente autorizzati dal Direttore Generale o dal Responsabile del Personale mediante appositi buoni che sono staccati da bollettari madre-figlia, all'uopo predisposti.

Per il prelievo del carburante, presso le stazioni di servizio Agip, vengono usate delle apposite carte prepagate, preventivamente acquistate dalla società, ed affidati al Direttore Generale o al Responsabile del Personale il quale provvede alla loro consegna all'autista della vettura secondo la preventiva tabella di marcia stabilita per il servizio da svolgere.

Solo in casi eccezionali, per far fronte ad impellenti necessità, è consentito il prelievo diretto del carburante a carico dell'autista il quale si farà rilasciare dal distributore, qualsiasi sia l'importo della fornitura, regolare ricevuta, che sarà successivamente rimborsata dalla società con fondi economici, con i seguenti dati: ora, giorno, luogo della fornitura, quantità e qualità del carburante e/o lubrificante, prezzo pagato.


Le riparazioni degli autoveicoli superiori a € 500,00 sono preventivamente autorizzate dal Direttore Generale o dal Responsabile del Personale, e la ricevuta di pagamento contiene tutte le informazioni necessarie all'individuazione dell'intervento effettuato, il giorno, l'ora ed il luogo della riparazione, targa e tipo del veicolo, cognome e nome dell'autista affidatario ed individuazione della ditta interessata.

I pagamenti conseguenti alle riparazioni sono liquidati, a presentazione della fattura, previa verifica della veridicità e congruità del loro contenuto a cura del responsabile del Servizio Gestione Autoparco, non oltre trenta giorni dalla ricezione fattura.

#### **A.2.4.3 GESTIONE E USO DEGLI AUTOVEICOLI**

Gli autoveicoli della società sono adibiti esclusivamente all'espletamento dei servizi inerenti l'attività propria della società. L'uso degli autoveicoli è sempre autorizzato dal Direttore Generale o dal Responsabile del Personale della società. Le autovetture sono assegnate di volta in volta, per comprovate esigenze di servizio, ai dipendenti, per spostamenti legati all'attività propria, dietro autorizzazione scritta del Direttore Generale o del Responsabile del Personale.

Per particolari esigenze della società è consentito al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed agli altri Consiglieri o all'Amministratore Unico, per l'assolvimento dei compiti di istituto e di rappresentanza, l'uso di una autovettura con l'eventuale conducente di

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

fiducia. Per motivi di servizio, e previa richiesta scritta con l'indicazione dell'eventuale periodo di utilizzazione, è consentito l'uso di una autovettura da parte del Direttore Generale.

## **A.2.5 GESTIONE DEL SERVIZIO IMPIANTI TERMICI**

La Provincia di Reggio Calabria giusta convenzione N°17837 del 11 Marzo 2009 redatta ai sensi dell'art. 113 del T.U. 267/2000 ed art 13 della Legge 4 Agosto 2006 N°248 nel rispetto della normativa vigente in materia Legge 10/91, DPR 412/93, DPR 551/99, Dlgs 192/05 Dlgs 311/2006 ha affidato alla SVI.PRO.RE. SpA i controlli necessari ad accertare l'effettivo stato di manutenzione ed esercizio degli Impianti Termici dei Comuni della Provincia di Reggio Calabria.

La SVI PRO RE svolge le seguenti Attività

- 1 Censimento Impianti Termici Pubblici e Privati/acquisizione dati
- 2 Campagna Informativa e Sensibilizzazione degli Utenti
- 3 Acquisizione Dati Impianti Autodenunciati e Riscossione Tariffe
- 4 Verifica Ispettiva, Impianti Autodenunciati/Acquisizione Dati
- 5 Riscossione Tariffe Verifiche Ispettive
- 6 Predisposizione Elenco UtENZE Inadempienti/Verifiche Ispettive
- 7 Diffide UtENZE Inadempienti Applicazione e Riscossione Sanzioni.

Queste attività possono essere sintetizzate in tre Punti Specifici :CATASTO, VERIFICHE, RISCOSSIONE DEGLI ONERI.

### **A.2.5.1 VERIFICA IMPIANTI TERMICI**

La SVIPRORE effettuerà controlli con cadenza e metodologia stabilite dalle vigenti disposizioni di Legge, per accertare l'effettivo stato di manutenzione ed esercizio degli impianti termici nelle seguenti misure:


- a) un campione pari al 5 % degli impianti di potenza nominale inferiore a 35 KW per i quali sia pervenuto, entro il termine stabilito, il modello G regolarmente compilato in ogni sua parte e recante la firma ed il timbro di un operatore abilitato. A tal fine, il Soggetto Affidatario presenterà alla Provincia una proposta per stabilire il criterio da adottare per la scelta del campione
- b) impianti asserviti ad edifici pubblici o ad uso pubblico
- c) la totalità degli impianti di potenza nominale inferiore a 35 KW:
  - I. per i quali non sia pervenuto il modello G entro il termine stabilito;
  - II. nel caso in cui il modello G risulti incompleto;
  - III. con modello G contenente prescrizioni, raccomandazioni, od osservazioni;
  - IV. con modello G riferito ad impianti ubicati in aree ad elevato inquinamento atmosferico;
- d) la totalità degli impianti di potenza nominale uguale o superiore a 35 KW con cadenza biennale;

### **A.2.5.2 GESTIONE CATASTO IMPIANTI E VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI MANUTENTORI**

Il Catasto degli Impianti Termici sarà preliminarmente formato dalle seguenti banche dati:

1. Anagrafica Impianti (codice, indirizzo, tipo di utilizzo, anno di installazione, ecc.);
2. Anagrafica proprietari utilizzatori impianti (nominativo, indirizzo, ecc.);
3. Anagrafica Terzi Responsabili (nominativo, indirizzo, ecc.);
4. Dati apparecchiature impianto (n. generatori, marca e tipo generatore, marca e tipo bruciatori, potenza termica e potenza utile, anno di installazione, combustibile di alimentazione ecc.);
5. Dati relativi all'analisi di combustione (Allegato F o G) ;
6. Dati Rapporti di Prova (tutti i dati riportati nei modelli rapporti di prova allegati)

Le banche dati dovranno essere gestite da un apposito software in grado di elaborare tutte le statistiche necessarie all'attività e di organizzare le visite di verifica.

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

Dovrà inoltre essere assicurato, all'Ufficio preposto l'accesso diretto tramite software e mediante strumenti informatici in via telematica o via internet, alla banca dati costituente il catasto Impianti Termici, per consentire la visura degli stessi.

Il completamento e l'aggiornamento della banca dati avverrà con le comunicazioni di nomina del terzo responsabile, con l'inserimento della Dichiarazione di avvenuta manutenzione, con l'inserimento dei Rapporti di Prova e con i dati che verranno forniti di volta in volta dalla Provincia di Reggio Calabria delle denunce di nuovi impianti o modifica di quelli esistenti acquisiti al protocollo dell'Ente.

Il "soggetto incaricato" non è responsabile della veridicità dei dati così ottenuti ma solo della rispondenza tra i dati raccolti e i dati archiviati.

#### **A.2.5.3 INCASSI – PAGAMENTI**

Gli utenti che si avvalgono della procedura dell'autocertificazione dovranno effettuare un versamento secondo le modalità previste dai regolamenti. Le verifiche effettuate a campione sul 5 % degli impianti autocertificati sono a costo zero.

Le verifiche effettuate sugli impianti di qualsiasi potenza non autocertificati sono a totale carico dell'utente secondo le modalità stabilite dai regolamenti.

L'utente deve corrispondere gli oneri di verifica nel termine evidenziato nell'avviso e comunque non oltre i 30 giorni dalla data di effettuazione della verifica.

Nel caso di mancato pagamento, sono avviate a carico dei soggetti morosi le procedure di riscossione coattiva. previste dal regolamento e dalla legge.

In caso di mancata verifica per assenze ingiustificate queste sono a carico dell'utente cui è addebitata la tariffa per utente assente di cui all'allegato E 4 del regolamento.

Per le somme dovute e non pagate a titolo di autocertificazione, a titolo di oneri di verifica e a titolo di sanzioni amministrative, entro le scadenze previste saranno redatti gli elenchi relativi dei soggetti inadempienti, completi di dati identificativi e codice fiscale, per procedere alla riscossione coattiva con le modalità di cui al comma 2 dell'art.36 del D.L. n. 248/2007.

## **A.2.6 GESTIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE SCOLASTICA**

La SVIPRORE ha avviato l'attività di piccola manutenzione degli edifici scolastici di proprietà dell'Ente Provincia. Tale attività attualmente è da intendersi come "pronto intervento" per piccoli lavori e/o ripristini.

