



Via Duglia n. 1/C - 87041 Acri (CS)  
Tel. 0984950688  
[www.sposatocostruzioni.it](http://www.sposatocostruzioni.it)  
[info@sposatocostruzioni.it](mailto:info@sposatocostruzioni.it)

***MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E  
CONTROLLO  
EX D.LGS. 231/2001***

Approvato dall'Amministratore Unico in data 30 dicembre  
2016 .

PARTE GENERALE.....	6
Il Decreto Legislativo n. 231/2001.....	7
Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni.....	7
L'adozione del «Modello di Organizzazione e di Gestione» quale possibile esimente della responsabilità amministrativa.....	11
Le «linee guida».....	14
L'«ambiente di controllo».....	15
2. Disposizioni generali.....	16
Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione.....	16
Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati.....	17
Processi sensibili relativi alle aree a rischio.....	19
Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.....	21
Modalità di gestione delle risorse finanziarie.....	22
Obblighi di informazione.....	22
3. Il contesto aziendale in SPOSATO COSTRUZIONI SRL.....	23
La struttura organizzativa ed il sistema delle deleghe.....	23
Il controllo di gestione.....	24
Il sistema di procedure aziendali atte all'attuazione dell'art. 30 D.Lgs. 81/2008.....	26
La certificazione di qualità.....	26
Il sistema informativo.....	27
Il Codice Etico.....	28
Controlli di gestione/interni.....	28
La Società di Revisione (Revisione Legale).....	29
La Società correlate/collegate.....	29
4. Sistema disciplinare.....	30
5. Organismo di Vigilanza.....	31
Le funzioni e i poteri dell'organismo interno di vigilanza.....	33
Il reporting agli organi societari.....	35
Il reporting verso l'OdV.....	36
La raccolta e conservazione delle informazioni.....	38
Informativa al personale.....	39
L'informativa a Collaboratori esterni, Partner e delle società del Gruppo di appartenenza.....	40
 PARTE SPECIALE I.....	 42
1. Disposizioni relative ai processi sensibili.....	45
1.2 Premessa.....	45
Processo Produttivo: Approvvigionamento (Ciclo Passivo).....	48
1. Scopo.....	48
2. Campo d'applicazione.....	48
3. Descrizione delle attività.....	48
4. Attività di Controllo.....	49
5. Flussi informativi.....	50
6. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.....	50
7. Obblighi di informazione.....	55
Processo Produttivo (Ciclo Attivo).....	56
1. Scopo.....	56

2. <a href="#">Campo d'applicazione</a> .....	56
3. <a href="#">Descrizione delle attività</a> .....	56
4. <a href="#">Attività di controllo</a> .....	57
5. <a href="#">Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza</a> .....	57
6. <a href="#">Partecipazione a gare ed appalti pubblici</a> .....	58
7. <a href="#">Obblighi di informazione</a> .....	62
Processo Finanziario - Tesoreria.....	64
1. <a href="#">Scopo</a> .....	64
2. <a href="#">Campo d'applicazione</a> .....	64
3. <a href="#">Descrizione delle attività</a> .....	65
4. <a href="#">Attività di Controllo</a> .....	65
5. <a href="#">Flussi informativi</a> .....	65
6. <a href="#">Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</a> .....	66
7. <a href="#">Modalità di gestione delle risorse finanziarie</a> .....	68
8. <a href="#">Obblighi di informazione</a> .....	72
Processo Amministrativo / Contabile.....	73
1. <a href="#">Scopo</a> .....	73
2. <a href="#">Campo d'applicazione</a> .....	73
3. <a href="#">Descrizione delle attività</a> .....	73
4. <a href="#">Attività di Controllo</a> .....	74
5. <a href="#">Flussi informativi</a> .....	74
6. <a href="#">Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</a> .....	75
7. <a href="#">Modalità di gestione delle risorse finanziarie</a> .....	78
8. <a href="#">Obblighi di informazione</a> .....	78
Processo Di Gestione Degli Investimenti E Delle Spese Realizzati Con Fondi Pubblici.....	80
1. <a href="#">Scopo</a> .....	80
2. <a href="#">Campo d'applicazione</a> .....	80
Processo Di Gestione Dei Sistemi Informativi/Informatici.....	81
1. <a href="#">Scopo</a> .....	81
2. <a href="#">Campo d'applicazione</a> .....	81
3. <a href="#">Descrizione delle attività</a> .....	82
4. <a href="#">Attività di controllo</a> .....	82
5. <a href="#">Flussi informativi</a> .....	84
6. <a href="#">Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</a> .....	85
7. <a href="#">Modalità di gestione delle risorse finanziarie</a> .....	89
8. <a href="#">Obblighi di informazione</a> .....	89
Processo di Gestione delle Risorse Umane.....	91
1. <a href="#">Scopo</a> .....	91
2. <a href="#">Campo d'applicazione</a> .....	91
3. <a href="#">Descrizione delle attività</a> .....	91
4. <a href="#">Attività di Controllo</a> .....	92
5. <a href="#">Flussi informativi</a> .....	92
6. <a href="#">Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</a> .....	92
7. <a href="#">Modalità di gestione delle risorse finanziarie</a> .....	94
8. <a href="#">Obblighi di informazione</a> .....	94
Procedura di Omaggistica, Spese di Rappresentanza e Sponsorizzazione.....	96