### **A.2.6.1 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**


L'attività di manutenzione degli edifici scolastici viene richiesta direttamente dalla Provincia. Attualmente il servizio è in fase di evoluzione, sia per quanto riguarda i compiti, sia per quanto riguarda il campo di lavori possibili con le risorse della SVIPRORE. Ciò non toglie che in un prossimo futuro il servizio ampli notevolmente le sue caratteristiche, interessandosi di tipologie di lavori sempre più complesse.

La documentazione per la realizzazione di un lavoro attualmente consiste in:

- Richiesta di preventivo dei lavori da parte della Provincia
- Preventivo emesso per i lavori da parte di SVIPRORE
- Eventuali ordini di approvvigionamento materiali
- Consuntivo dei lavori effettuati per il pagamento

La formulazione del preventivo viene fatta in base ai prezzi presenti sul prezzario regionale o in alternativa, se non presenti, da indagini di mercato. In genere la Provincia richiede alla SVIPRORE di fare un ribasso all'offerta fatta.

### **A.2.6.2 ESECUZIONE DEI LAVORI DI MANUTENZIONE**

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

I lavori vengono organizzati dall'area tecnica di SVPRORE. È presente personale tecnico con abilitazione professionale che ha il compito di supervisionare e dirigere i lavori.

Gli stessi vengono effettuati da squadre di operai e con mezzi e attrezzature della SVIPRORE.

#### **A.2.6.3 APPROVVIGIONAMENTI**

I materiali necessari vengono acquistati direttamente dalla SVIPRORE mediante gara secondo le previste procedure.

### **A.2.7 ATTIVITÀ ESTERNE**

*(attività svolte da Legali, Consulenti per conto dell'azienda. L'operato è sotto la responsabilità dei terzi ma gli effetti potrebbero ricadere sull'azienda)*

#### **A.2.7.1 SERVIZI, CONSULENZE, PRESTAZIONI DA TERZI, GESTIONE INFRASTRUTTURA.**

L'Ente richiede prestazioni a terzi sia in modo sistematico (consulenti esterni, servizi di verifica e manutenzione delle attrezzature e degli impianti, servizi di pulizia) sia in modo occasionale (interventi straordinari per la manutenzione dell'infrastruttura).

Le richieste di tali servizi o prestazioni nascono per:

- Adempiere ad obblighi di legge quando all'interno dell'Ente non vi sono le competenze tali da procedere autonomamente.
- Incrementare e supportare l'attività aziendale (figure assenti o carenti ma necessarie), senza tuttavia ricorrere allo strumento del "contratto di assunzione a tempo indeterminato".
- Adempiere a obblighi di legge circa la sicurezza di attrezzature e impianti (verifiche periodiche e manutenzioni).
- Normale degradazione dell'infrastruttura e ripristino delle condizioni igieniche ottimali (tinteggiatura pareti, sostituzione elementi impiantistici, infissi, ecc.)

L'azienda necessita dell'attività di supporto di professionisti e/o strutture esterne quali:

- Consulenza per l'applicazione delle normative vigenti (sicurezza, qualità, ecc.)
- Medici del lavoro
- Avvocati
- Gestori reti informatiche e software gestionale

Per la selezione dei fornitori vale quanto specificato al paragrafo relativo agli approvvigionamenti. I requisiti richiesti sono (requisiti minimi):


- **Per i professionisti** l'iscrizione all'albo professionale e il possesso di partita IVA e se dotato di dipendenti anche il rispetto della normativa sulla sicurezza del lavoro.
- **Per gli artigiani** l'iscrizione alla camera di commercio, la regolarità contributiva, il rispetto delle norme sul lavoro (dipendenti assunti regolarmente), rispetto delle norme di sicurezza e adempimenti di cui alle norme di sicurezza vigenti.
- **Per gli installatori**, oltre ai requisiti previsti per gli artigiani, anche quello di iscrizione valido ai sensi dell'ex Legge 46/90 ora D.M 37/08 per il rilascio della dichiarazione di conformità.

Le attività prestate dai professionisti ricadono sotto la responsabilità degli stessi, in quanto trattasi di attività professionale esercitabile a seguito di esame di stato e iscrizione in apposito albo.

L'azienda quindi gestisce il rapporto con detti professionisti, comunicando le informazioni necessarie alla prestazione richiesta (informazioni sulla cui correttezza, veridicità e completezza è responsabile l'azienda) e verificando il buon operato del professionista incaricato.

Per quanto attiene a prestazioni professionali che necessitano di spazi e attrezzature, l'azienda ha cura di fornire gli stessi efficienti e utilizzabili correttamente.



	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

### **A.7.2.2 FUND RAISING**

È previsto che l'attività della società potrà essere finanziata, oltre che dal capitale sociale, anche dall'acquisizione dal socio unico di finanziamenti, con o senza obbligo di rimborso, nel rispetto della normativa, anche fiscale, vigente e con i proventi e gli introiti derivanti dalle attività conferite. Nei limiti dettati dalla vigente normativa anche dall'acquisizione di finanziamenti straordinari.

La necessità di reperire finanziamenti aggiuntivi per creare beni pubblici sul territorio di competenza è diventata una necessità per tutti gli Enti pubblici.

Questa responsabilità si riversa in maniera più forte sulle Società Partecipate in House e specificatamente per la società SVI.PRO.RE. Spa, che, non potendo pesare interamente sul bilancio dell'ente, deve necessariamente trovare significativi finanziamenti aggiuntivi.

In questo senso sono state individuate tre linee direttrici:

1. I finanziamenti regionali sui Programmi Operativi
2. I finanziamenti nazionali sui PON ed europei sul VII Programma Quadro
3. I finanziamenti che derivano dai Bandi delle Fondazioni Bancarie

In particolare, con riferimento al punto a) i bandi della Regione Calabria –Assessorato al Lavoro – relativi al Piano del Lavoro 2009 che prevedono contributi per coloro, come la SVI.PRO.RE. Spa, che hanno stabilizzato i lavoratori LSU/LPU e che prevedono risorse per la formazione aziendale.

Sempre sul punto a) anche i bandi del Dipartimento Istruzione e Ricerca Scientifica sulle filiere produttive. Ed in tal senso inserire la SVI.PRO.RE. S.P.A. all'interno del protocollo d'Intesa fra la Regione Calabria e la controllata dall'Ape che dovrebbe realizzare nell'Area di Saline Ioniche un Polo delle energie rinnovabili.

Con riferimento, poi, al punto b) sia i PON sicurezza sia i PON Ricerca Scientifica. Per il VII Programma Quadro è previsto che si creino o costruiscano delle reti di rapporti attraverso cui accedere a queste opportunità di finanziamenti come partner territoriali di progetti più ampi.

Con riferimento, infine, al punto c) si ha che le maggiori Fondazioni bancarie distribuiscono fondi per la realizzazione di attività meritorie in diversi ambiti per i quali è opportuno partecipare con progetti specifici. Si tiene presente dunque il calendario con cui vengono normalmente emanati i bandi da alcune di queste Fondazioni.

Tale è affidata attualmente all'esterno della struttura, con regolare contratto professionale.

## **A.2.8 TRATTAMENTO DATI ANCHE INFORMATICI - INTERNET**

### **A.2.8.1 TRATTAMENTO DATI**

La struttura tratta una molteplicità di dati:


- Dati personali
- Dati e informazioni bancarie
- Immagini (ove presenti sistemi di videosorveglianza)

I dati sono sia su formato cartaceo che informatico. L'azienda ha implementato un modello organizzativo tale da prevenire la possibilità di comunicazione erronea, diffusione, distruzione, trattamento illecito dei dati.

I soggetti (interni e esterni) autorizzati al trattamento dei dati sono stati responsabilizzati con atto formale. I soggetti che hanno conferito i dati (contribuenti, personale dipendente, collaboratori, ecc.) hanno firmato uno specifico consenso. I sistemi di archiviazione cartacea sono protetti da sistemi "dotati di chiusura" (porte, cassetti, casseforti, ecc.). I server di archiviazione dei dati sono protetti da software antivirus e firewall.

### **A.2.8.2 ATTIVITÀ SU WEB O TRAMITE WEB**



	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


L'attività in genere consiste nell'aggiornamento, creazione, modifica, ristrutturazione e ampliamento del sito web aziendale. In genere tale attività è collegata a quella di mailing, che si riferisce alla ricezione di mail o invio delle stesse a soggetti con cui si hanno rapporti di lavoro per scopi pubblicitari o tecnici o prettamente operativi.