1. <a href="#">Scopo</a> .....	96
2. <a href="#">Campo d'applicazione</a> .....	96
3. <a href="#">Descrizione delle attività</a> .....	96
4. <a href="#">Attività di Controllo</a> .....	97
5. <a href="#">Flussi informativi</a> .....	98
6. <a href="#">Modalità di gestione delle risorse finanziarie</a> .....	100
7. <a href="#">Obblighi di informazione</a> .....	101
Procedimenti Giudiziali ed Arbitrali con la P.A.....	102
1. <a href="#">Scopo</a> .....	102
2. <a href="#">Campo d'applicazione</a> .....	102
3. <a href="#">Descrizione delle attività</a> .....	102
4. <a href="#">Attività di Controllo</a> .....	102
5. <a href="#">flussi informativi</a> .....	103
<a href="#">Processo di gestione della Privacy</a> .....	105
1. <a href="#">Scopo</a> .....	105
2. <a href="#">Campo d'applicazione</a> .....	105
3. <a href="#">Descrizione delle attività</a> .....	105
4. <a href="#">Attività di controllo</a> .....	105
5. <a href="#">Flussi informativi</a> .....	106
<a href="#">Processo di gestione dell'Antiriciclaggio</a> .....	108
1. <a href="#">Scopo</a> .....	108
2. <a href="#">Campo d'applicazione</a> .....	109
3. <a href="#">Descrizione delle attività</a> .....	109
4. <a href="#">Attività di Controllo</a> .....	109
5. <a href="#">Flussi Informativi</a> .....	110
<a href="#">PARTE SPECIALE II</a> .....	111
<a href="#">SEZIONE P.12</a> .....	111
1. <a href="#">Premessa</a> .....	113
2. <a href="#">I reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi in violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dall'articolo 25 septies D.Lgs. n. 231/01</a> .	113
3. <a href="#">I soggetti responsabili secondo la normativa prevista dal D. Lgs. 81/08</a> .....	115
4. <a href="#">Il Modello di Organizzazione e Gestione in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</a> .....	116
5. <a href="#">L'organigramma aziendale di SPOSATO COSTRUZIONI SRL e il sistema delle deleghe in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</a> .....	118
6. <a href="#">Obiettivi della presente Sezione della Parte Speciale</a> .....	120
7. <a href="#">Costruzione e valutazione del sistema di controllo preventivo di SPOSATO Srl</a> .....	122
8. <a href="#">Obblighi di informazione</a> .....	123
9. <a href="#">Le funzioni e le attività di controllo dell'OdV</a> .....	124
<a href="#">PARTE SPECIALE III</a> .....	126
1. <a href="#">Funzione e obiettivi della presente Parte Speciale</a> .....	128
2. <a href="#">Responsabilità delle persone giuridiche ex art. 25 undecies D. Lgs. 231/01</a> .....	129

3. Aree, attività e processi aziendali di SPOSATO COSTRUZIONI SRL esposti al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 undecies del Decreto.....	139
4. <a href="#">Organizzazione aziendale di SPOSATO COSTRUZIONI SRL in materia ambientale.....</a>	143
5. <a href="#">Sistema di controllo e procedure.....</a>	145
6. <a href="#">Principi generali di comportamento.....</a>	148
7. <a href="#">Flussi di comunicazione e sistema disciplinare.....</a>	149
8. <a href="#">Le funzioni e le attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza.....</a>	150
<a href="#">PARTE SPECIALE IV.....</a>	152
<a href="#">RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</a>	152
1. <a href="#">Disposizioni relative ai processi sensibili.....</a>	154
1.2 <a href="#">Premessa.....</a>	154
<a href="#">P.14 Processo P.A.: rapporti con la Pubblica Amministrazione.....</a>	157
1. <a href="#">Scopo.....</a>	157
2. <a href="#">Campo d'applicazione.....</a>	157
3. <a href="#">Descrizione delle attività.....</a>	157
4. <a href="#">Attività di Controllo.....</a>	163
5. <a href="#">Flussi informativi.....</a>	164
6. <a href="#">Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.....</a>	164
7. <a href="#">Obblighi di informazione.....</a>	165
<a href="#">PARTE SPECIALE V.....</a>	166
<a href="#">PROCESSO REDAZIONE BILANCIO.....</a>	166
1. <a href="#">Disposizioni relative ai processi sensibili.....</a>	168
1.2 <a href="#">Premessa.....</a>	168
<a href="#">P.15 Processo redazione del Bilancio.....</a>	170
1. <a href="#">Scopo.....</a>	170
2. <a href="#">Campo d'applicazione.....</a>	170
3. <a href="#">Descrizione delle attività.....</a>	170
4. <a href="#">Attività di Controllo.....</a>	174
5. <a href="#">Flussi informativi.....</a>	174
6. <a href="#">Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.....</a>	175
7. <a href="#">Obblighi di informazione.....</a>	175
<a href="#">PARTE SPECIALE VI.....</a>	176
<a href="#">PROCESSO IMPIEGO DI LAVORATORI DI PAESI TERZI.....</a>	176
1. <a href="#">Disposizioni relative ai processi sensibili.....</a>	178
1.2 <a href="#">Premessa.....</a>	178
<a href="#">P.16 Processo impiego di lavoratori di paesi terzi.....</a>	179
1. <a href="#">Scopo.....</a>	179
2. <a href="#">Campo d'applicazione.....</a>	182
3. <a href="#">Disciplina di settore.....</a>	182
4. <a href="#">Descrizione delle attività.....</a>	185

## PARTE GENERALE

## 1. PREMESSE

### **Il Decreto Legislativo n. 231/2001.**

Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni.

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300», rappresenta l'attuazione degli impegni assunti dall'Italia a livello comunitario ed internazionale nell'ambito della lotta alla corruzione internazionale.

L'intervento legislativo in merito al tema dei controlli interni costituisce un'ingerenza nella gestione aziendale che risulta dall'esigenza di tutelare la società civile dalla commissione di reati ritenuti meritevoli di tutela giuridica.

In questo contesto si introduce tale normativa finalizzata a tutelare la società civile dalla commissione di determinati reati da parte di soggetti che operano all'interno delle imprese.

Attraverso il Decreto legislativo n. 231/2001 è stata inserita per la prima volta nell'ordinamento nazionale la responsabilità degli enti conseguente alla commissione di un reato, che si aggiunge a quella della persona fisica quale soggetto giuridico che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

In un primo tempo i rischi reato contemplati riguardavano reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 del D.Lgs. n.231/2001).

L'elenco dei reati presupposto è stato successivamente ampliato da numerosi interenti legislativi, che hanno introdotto nuove fattispecie rilevanti ai fini dell'applicazione delle sanzioni a carico dell'ente.