### **A.2.9 SISTEMA DELLE DELEGHE**

Riportato in una apposita scheda evidenza.

### **A.2.10 MAPPA DEI POTERI E ORGANIGRAMMA**

Riportato in una apposita scheda evidenza.

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

### Allegato 3: Matrice dei rischi e delle soluzioni

In tale allegato viene esplicitato la correlazione tra la singola attività svolta in azienda e il reato che nell'allegato 1 è stato identificato come possibile.


#### Matrice processo-reato

Numero sintetico →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Reato →</b>  <b>Attività ↓</b>	24-Truffa allo Stato, frode informatica	24.bis- Delitti informatici e trattamento illecito dati	25-Concussione e corruzione	25.bis-Falsità in monete, carte e valori bollati	25.ter-Reati societari	25.quater-Delitti con finalità di terrorismo	25.quater 1-Mutilazione organi gen. Femminili	25.quinques-Delitti contro la persona individuale	25.sexies-Abusi di mercato	25.septies-Omicidio e lesioni colpose	25.octies-Ricettazione e riciclaggio beni illeciti, criminalità organizzata, reati ambientali, traffico stupefacenti
1. Gestione Amministrativa, Economica e Finanziaria	R1-R2-R3				R19-R20-R21					R25-R26-R27	R28
2. Gestione COSAP	R4-R5-R6		R16							R26-R27	
3. Gestione Impianti Termici											
4. Gestione Parco Auto	R8									R26-R27	R29
5. Gestione Attività Esterne	R9									R26-R27	
6. Gestione Manutenzione Scuole											
7. Gestione Attività Interne	R1-R2-R3-R7	R10-R11-R12-R13-R14-R15	R16	R17-R18				R22-R23-R24		R26-R27	R30


#### Descrizione dettagliata dei reati ipotizzabili e delle attività coinvolte e delle soluzioni individuate

**Nota:** per **tutte le soluzioni** (anche se non scritto) valgono le seguenti **misure generali** di sicurezza:


- Rispetto del codice etico aziendale in cui vi è esplicito divieto a commettere quel reato
- Diffusione del codice etico a tutti i soggetti che interagiscono con l'azienda
- Formazione e informazione dei dipendenti e delle figure apicali
- Attuazione di un buon sistema di vigilanza

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


Cod. Rischio	Dettaglio	Soluzione	Numero sintetico del reato
R1	Malversazione di fondi, contributi, finanziamenti ricevuti dallo Stato o Enti Istituzionali Italiani e/o Europei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilare per ogni finanziamento statale ricevuto e in corso di estinzione una apposita “<b>scheda di evidenza</b>” o sistema di annotazione o registrazione equivalente, che riporti gli estremi del finanziamento e la destinazione dei fondi ricevuti, nonché gli estremi per la tracciabilità dei movimenti economici effettuati e che permetta di monitorare l'andamento dei flussi economici in entrata e uscita relativi alla finalità di quel contributo.</li> <li>• Controllo periodico, tramite supervisione o sistema informatico o sistema di autorizzazione alla spesa, dei movimenti economici (flusso, spesa, transazione, bonifico, ecc.) in modo da rilevarne sempre la congruenza soprattutto in relazione a fondi ricevuti.</li> <li>• Controllo, in fase di pianificazione della gestione economica e finanziaria della struttura, che sia rispettata la finalità della spesa delle risorse economiche ricevute come erogazione pubblica finalizzata.</li> </ul>	1
R2	Truffa a danno dello Stato. Truffa aggravata a danno dello stato per l'ottenimento di erogazioni pubbliche. Indebita percezione di erogazioni o contributi statali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo a più livelli della documentazione da presentare per la richiesta di ottenimento di sovvenzioni pubbliche, verificando la congruità tra i parametri richiesti e la posizione aziendale.</li> <li>• Autorizzare l'invio della predetta documentazione in modo da poter bloccare o correggere documentazione errata.</li> <li>• Compilare per ogni finanziamento statale ricevuto e in corso di estinzione una apposita “<b>scheda di evidenza</b>” che riporti gli estremi del finanziamento e la destinazione dei fondi ricevuti, nonché gli estremi per la tracciabilità dei movimenti economici effettuati.</li> </ul>	1
R3	Truffa a danno dello Stato. Evasione fiscale dovuta a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborazioni contabili errate per negligenza del professionista valutatore (commercialista),</li> <li>• documentazione contabile-finanziaria non attendibile prodotta dalla struttura, ovvero artefatta o incompleta,</li> <li>• negligenza da parte del personale della struttura nello svolgere il proprio mandato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuare una riunione tra l'Organo Dirigente e il Commercialista che ha predisposto il Bilancio e Dichiarazione dei Redditi per richiedere spiegazioni dettagliate sulle voci inserite, in modo da poter verificare, anche se in modo complessivo e sommario, l'attendibilità dei risultati ottenuti.</li> <li>• Controllo a più livelli della documentazione prodotta “in ingresso” per la stesura del bilancio e dichiarazione dei redditi, in modo da ridurre il margine di errore. Stabilire dei criteri di controllo di massima sui “grandi numeri”.</li> <li>• Controllo a spot sulle attività di contabilità interna (es. redazione della prima nota, relazioni, e cc.) in modo da individuare errori di sistema. La frequenza dei controlli deve essere tale da permettere una efficacia reale (es. mensile).</li> <li>• Tenuta ordinata della documentazione contabile a tutti i livelli, dalla fase di ingresso all'interno della struttura sino alla sua uscita. Se necessario produrre apposite istruzioni scritte per la tenuta della documentazione (es. è possibile prevedere la possibilità di una archiviazioni digitale di ogni documento di questo tipo).</li> <li>• Registrazione (<b>protocollo</b>) dei documenti contabili e archiviazione ordinata e corretta degli stessi. Conservare una copia (e archivarla) dei documenti contabili trasmessi al commercialista /consulente del lavoro. Predisporre e aggiornare un “<b>elenco dei documenti contabili aziendali</b>”.</li> <li>• La trasmissione della documentazione al Commercialista deve avvenire con una periodicità da definire (es. ogni 15 giorni).</li> <li>• Compilare il <b>report dei documenti trasmessi</b> (anche riportando solo gli estremi dell'atto) e farne firmare una copia al Commercialista per ricevuta.</li> </ul>	1

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


		<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione dell'attendibilità degli strumenti software utilizzati per le elaborazioni fiscali.</li> <li>Controllo che vi sia corrispondenza tra il numero di documenti contabili protocollati e quelli inviati al commercialista.</li> </ul>	
R4	Truffa a danno dello Stato. Occultamento di fondi ottenuti dalla gestione del servizio di riscossione canoni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assicurarsi che tutti i versamenti effettuati dai contribuenti avvengano su conti intestati direttamente alla Provincia. Pertanto verificare a spot (esame di alcune pratiche) che effettivamente questa condizione sia rispettata.</li> <li>Non accettare versamenti diretti in ufficio in contanti.</li> </ul>	<b>1</b>
R5	Truffa a danno dello Stato. Determinazione errata dei canoni : <ul style="list-style-type: none"> <li>per errore di calcolo,</li> <li>per errori di valutazione in fase di sopralluogo,</li> <li>per errori di valutazione della documentazione presentata dal richiedente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificare che la metodica di calcolo delle imposte (se non automatizzata) sia nota a tutti gli addetti (tutti abbiano la documentazione utile).</li> <li>Controllo a spot delle attività svolte dai preposti alla determinazione degli importi del canone.</li> <li>Prima di effettuare il calcolo e comunicare il valore al richiedente assicurarsi che tutti i documenti necessari a tale calcolo siano presenti e validi. In caso contrario richiederli.</li> <li>Acquisire in fase di sopralluogo anche documentazione fotografica digitale. Nel caso di pratiche complesse prevedere la possibilità di un secondo sopralluogo di verifica.</li> </ul>	<b>1</b>
R6	Gestione dei canoni. Mancata restituzione dei fondi erroneamente versati dai richiedenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificare che esista una procedura semplice per la restituzione di soldi erroneamente versati dal contribuente.</li> <li>Verificare che esista una procedura per la richiesta di tali rimborsi, con una voce specifica nel protocollo (protocollazione delle richieste).</li> <li>Controllo a spot dell'andamento delle pratiche in corso.</li> </ul>	<b>1</b>
R7	Frode Informatica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effettuare verifiche prima e dopo il caricamento dei dati nei sistemi informatici.</li> <li>Assicurarsi che i sistemi informatici siano dotati di password di accesso, cambiate frequentemente e conosciute solo dagli addetti ai lavori.</li> <li>Le password di accesso devono essere "settoriali", cioè una persona o postazione di lavoro non deve accedere a dati che non ha interesse a visionare.</li> <li>Verifica a campione del corretto funzionamento dei sistemi informatici aziendali e dei software.</li> </ul>	<b>1</b>
R8	Gestione del Parco Auto. Uso dei mezzi e delle risorse per scopo personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificare che i documenti giornalieri sull'utilizzo delle autovetture siano correttamente compilati e che i dati riportati siano congrui con l'attività svolta.</li> <li>Verificare la congruenza tra le indicazioni riportate nelle schede autovetture, i prelievi di materiali di consumo presso i magazzini, i Km percorsi e il consumo di carburante.</li> <li>Effettuare verifiche sulla congruità delle spese anticipate per viaggi o altro.</li> </ul>	<b>1</b>
R9	Truffa ai danni dello Stato. Attività Esterne. Gestione della fornitura di beni e servizi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per le attività di approvvigionamento attingere all'elenco fornitori aziendali e chiedere prima dell'emissione dell'ordine i preventivi di spesa.</li> <li>Procedere in ogni caso preferibilmente con gara a cui partecipano più fornitori.</li> <li>In caso di costi elevati o non congrui con i prezzi di mercato o se non c'è un prezzo di mercato dei beni dei quali si chiede l'approvvigionamento <b>almeno per la prima fornitura</b> richiedere almeno altri tre preventivi a soggetti che presentano caratteristiche simili ai fini dell'approvvigionamento.</li> <li>Compilare una "<b>scheda evidenza</b>" per le forniture che hanno costi o particolarità fuori dal mercato abituale.</li> </ul>	<b>1</b>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Per l'affidamento di servizi professionali (legali, tecnici, ecc.) procedere a gara richiedendo, oltre all'offerta economica, anche il curriculum professionale.</li> <li>Verificare le attestazioni e i titoli dei soggetti che operano per conto della struttura, soprattutto coloro i quali possono essere chiamati ad operare per brevi periodi, in modo da verificarne la compatibilità con la mansione da svolgere.</li> <li>Nella stesura dei preventivi per le attività di manutenzione riferirsi al prezzario della regione Calabria e ove non disponibili i prezzi fare una indagine di mercato conservando la documentazione comprovante.</li> </ul>	
R10	Mancata applicazione della normativa sulla privacy	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo periodico a spot dell'applicazione delle disposizioni previste dalla privacy (documentazione, password, protezione pc, copie di sicurezza, ecc.)</li> </ul>	<b>2</b>
R11	Distruzione perdita o modifica di dati di interesse pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenuta ordinata della documentazione riportante i dati sensibili</li> <li>Effettuazione di eventuali copie di back-up dei dati</li> </ul>	<b>2</b>
R12	Trasmissione di file danneggiati o infetti o potenzialmente pericolosi a strutture pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adozione di software di protezione (antivirus, firewall, ecc.)</li> </ul>	<b>2</b>
R13	Utilizzo di software non controllati o artefatti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifiche periodiche sul corretto funzionamento dei software utilizzati</li> <li>Aggiornamento periodico dei software</li> </ul>	<b>2</b>
R14	Immissione errata dei dati che saranno inviati a strutture pubbliche per inserirli in archivio informatico di pubblica utilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo a spot sulle attività svolte dalle varie funzioni interne</li> <li>Nessuna disposizione oltre le soluzioni generali</li> </ul>	<b>2</b>
R15	Comunicazione, a soggetti non autorizzati, di password di accesso all'archivio informatico dei dati sensibili	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attenersi in modo puntuale alle istruzioni descritte nelle procedure relative alla privacy aziendale per la protezione dei dati.</li> <li>Responsabilizzazione dei soggetti esterni che per ragioni tecniche dovessero necessariamente essere a conoscenza delle password di accesso.</li> <li>Provvedere a sostituire le password di accesso ai pc secondo la periodicità prevista dal sistema di privacy aziendale</li> </ul>	<b>2</b>
R16	Corruzione o tentata corruzione di funzionari per ottenere agevolazioni tramite omaggi, servizi, prestazioni gratuite, ecc.  Concussione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificare che le regole per determinare i canoni o la loro fattibilità siano chiare. Per le casistiche dubbie stabilire regole per il da farsi. Predisporre una check-list di documenti che devono essere predisposti dal richiedente, in modo da controllare, anche a posteriori il corretto disbrigo della pratica.</li> <li>Non accettare da personale esterno alla struttura che possa essere direttamente o indirettamente interessato a rapporti con la stessa omaggi, servizi, prestazioni o agevolazioni di qualsiasi tipo.</li> <li>Limitare il potere discrezionale nell'effettuazione delle operazioni economiche di qualsiasi tipo</li> </ul> <p><b>La finalità di alcune misure è controllare i flussi di cassa per evitare il rischio di utilizzazione di fondi al fine di commettere il reato.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tracciabilità di tutti i movimenti economici in entrata e uscita dall'Ente</li> <li>Approfondimenti di verifica per i movimenti con descrizione poco dettagliata o priva di documentazione giustificativa</li> <li>Predisposizione e compilazione di un registro per la registrazione dei movimenti del fondo cassa (<b>registro prima nota spese</b>)</li> <li>Per le attività di approvvigionamento attingere all'elenco fornitori aziendali e chiedere prima dell'emissione dell'ordine i preventivi di spesa. In caso di costi elevati o non congrui con i prezzi di mercato o se non c'è un prezzo di mercato dei beni dei quali si chiede l'approvvigionamento <b>almeno per la prima fornitura</b> richiedere almeno altri due preventivi a soggetti che presentano caratteristiche simili ai fini dell'approvvigionamento. Compilare una "<b>scheda evidenza</b>" per le forniture che hanno costi o particolarità fuori dal</li> </ul>	<b>3</b>


	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

		<p>mercato abituale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvvigionarsi di beni e/o servizi mediante gara con più partecipanti.</li> <li>• Richiedere specifica autorizzazione al livello gerarchico superiore a compiere operazioni economiche (spese in genere) fuori dei casi previsti dalla “<b>autorizzazione alle spese ammesse</b>”.</li> <li>• Controllare l’attività svolta da professionisti incaricati di gestire pratiche con Enti Pubblici (finanziamenti, pagamenti, ecc.). Compilare una specifica “<b>scheda di evidenza</b>”.</li> <li>• Pagamenti ai suddetti professionisti solo dietro presentazione di fattura, il cui importo corrisponda ad uno specifico contratto di incarico che indichi le modalità di espletamento delle prestazioni e i costi. Le variazioni del contratto devono essere prima approvate dalla struttura.</li> </ul>	
R17	Ricezione e rimessa in circolo di monete false anche in buona fede	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica tramite lettore (di quelli normalmente rinvenibili in commercio) o altra metodica della bontà delle monete ricevute</li> </ul>	<b>4</b>
R18	Uso di valori bollati non validi o già usati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare la congruità delle spese per valori bollati con la quantità di documentazione prodotta in bollo.</li> </ul>	<b>4</b>
R19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• False comunicazioni sociali</li> <li>• False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori</li> <li>• Falso in prospetto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di formazione di base verso tutti i responsabili di funzione, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili, ecc.).</li> <li>• Istituzione di una procedura chiara e tempificata rivolta alle stesse funzioni di cui sopra, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti alla Amministrazione; nonché quali controlli devono essere svolti su elementi forniti dall’Amministrazione e da “validare”.</li> <li>• Previsione, nell’ambito della procedura di cui sopra, dell’obbligo – per il Responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali – di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse. Nella dichiarazione andrà di volta in volta asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica ex post) sulla base dei dati in suo possesso, evitando, nell’interesse stesso dell’efficacia dei protocolli, affermazioni generali e generiche. Ciò anche al fine di evidenziare la necessità che i protocolli disciplinino efficacemente e conseguentemente responsabilizzino tutti i singoli passaggi di un procedimento che generalmente solo nella sua conclusione incontra un soggetto qualificabile come “Responsabile di funzione”.</li> <li>• Tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti del CdA – in particolare dei membri del Comitato per il controllo interno, ove esistente – della bozza del bilancio, prima della riunione del CdA per l’approvazione dello stesso; il tutto con una documentata certificazione dell’avvenuta consegna della bozza in questione.</li> <li>• Messa a disposizione delle persone di cui sopra del giudizio sul bilancio (o attestazione similare, sufficientemente chiara ed analitica) da parte della società di certificazione, ove esistente.</li> <li>• Sottoscrizione, da parte del massimo Vertice Esecutivo, della c.d. lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione, ove esistente. La lettera deve essere altresì siglata dal Responsabile amministrativo e messa a disposizione dei membri del CdA. Occorre precisare tuttavia che tale lettera non elimina di per sé la responsabilità della società di revisione.</li> <li>• Prevedere una procedura che preveda almeno una riunione tra la società di certificazione, il Collegio Sindacale, il Comitato per il controllo interno (ove esistente) e l’OdV prima della seduta del</li> </ul>	<b>5</b>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