Con l'art. 3, comma 2, del Decreto Legislativo n. 61 del 2002, l'applicazione di tale normativa è stata estesa ad alcuni reati in materia societaria previsti dal codice civile (art. 25 ter)

Con il decreto legge n. 350 del 25 settembre 2001, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 novembre 2001, n. 409, è stato inserito (art. 6) l'art. 25-bis rubricato

«falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo».

Con la legge n. 7 del 14 gennaio 2003 è stato introdotto (art. 3) l'art. 25-quater rubricato «delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico».

Con la legge n. 228 dell'11 agosto 2003, è stato introdotto (art. 5) l'art 25- quinquies che prevede «delitti contro la personalità individuale» (si presume che la predetta ipotesi non costituisca per la società un rischio).

La legge n. 62 del 18 aprile 2005 ha inserito nel D.Lgs 231/2001 l'art. 25- sexies, rubricato «abusi di mercato» Per questi ultimi inserimenti legislativi che - si ritiene ragionevolmente - non riguardino l'attività dell'Ente non si è provveduto a redigere analisi). Con l'art. 7 della legge 9 gennaio 2006 viene inserito l'art. 25 quater - 1 relativo ai reati legati a "Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (infibulazione)" (Per questi ultimi inserimenti legislativi che - si ritiene ragionevolmente - non riguardino l'attività dell'Ente non si è provveduto a redigere analisi).

La legge n. 146 del 16 marzo 2006 ha inoltre introdotto i c.d. reati transazionali, mentre il D.Lgs. 231/2007 del 21 novembre 2007 ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25- octies che prevede i reati in materia di riciclaggio e ricettazione.

Con la legge 123 del 3 agosto 2007, viene introdotta la responsabilità dell'Ente per i delitti di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro attraverso l'introduzione dell'art. 25 septies. In seguito, il D.Lgs. 81/2008 entrato in vigore il 15 maggio 2008 ha riformulato l'art. 25 septies.

Con la legge n.48 del 18 marzo 2008 viene inserito l'art. 24 bis, rubricato "delitti informatici e trattamento illecito dei dati".

Nel 2009 ( legge 15.07.09 n. 94 e legge 23.07.09 n. 99) sono state apportate alcune importanti novità al D. Lgs 231/2001. In particolare:

- È stato inserito l'articolo 24-ter : delitti di criminalità organizzata;
- E' stato modificato l'art 25 bis del D. Lgs. 231/2001, in particolare con l'introduzione tra i reati presupposto delle fattispecie ex artt. 473 e 474 c.p. in materia di segni distintivi
  - E' stato inserito l'art 25 bis. 1: delitti contro l'industria e il commercio;
  - E' stato inserito l'art 25 nonies: delitti in materia di violazioni del diritto d'autore.

Con l' art. 4, legge n. 116 del 03 agosto 2009, entrata in vigore il 15 agosto 2010 (come sostituito dall'art. 2 D.Lgs. 121/11) è stato introdotto il reato di "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria"( *tale reato presupposto era stato inserito con la numerazione errata di articolo 25-nonies*

*Successivamente a seguito della modifica del citato articolo 4 apportata dall'art. 2 decreto legislativo 7 luglio 2011 n. 121 l'articolo ha avuto la corretta numerazione di articolo 25-decies).*

In data 16 agosto 2011 è entrato in vigore il D. Lgs. 121/11 recante “Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell’ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all’inquinamento provocato dalle navi e all’introduzione di sanzioni per violazioni”. Tale decreto legislativo ha esteso la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ai reati ambientali.

Con il D.Lgs. 109/2012 (art. 2, comma 1) è stato introdotto l’art. 25 duodecies “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Con l’articolo 1 della Legge n. 190 del 06.11.2012 è stato introdotto l’art. 25 ter co.1 lettera s bis) rubricato “Corruzione tra privati” e sono state apportate alcune modifiche all’art. 25 (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione), ad esempio con l’introduzione dell’art. 319 quater, rubricato “Induzione indebita a dare o promettere utilità”.