		<p>Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento, con relativa stesura di verbale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione sistematica all'OdV di qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, alla società di revisione (se esistente) o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio.</li> <li>• Trasmissione all'OdV di copia delle comunicazioni alla Consob dell'insussistenza di cause di incompatibilità tra la società di revisione e la società certificata.</li> <li>• Invio all'OdV delle valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore, ecc. e non solo in base all'economicità).</li> <li>• Prevedere una qualche forma di tutela del soggetto che riveste la qualifica di Responsabile dell'Organismo di vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001. Si pensi ad esempio a particolari clausole di garanzia nella lettera di assunzione che sottraggano al potere del solo superiore diretto decisioni in merito a remunerazione, promozioni, licenziamento, trasferimento o altre sanzioni.</li> <li>• Tenere informati i soci.</li> </ul>	
R20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza</li> <li>• Impedito controllo</li> <li>• Omessa comunicazione del conflitto d'interessi.</li> <li>• Aggiotaggio</li> <li>• Illecita influenza sull'assemblea</li> <li>• Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante</li> <li>• Operazioni in pregiudizio dei creditori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.</li> <li>• Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria.</li> <li>• Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.</li> <li>• Istituzioni di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del Management e dei dipendenti.</li> <li>• Report periodici al Vertice aziendale dello stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza.</li> <li>• Ripporto periodico al Vertice sullo stato dei rapporti con il Collegio Sindacale e le altre Autorità abilitate ai controlli sulla Società.</li> <li>• Tenere in evidenza la documentazione contabile aziendale, ben archiviata, in modo da non ostacolare eventuali controlli e ispezioni</li> <li>• Identificazione delle principali fattispecie di interessi degli amministratori.</li> <li>• Procedure autorizzative per operazioni esposte a situazioni di conflitto di interesse evidenziate da singoli amministratori.</li> <li>• Procedure autorizzative per comunicati stampa, ecc.</li> <li>• Procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni proprie e/o di altre società.</li> <li>• Procedure autorizzative per acquisti di azioni o quote proprie e/o della società controllante.</li> <li>• Procedure chiare ed esaustive che disciplinino le operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria.</li> </ul>	<b>5</b>
R21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione</li> <li>• Indebita restituzione dei conferimenti</li> <li>• Illegale ripartizione degli utili e delle riserve</li> <li>• Formazione fittizia del capitale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione preventiva all'assemblea dei soci di ogni tipologia di atto formale che si sta o si deve compiere (bilancio, ripartizione utili, formazione capitale, operazioni sulle quote sociali, ecc.) anche con il supporto di professionisti scelti preferibilmente di comune accordo tra i soci stessi.</li> </ul>	<b>5</b>



	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Messa a disposizione preventivamente della bozza degli atti che si andranno successivamente a compiere.</li> </ul>	
<b>R22</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detenzione di materiale pornografico con minori</li> <li>• Manipolazione di materiale foto e video al fine di produrre materiale pornografico con minori</li> <li>• Creare link dal sito web dell'Ente a siti web contenenti immagini pornografiche di minori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare che nell'aggiornare o ristrutturare il sito web aziendale non si sia inserito all'interno link a siti pornografici o comunque con contenuti scandalosi, o che lo stesso sito non contenga tali immagini</li> <li>• Nessuna disposizione oltre le soluzioni generali</li> </ul>	<b>8</b>
<b>R23</b>	Assunzione di personale straniero e successivo licenziamento (con possibile conseguente avvio dello stesso sul mercato clandestino o delle attività illecite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo sulla giustificazione di una azione di licenziamento a breve distanza dall'assunzione di personale straniero e coerenza dell'atto con l'attività aziendale</li> </ul>	<b>8</b>
<b>R24</b>	Offrire viaggi premio al personale in aree geografiche note come mete di turismo sessuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di acquisto di pacchetti viaggio per personale dell'azienda verificare che le mete (se possono essere scelte liberamente) non rientrino tra quelle note come meta di turismo sessuale (Cuba, Brasile, Thailandia, ecc.)</li> </ul>	<b>8</b>
<b>R25</b>	Permettere lo svolgimento dell'attività a soggetti privi di regolarità contributiva previdenziale a soggetti esterni all'ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nell'affidare commesse, lavori all'interno dell'azienda a ditte artigiane verificare la regolarità contributiva dei dipendenti della ditta stessa</li> <li>• Permettere l'accesso all'interno dell'azienda solo a personale lavoratore regolarmente assunto, dotato di tesserino identificativo</li> </ul>	<b>10</b>
<b>R26</b>	Mancata applicazione delle norme del TU sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi alle disposizioni relative alla sicurezza del lavoro, riportate nelle procedure, redatte in relazione al DVR aziendale</li> </ul>	<b>10</b>
<b>R27</b>	Mancato rispetto delle norme contrattuali lavorative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare periodicamente che le norme su lavoro siano rispettate (orari di lavoro, mansioni, contratti, carichi di lavoro, luoghi di lavoro, retribuzione, ecc.)</li> </ul>	<b>10</b>
<b>R28</b>	<p>Utilizzazione e/o riutilizzo e/o trasferimento di fondi di provenienza illecita</p> <p>Partecipazione ad attività illecite – Organizzazione di attività illecite</p> <p>Acquisto, ricezione o occultamento di beni di provenienza illecita</p> <p>Finanziamento attività illecite</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti i movimenti economici dell'Ente devono essere relazionati all'attività. In particolare verificare che vi sia congruenza (nell'analisi di bilancio) tra la fatturazione emessa e le entrate e la fatturazione delle spese sostenute e la tracciabilità dei relativi pagamenti.</li> <li>• Approfondimenti di verifica per i movimenti con descrizione poco dettagliata o priva di documentazione giustificativa</li> <li>• Tracciabilità di tutti i movimenti economici in entrata e uscita dall'Ente</li> <li>• Verifica preliminare sulle garanzie e certificazioni possedute dai venditori (documentazione giudiziaria, attività svolta, ecc.) o dai beni che si intendono acquistare, soprattutto nei casi di costi fortemente competitivi o fornitori non abituali</li> <li>• Controllo sulla giustificazione e coerenza degli eventuali acquisti che si vanno ad effettuare</li> <li>• Controllo delle attività svolte dai consulenti esterni che effettuano affari per conto dell'Ente</li> </ul>	<b>11</b>
<b>R29</b>	Dispersione in ambiente di rifiuti pericolosi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipulare il contratto di smaltimento rifiuti con ditte autorizzate e verificarne periodicamente la scadenza e validità se necessario.</li> <li>• Cestinare negli appositi contenitori di rifiuti speciali i rifiuti pericolosi.</li> </ul>	<b>11</b>
<b>R30</b>	Ostacolare la giustizia nel corso di indagini	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendere disponibili tutte le tipologie di informazioni che l'ente è tenuto a fornire.</li> <li>• Verificare a campione la sussistenza di tale disponibilità documentale.</li> </ul>	<b>11</b>




	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

## Allegato 4: Attività di controllo


In tale allegato viene esplicitato in sintesi l'attività di supervisione e controllo prevista dall'O.V. L'attività verte prevalentemente sulla reale applicazione ed efficacia delle soluzioni indicate. Al termine delle verifiche è prevista la redazione di un report di fine controllo. La metodica del controllo è prevista possa essere effettuata a campione.

### Modulistica prevista

Codice	Denominazione	Ambito applicazione	Contenuti
Mod. SE00	<b>Organigramma e accettazione responsabilità</b>	Da compilare per l'indicazione dell'organigramma, la consegna del codice etico, la formazione/informazione sui diritti e doveri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nominativo e funzione</li> <li>Firma per accettazione consegna codice etico e responsabilità</li> </ul>
Mod. SE01	<b>Scheda evidenza generale</b>	Da compilare e aggiornare in tutti i casi in cui non può essere applicato il M.O.G. 231 e non sono previste specifiche schede	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data compilazione e nome di chi compila</li> <li>Motivazione della compilazione</li> <li>Comunicazione al livello gerarchico superiore</li> </ul>
Mod. SE02	<b>Scheda evidenza Incarichi esterni</b>	Da compilare e aggiornare per ogni incarico professionale, di collaborazione, di rappresentanza dell'Ente, affidato a soggetti aventi titolo, che abbia per oggetto o finalità rapporti con la Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data compilazione e nome di chi compila</li> <li>Soggetto incaricato e descrizione incarico</li> <li>Estremi del contratto di affidamento incarico</li> <li>Ente pubblico di riferimento</li> <li>Eventuali varianti al contratto affidato</li> <li>Spazi per controlli stati di avanzamento attività</li> </ul>
Mod. SE03	<b>Lettera di richiamo</b>	Da compilare se occorre richiamare un dipendente alla scrupolosa osservanza del Modello 231	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data compilazione e nome di chi compila</li> <li>Non conformità rilevata</li> <li>Motivazione</li> </ul>
Mod. SE04	<b>Scheda evidenza erogazioni pubbliche</b>	Da compilare e aggiornare per ogni erogazione pubblica ricevuta ed in corso di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data compilazione e nome di chi compila</li> <li>Descrizione dell'erogazione ricevuta</li> <li>Finalità dell'erogazione</li> <li>Evidenze relative all'utilizzo concreto dell'erogazione</li> </ul>
Mod. SE05	<b>Scheda evidenza lavori o commesse affidate</b>	Da compilare e aggiornare per ogni lavoro o commessa affidata a ditte esterne che devono operare nella struttura e per la struttura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data compilazione e nome di chi compila</li> <li>Descrizione della commessa</li> <li>Dati della ditta incaricata</li> <li>Riferimento del contratto</li> <li>Requisiti di regolarità della ditta e del personale dipendente che opererà per conto dell'Ente</li> </ul>
Mod. SE06	<b>Scheda evidenza giacenze magazzino</b>	Da compilare e aggiornare (in assenza di un software gestionale dedicato) per verificare periodicamente le giacenze e la congruità con le esigenze aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data compilazione e nome di chi compila</li> </ul> Per ogni famiglia di prodotti <ul style="list-style-type: none"> <li>Base temporale di valutazione (mese, anno)</li> <li>Descrizione sintetica globale</li> <li>Volumi medi richiesti per l'attività nel periodo</li> <li>Volumi medi in giacenza nel periodo</li> <li>Giudizio di congruità delle scorte presenti e giustificazione con le necessità aziendali</li> </ul>
Mod. SE07	<b>Regole preliminari per la composizione del bilancio</b>	Da seguire nella preparazione dei documenti necessari alla redazione del bilancio e alla effettuazione di una verifica preliminare allo stesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norme operative</li> </ul>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

Mod. SE08	<b>Scheda evidenza ordini anomali</b>	Da compilare e aggiornare ogni qualvolta si effettua un ordine o una commessa o un incarico professionale che ha per oggetto la fornitura di merci, beni, servizi o prestazioni che esulano dalla "normalità" (ad es. per prezzo troppo elevato o troppo basso, perché non facilmente rinvenibile sul mercato locale e dunque rara, per quantitativi fortemente eccedenti le normali necessità aziendali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data compilazione e nome di chi compila</li> <li>• Natura del bene o servizio richiesto</li> <li>• Riferimento indagini di mercato espletate</li> <li>• Eventuali motivazioni per cui il fornitore è da ritenersi "unico"</li> <li>• Riferimento contratto</li> <li>• Giudizio di congruità tra costo sostenuto per l'Ente e servizio o bene richiesto</li> </ul>
Mod. SE09	<b>Scheda evidenza gestione fondo cassa</b>	Da compilare e aggiornare per ogni accesso al fondo cassa (entrate e uscite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data compilazione e nome di chi compila</li> <li>• Descrizione dell'operazione</li> <li>• Importo economico</li> </ul>
Mod. SE10	<b>Scheda evidenza richiesta autorizzativa interna</b>	Da compilare ogni qualvolta si richiede autorizzazione a compiere un atto che non è previsto dal proprio mansionario, dai propri poteri di firma o autonomia finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data compilazione e nome di chi compila</li> <li>• Soggetto che autorizza</li> <li>• Oggetto della richiesta</li> <li>• Modalità di esplicazione dell'attività per la quale si chiede autorizzazione</li> <li>• Risorse utilizzate</li> <li>• Tempi necessari</li> <li>• Aspetti contabili (costo dell'operazione, forma della transazione, fondi a cui attingere)</li> <li>• Spazio per l'autorizzazione</li> </ul>
Mod. SE11	<b>Scheda evidenza autorizzazione generale permanente – delega</b>	Da compilare per autorizzazione generali o deleghe in materia di contabilità, pagamenti, ecc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data compilazione</li> <li>• Soggetto compilatore</li> <li>• Soggetto delegato</li> <li>• Oggetto della delega</li> <li>• Risorse delegate</li> </ul>
Mod. SE12	<b>Scheda evidenza verifica periodica O.V.</b>	Da compilare per ogni verifica dell'O.V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data compilazione</li> <li>• Esito della verifica</li> </ul>
Mod. SE13	<b>Modello di verbale dell'assemblea dei Soci per l'adozione del modello</b>	Da compilare ogni qualvolta si adotta il modello. È un fac-simile da riportare nel registro dei verbali delle assemblee della società.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati generali</li> </ul>
Mod. SE14	<b>Lettera di comunicazione adozione modello</b>	Lettera di comunicazione di adozione del modello agli Uffici Competenti della Regione Calabria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati generali</li> </ul>
Mod. SE15	<b>Verbale di formazione e informazione per il personale</b>	Da compilare per ogni incontro formativo sugli aspetti applicativi del D.Lgs. 231/01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data compilazione e soggetto compilatore</li> <li>• Partecipanti</li> <li>• Argomenti del corso</li> <li>• Verifica apprendimento</li> </ul>
Mod. SE16	<b>Regole pratiche di applicazione del modello per ogni mansione</b>	Da consegnare ai dipendenti e collaboratori per la concreta applicazione del modello	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norme operative</li> </ul>