In merito ai reati presupposto attualmente individuati dal D.lgs. 231/01 si richiama il seguente prospetto:

LEGGE	D. Lgs. 231/01	TIPOLOGIA DI REATO ex. D. Lgs. 231/2001	ENTRATA IN
D. Lgs. 231/01	Art. 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.	In vigore dal 4 luglio
D. Lgs. 231/01	Art. 25	Concussione e corruzione.	In vigore dal 4 luglio 2001
D. Lgs. 350/01	Art. 25-bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.	In vigore dal 15 agosto 2001
D. Lgs. 39/2010	Art. 25-ter	Reati societari (abrogazione Artt. 2623 e 2624 c.c.; modifiche Art. 2625 c.c.)	In vigore dal 12 gennaio 2006
L. 7/2003	Art. 25-quarter	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.	In vigore dal 28 gennaio 2003
L. 62/2005 e	Art. 25-sexies	Abusi di mercato.	In vigore dal 12 maggio 2005
L. 262/2005	Art. 25-ter	Omessa comunicazione del conflitto di interessi	In vigore dal 12 gennaio 2006
L. 7/2006	Art. 25-quarter-1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.	In vigore dal 2 febbraio 2006
L. 228/2003 e L. 228/2005	Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale (Reati di pedopornografia anche a mezzo internet)	In vigore dal 2 marzo 2006
D.lgs. 81 del 2008	Art. 25-septies	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	In vigore dal 25 agosto 2007 poi con modifiche dal 15 maggio 2008
L. 231/2007	Art. 25-octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza Illecita	In vigore dal 29 dicembre 2007
L. 48/2008	Art. 24-bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	In vigore dal 5 aprile 2008 e implementata
L. 94/2009	Art. 24-ter	Delitti di criminalità organizzata	In vigore dal 8 agosto 2009
L. 99/2009	Art. 25-bis. 1	Delitti contro l'industria e il commercio	In vigore dal 15 agosto 2009
L. 116/2009	Art. 25-novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	In vigore dal 15 agosto 2009
L. 116/2009 modificato con D.lgs 121/2011	Art. 25-decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla autorità giudiziaria	In vigore dal 15 agosto 2011
D.lgs. 109/2012	art. 25 duodecies	Reati ambientali	2012
L. 06.11.2012 n. 190 articolo 1	art. 25 ter co. 1 lettera s-bis	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	2012
		Corruzione tra privati	in vigore dal 28 novembre 2012

Si constata che la responsabilità amministrativa è autonoma, ma deriva comunque necessariamente dalla condotta di un soggetto persona fisica, nei casi in cui tale condotta integri un reato previsto dal decreto.

La responsabilità dell'ente è configurabile nei casi in cui:

- sia stato commesso un reato per il quale il D.Lgs. 231/01 prevede la responsabilità dell'ente;
- tale reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- l'autore del reato sia un soggetto in posizione cosiddetta «apicale» <sup>(1)</sup> o sia un soggetto cosiddetto «sottoposto» <sup>(2)</sup>;

(1) I soggetti considerati in posizione apicale sono rappresentati, secondo quanto previsto dall'art. 5 lettera a) del Decreto, da «persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso».

(2) Per soggetti sottoposti la norma, all'art. 5 lettera b) del Decreto, indica le «persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)».

Conseguentemente la condizione che il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente consente di escludere la responsabilità della società nei casi in cui il reato sia stato commesso esclusivamente al fine di perseguire un interesse personale, ovvero il soggetto abbia commesso il reato nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.

In tale ambito pare opportuno anticipare come, nel caso dei reati colposi individuati dall'art. 25 septies del Decreto, l'"interesse" dell'ente paia riconducibile, in estrema sintesi, ad una riduzione dei costi in ambito della sicurezza, con conseguente responsabilità amministrativa del precitato Ente.

Tale principio può ritenersi valido anche con riferimento ad altre fattispecie colpose quali ad esempio i reati ambientali ex art. 25 undecies del Decreto, con riferimento a cui l'*interesse* o *vantaggio* dell'Ente può configurarsi nel risparmio di costi e/o di tempi che potrebbero discendere dall'omessa adozione delle misure prevenzionali la cui mancanza ha causato la commissione del reato stesso.