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009


## VERIFICA O.V. del \_\_\_\_\_

### Istruzioni – Ambito di applicazione


Da compilare in fase di verifica del sistema

### Check-list di riscontro O.V. a cura di


Cod	Dettaglio	Soluzione	Verifica
R1	Malversazione di fondi, contributi, finanziamenti ricevuti dallo Stato o Enti Istituzionali Italiani e/o Europei	Compilare per ogni finanziamento statale ricevuto e in corso di estinzione una apposita <b>“scheda di evidenza”</b> o sistema di annotazione o registrazione equivalente, che riporti gli estremi del finanziamento e la destinazione dei fondi ricevuti, nonché gli estremi per la tracciabilità dei movimenti economici effettuati e che permetta di monitorare l'andamento dei flussi economici in entrata e uscita relativi alla finalità di quel contributo.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Controllo periodico, tramite supervisione o sistema informatico o sistema di autorizzazione alla spesa, dei movimenti economici (flusso, spesa, transazione, bonifico, ecc.) in modo da rilevare sempre la congruenza soprattutto in relazione a fondi ricevuti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Controllo, in fase di pianificazione della gestione economica e finanziaria della struttura, che sia rispettata la finalità della spesa delle risorse economiche ricevute come erogazione pubblica finalizzata.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R2	Truffa a danno dello Stato. Truffa aggravata a danno dello stato per l'ottenimento di erogazioni pubbliche. Indebita percezione di erogazioni o contributi statali	Controllo a più livelli della documentazione da presentare per la richiesta di ottenimento di sovvenzioni pubbliche, verificando la congruità tra i parametri richiesti e la posizione aziendale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Autorizzare l'invio della predetta documentazione in modo da poter bloccare o correggere documentazione errata.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R3	Truffa a danno dello Stato. Evasione fiscale dovuta a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborazioni contabili errate per negligenza del professionista valutatore (commercialista),</li> <li>• documentazione contabile-finanziaria non attendibile prodotta dalla struttura, ovvero artefatta o incompleta,</li> <li>• negligenza da parte del personale della struttura nello svolgere il proprio mandato.</li> </ul>	Effettuare una riunione tra l'Organo Dirigente e il Commercialista che ha predisposto il Bilancio e Dichiarazione dei Redditi per richiedere spiegazioni dettagliate sulle voci inserite, in modo da poter verificare, anche se in modo complessivo e sommario, l'attendibilità dei risultati ottenuti.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Controllo che vi sia corrispondenza tra il numero di documenti contabili protocollati e quelli inviati al commercialista.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Valutazione dell'attendibilità degli strumenti software utilizzati per le elaborazioni fiscali.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Compilare il <b>report dei documenti trasmessi</b> (anche riportando solo gli estremi dell'atto) e farne firmare una copia al Commercialista per ricevuta.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		La trasmissione della documentazione al Commercialista deve avvenire con una periodicità da definire (es. ogni 15 giorni).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Registrazione ( <b>protocollo</b> ) dei documenti contabili e archiviazione ordinata e corretta degli stessi. Conservare una copia (e archivarla) dei documenti contabili trasmessi al commercialista /consulente del lavoro. Predisporre e aggiornare un <b>“elenco dei documenti contabili aziendali”</b> .	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Tenuta ordinata della documentazione contabile a tutti i livelli, dalla fase di ingresso all'interno della struttura sino alla sua uscita. Se necessario produrre apposite istruzioni scritte per la tenuta della documentazione (es. è possibile prevedere la possibilità di una archiviazioni digitale di ogni documento di questo tipo).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Controllo a spot sulle attività di contabilità interna (es. redazione della prima nota, relazioni, ecc.) in modo da individuare errori di sistema. La frequenza dei controlli deve essere tale da permettere una efficacia reale (es. mensile).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R4	Truffa a danno dello Stato. Occultamento di fondi ottenuti dalla gestione del servizio di riscossione canoni di concessione.	Assicurarsi che tutti i versamenti effettuati dai richiedenti la concessione avvengano su conti intestati direttamente alla Provincia. Pertanto verificare a spot (esame di alcune pratiche) che effettivamente questa condizione sia rispettata.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Non accettare versamenti diretti in ufficio in contanti.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R5	Truffa a danno dello Stato. Determinazione errata dei canoni di concessione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• per errore di calcolo,</li> <li>• per errori di valutazione in fase di sopralluogo,</li> <li>• per errori di valutazione della documentazione presentata dal richiedente.</li> </ul>	Acquisire in fase di sopralluogo anche documentazione fotografica digitale. Nel caso di pratiche complesse prevedere la possibilità di un secondo sopralluogo di verifica.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Prima di effettuare il calcolo e comunicare il valore al richiedente assicurarsi che tutti i documenti necessari a tale calcolo siano presenti e validi. In caso contrario richiederli.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Controllo a spot delle attività svolte dai preposti alla determinazione degli importi del canone.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R6	Gestione dei canoni di concessione. Mancata restituzione dei fondi erroneamente	Verificare che esista una procedura semplice per la restituzione di soldi erroneamente versati dal richiedente una concessione.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

	versati dai richiedenti.	Verificare che esista una procedura per la richiesta di tali rimborsi, con una voce specifica nel protocollo (protocollazione delle richieste).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Controllo a spot dell'andamento delle pratiche in corso.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R7</b>	Frode Informatica.	Effettuare verifiche prima e dopo il caricamento dei dati nei sistemi informatici.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Assicurarsi che i sistemi informatici siano dotati di password di accesso, cambiate frequentemente e conosciute solo dagli addetti ai lavori.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Le password di accesso devono essere "settoriali", cioè una persona o postazione di lavoro non deve accedere a dati che non ha interesse a visionare.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Verifica a campione del corretto funzionamento dei sistemi informatici aziendali e dei software.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R8</b>	Gestione del Parco Auto. Uso dei mezzi e delle risorse per scopo personale.	Verificare che i documenti giornalieri sull'utilizzo delle autovetture siano correttamente compilati e che i dati riportati siano congrui con l'attività svolta.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Verificare la congruenza tra le indicazioni riportate nelle schede autovetture, i prelievi di materiali di consumo presso i magazzini, i Km percorsi e il consumo di carburante.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Effettuare verifiche sulla congruità delle spese anticipate per viaggi o altro.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R9</b>	Truffa ai danni dello Stato. Attività Esterne. Gestione della fornitura di beni e servizi.	Per le attività di approvvigionamento attingere all'elenco fornitori aziendali e chiedere prima dell'emissione dell'ordine i preventivi di spesa.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		In caso di costi elevati o non congrui con i prezzi di mercato o se non c'è un prezzo di mercato dei beni dei quali si chiede l'approvvigionamento <b>almeno per la prima fornitura</b> richiedere almeno altri tre preventivi a soggetti che presentano caratteristiche simili ai fini dell'approvvigionamento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Compilare una "scheda evidenza" per le forniture che hanno costi o particolarità fuori dal mercato abituale.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Per l'affidamento di servizi professionali (legali, tecnici, ecc.) procedere a gara richiedendo, oltre all'offerta economica, anche il curriculum professionale.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Verificare le attestazioni e i titoli dei soggetti che operano per conto della struttura, soprattutto coloro i quali possono essere chiamati ad operare per brevi periodi, in modo da verificarne la compatibilità con la mansione da svolgere.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Nella stesura dei preventivi per le attività di manutenzione riferirsi al prezzario della regione Calabria e ove non disponibili i prezzi fare una indagine di mercato conservando la documentazione comprovante.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R10</b>	Mancata applicazione della normativa sulla privacy	Controllo periodico a spot dell'applicazione delle disposizioni previste dalla privacy (documentazione, password, protezione pc, copie di sicurezza, ecc.)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R11</b>	Distruzione perdita o modifica di dati di interesse pubblico	Tenuta ordinata della documentazione riportante i dati sensibili	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Effettuazione di eventuali copie di back-up dei dati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R12</b>	Trasmissione di file danneggiati o infetti o potenzialmente pericolosi a strutture pubbliche	Adozione di software di protezione (antivirus, firewall, ecc.)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R13</b>	Utilizzo di software non controllati o artefatti	Verifiche periodiche sul corretto funzionamento dei software utilizzati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Aggiornamento periodico dei software	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R14</b>	Immissione errata dei dati che saranno inviati a strutture pubbliche per inserirli in archivio informatico di pubblica utilità	Controllo a spot sulle attività svolte dalle varie funzioni interne	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R15</b>	Comunicazione, a soggetti non autorizzati, di password di accesso all'archivio informatico dei dati sensibili	Attenersi in modo puntuale alle istruzioni descritte nelle procedure relative alla privacy aziendale per la protezione dei dati.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Responsabilizzazione dei soggetti esterni che per ragioni tecniche dovessero necessariamente essere a conoscenza delle password di accesso.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Provvedere a sostituire le password di accesso ai pc secondo la periodicità prevista dal sistema di privacy aziendale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R16</b>	Corruzione o tentata corruzione di funzionari per ottenere agevolazioni tramite omaggi, servizi, prestazioni gratuite, ecc.  Concussione.	Verificare che le regole per determinare i canoni di concessione o la loro fattibilità siano chiare. Per le casistiche dubbie stabilire regole per il da farsi. Predisporre una check-list di documenti che devono essere predisposti dal richiedente, in modo da controllare, anche a posteriori il corretto disbrigo della pratica.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Non accettare da personale esterno alla struttura che possa essere direttamente o indirettamente interessato a rapporti con la stessa omaggi, servizi, prestazioni o agevolazioni di qualsiasi tipo.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE


	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

		Limitare il potere discrezionale nell'effettuazione delle operazioni economiche di qualsiasi tipo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		<b>La finalità di alcune misure è controllare i flussi di cassa per evitare il rischio di utilizzazione di fondi al fine di commettere il reato.</b> Tracciabilità di tutti i movimenti economici in entrata e uscita dall'Ente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Approfondimenti di verifica per i movimenti con descrizione poco dettagliata o priva di documentazione giustificativa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Predisposizione e compilazione di un registro per la registrazione dei movimenti del fondo cassa ( <b>registro prima nota spese</b> )	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Approvvigionarsi di beni e/o servizi mediante gara con più partecipanti.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Richiedere specifica autorizzazione al livello gerarchico superiore a compiere operazioni economiche (spese in genere) fuori dei casi previsti dalla " <b>autorizzazione alle spese ammesse</b> ".	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Controllare l'attività svolta da professionisti incaricati di gestire pratiche con Enti Pubblici (finanziamenti, pagamenti, ecc.). Compilare una specifica " <b>scheda di evidenza</b> ".	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Pagamenti ai suddetti professionisti solo dietro presentazione di fattura, il cui importo corrisponda ad uno specifico contratto di incarico che indichi le modalità di espletamento delle prestazioni e i costi. Le variazioni del contratto devono essere prima approvate dalla struttura.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R17</b>	Ricezione e rimessa in circolo di monete false anche in buona fede	Verifica tramite lettore (di quelli normalmente rinvenibili in commercio) o altra metodica della bontà delle monete ricevute	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R18</b>	Usò di valori bollati non validi o già usati	Verificare la congruità delle spese per valori bollati con la quantità di documentazione prodotta in bollo.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• False comunicazioni sociali</li> <li>• False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori</li> <li>• Falso in prospetto</li> </ul>	Attività di formazione di base verso tutti i responsabili di funzione, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili, ecc.)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Istituzione di una procedura chiara e tempificata rivolta alle stesse funzioni di cui sopra, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti alla Amministrazione; nonché quali controlli devono essere svolti su elementi forniti dall'Amministrazione e da "validare".	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Previsione, nell'ambito della procedura di cui sopra, dell'obbligo – per il Responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali – di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse. Nella dichiarazione andrà di volta in volta asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica ex post) sulla base dei dati in suo possesso, evitando, nell'interesse stesso dell'efficacia dei protocolli, affermazioni generali e generiche. Ciò anche al fine di evidenziare la necessità che i protocolli disciplinino efficacemente e conseguentemente responsabilizzino tutti i singoli passaggi di un procedimento che generalmente solo nella sua conclusione incontra un soggetto qualificabile come "Responsabile di funzione".	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti del CdA – in particolare dei membri del Comitato per il controllo interno, ove esistente – della bozza del bilancio, prima della riunione del CdA per l'approvazione dello stesso; il tutto con una documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Messa a disposizione delle persone di cui sopra del giudizio sul bilancio (o attestazione similare, sufficientemente chiara ed analitica) da parte della società di certificazione, ove esistente.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Sottoscrizione, da parte del massimo Vertice Esecutivo, della c.d. lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione, ove esistente. La lettera deve essere altresì siglata dal Responsabile amministrativo e messa a disposizione dei membri del CdA. Occorre precisare tuttavia che tale lettera non elimina di per sé la responsabilità della società di revisione.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Prevedere una procedura che preveda almeno una riunione tra la società di certificazione, il Collegio Sindacale, il Comitato per il controllo interno (ove esistente) e l'OdV prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento, con relativa stesura di verbale.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Comunicazione sistematica all'OdV di qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, alla società di revisione (se esistente) o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Trasmissione all'OdV di copia delle comunicazioni alla Consob dell'insussistenza di cause di incompatibilità tra la società di revisione e la società certificata.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Invio all'OdV delle valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore, ecc. e non solo in base all'economicità).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
Prevedere una qualche forma di tutela del soggetto che riveste la qualifica di Responsabile dell'Organismo di vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001. Si pensi ad esempio a particolari clausole di	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE		

	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

		garanzia nella lettera di assunzione che sottraggano al potere del solo superiore diretto decisioni in merito a remunerazione, promozioni, licenziamento, trasferimento o altre sanzioni.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Tenere informati i soci.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza</li> <li>• Impedito controllo</li> <li>• Omessa comunicazione del conflitto d'interessi.</li> <li>• Aggiotaggio</li> <li>• Illecita influenza sull'assemblea</li> <li>• Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante</li> <li>• Operazioni in pregiudizio dei creditori</li> </ul>	Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Istituzioni di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del Management e dei dipendenti.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Report periodici al Vertice aziendale dello stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Riporto periodico al Vertice sullo stato dei rapporti con il Collegio Sindacale e le altre Autorità abilitate ai controlli sulla Società.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Tenere in evidenza la documentazione contabile aziendale, ben archiviata, in modo da non ostacolare eventuali controlli e ispezioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Identificazione delle principali fattispecie di interessi degli amministratori.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Procedure autorizzative per operazioni esposte a situazioni di conflitto di interesse evidenziate da singoli amministratori.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Procedure autorizzative per comunicati stampa, ecc.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni proprie e/o di altre società.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Procedure autorizzative per acquisti di azioni o quote proprie e/o della società controllante.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Procedure chiare ed esaustive che disciplinino le operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R21</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione</li> <li>• Indebita restituzione dei conferimenti</li> <li>• Illegale ripartizione degli utili e delle riserve</li> <li>• Formazione fittizia del capitale</li> <li>• Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori</li> </ul>	Comunicazione preventiva all'assemblea dei soci di ogni tipologia di atto formale che si sta o si deve compiere (bilancio, ripartizione utili, formazione capitale, operazioni sulle quote sociali, ecc.) anche con il supporto di professionisti scelti preferibilmente di comune accordo tra i soci stessi.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Messa a disposizione preventivamente della bozza degli atti che si andranno successivamente a compiere.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R22</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detenzione di materiale pornografico con minori</li> <li>• Manipolazione di materiale foto e video al fine di produrre materiale pornografico con minori</li> <li>• Creare link dal sito web dell'Ente a siti web contenenti immagini pornografiche di minori</li> </ul>	Verificare che nell'aggiornare o ristrutturare il sito web aziendale non si sia inserito all'interno link a siti pornografici o comunque con contenuti scandalosi, o che lo stesso sito non contenga tali immagini	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R23</b>	Assunzione di personale straniero e successivo licenziamento (con possibile conseguente avvio dello stesso sul mercato clandestino o delle attività illecite)	Controllo sulla giustificazione di una azione di licenziamento a breve distanza dall'assunzione di personale straniero e coerenza dell'atto con l'attività aziendale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R24</b>	Offrire viaggi premio al personale in aree geografiche note come mete di turismo sessuale	In caso di acquisto di pacchetti viaggio per personale dell'azienda verificare che le mete (se possono essere scelte liberamente) non rientrino tra quelle note come meta di turismo sessuale (Cuba, Brasile, Thailandia, ecc.)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R25</b>	Permettere lo svolgimento dell'attività a soggetti privi di regolarità contributiva previdenziale a soggetti esterni all'ente	Nell'affidare commesse, lavori all'interno dell'azienda a ditte artigiane verificare la regolarità contributiva dei dipendenti della ditta stessa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Permettere l'accesso all'interno dell'azienda solo a personale lavoratore regolarmente assunto, dotato di tesserino identificativo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R26</b>	Mancata applicazione delle norme del TU sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08)	Attenersi alle disposizioni relative alla sicurezza del lavoro, riportate nelle procedure, redatte in relazione al DVR aziendale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE



	<b>Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</b>	Rev.	00
		del	06.11.2009

<b>R27</b>	Mancato rispetto delle norme contrattuali lavorative	Verificare periodicamente che le norme su lavoro siano rispettate (orari di lavoro, mansioni, contratti, carichi di lavoro, luoghi di lavoro, retribuzione, ecc.)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R28</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzazione e/o riutilizzo e/o trasferimento di fondi di provenienza illecita</li> <li>• Partecipazione ad attività illecite – Organizzazione di attività illecite</li> <li>• Acquisto, ricezione o occultamento di beni di provenienza illecita</li> <li>• Finanziamento attività illecite</li> </ul>	Tutti i movimenti economici dell'Ente devono essere relazionati all'attività. In particolare verificare che vi sia congruenza (nell'analisi di bilancio) tra la fatturazione emessa e le entrate e la fatturazione delle spese sostenute e la tracciabilità dei relativi pagamenti.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Approfondimenti di verifica per i movimenti con descrizione poco dettagliata o priva di documentazione giustificativa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Verifica preliminare sulle garanzie e certificazioni possedute dai venditori (documentazione giudiziaria, attività svolta, ecc.) o dai beni che si intendono acquistare, soprattutto nei casi di costi fortemente competitivi o fornitori non abituali	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Controllo sulla giustificazione e coerenza degli eventuali acquisti che si vanno ad effettuare	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Controllo delle attività svolte dai consulenti esterni che effettuano affari per conto dell'Ente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R29</b>	Dispersione in ambiente di rifiuti pericolosi	Stipulare il contratto di smaltimento rifiuti con ditte autorizzate e verificarne periodicamente la scadenza e validità se necessario.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Cestinare negli appositi contenitori di rifiuti speciali i rifiuti pericolosi.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
<b>R30</b>	Ostacolare la giustizia nel corso di indagini	Rendere disponibili tutte le tipologia di informazioni che l'ente è tenuto a fornire.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
		Verificare a campione la sussistenza di tale disponibilità documentale.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE

Note: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

**Periodicità dei controlli**

L'attività di controllo viene espletata su base  trimestrale  semestrale  annuale