Si precisa inoltre che il D.Lgs. 231/01, prevedendo la responsabilità nel caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, ha posto l'attenzione sulla situazione di fatto e non sull'aspetto puramente formale, lasciando all'interprete, caso per caso, la verifica della necessaria autonomia decisionale che caratterizza un soggetto in posizione apicale.

**L'adozione del «Modello di Organizzazione e di Gestione» quale possibile esimente della responsabilità amministrativa.**

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 recita:

1. Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), [c.d. apicali] l'ente non risponde se prova, tra il resto, che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

2. In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Ai sensi dell'art. 7 del medesimo Decreto, inoltre:

1. Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

2. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi

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

4. L'efficace attuazione del modello richiede:

a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;

b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conformità al disposto normativo dei succitati articoli, dunque, il Modello deve consentire di:

- individuare le attività che possono condurre alla commissione dei reati tutelati dalla norma;

- prevedere protocolli specifici finalizzati a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- individuare un organismo a cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento onde così consentire il costante mantenimento delle caratteristiche di adeguatezza del Modello stesso;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

FIGURA 1: IL MODELLO ORGANIZZATIVO E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.



L'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati, secondo quanto richiesto dalla norma, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;

- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

- L'affidamento di detti compiti a tale Organo e, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità.

- L'efficace attuazione del Modello richiede, oltre all'istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica da parte dell'organo a ciò deputato.

La predisposizione di un tale strumento non costituisce un obbligo per l'ente, bensì una mera facoltà, che permette tuttavia, come per altro precisato meglio nel prosieguo, di beneficiare dell'esenzione da responsabilità e di altri benefici in termini di riduzione delle sanzioni.

L'adozione da parte dell'Ente di un Modello di Organizzazione è tanto più opportuna alla luce dell'introduzione nel D.Lgs. 231/2001 del reato di omicidio colposo o di lesioni gravi o gravissime con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies) e della formalizzazione normativa dei requisiti del *“Modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, comma 3, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro”*.(cfr. art. 2 co. 1 lett. dd) D.Lgs. 81/08) contenuta nell'art. 30 D.Lgs. 81/08, come meglio si vedrà in seguito.

Pare opportuno precisare che in generale il Modello deve rispondere alle esigenze indicate negli artt. 6 e 7 del Decreto:

**Le «linee guida».**

Le considerazioni di seguito esposte tengono conto delle «Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001» a cura di ANCE, oltre che dei contributi della dottrina.

## **L'«ambiente di controllo».**

Il sistema di controllo interno, nella prassi internazionale, è definito come:

*«l'insieme dei processi attuati dal Consiglio di Amministrazione, dal management e dal personale di una organizzazione, finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi rientranti nelle seguenti categorie:*

- efficacia ed efficienza delle attività operative;
- attendibilità delle informazioni contabili ed extracontabili, sia per i terzi, sia a fini interni;
- conformità alle leggi, ai regolamenti, alle norme e alle politiche interne».

Il sistema di controllo interno aziendale può essere analizzato distinguendo tra elementi:

- *di «struttura»*, costituiti dal contesto in cui opera il sistema di controllo interno;
- *di «processo»*, ovvero la «componente attuativa» del sistema di controllo interno, costituita dalle attività che devono essere svolte: l'identificazione e valutazione dei rischi, la definizione delle attività di controllo ed il monitoraggio.

L'ambiente di controllo:

- rappresenta il principale elemento di struttura poiché costituisce il contesto all'interno del quale il sistema di controllo viene progettato e successivamente monitorato;
- deriva dalle scelte compiute dall'alta direzione in merito alla definizione delle variabili organizzative, come la struttura organizzativa, il sistema informativo, i processi di controllo di gestione ed informativi.

La struttura organizzativa riguarda gli organi tra cui è suddiviso il lavoro, le funzioni a loro assegnate (direttive, esecutive, l'attribuzione di deleghe, le responsabilità), le relazioni tra i diversi organi (la definizione delle gerarchie, la fissazione dei diversi livelli in cui si compone verticalmente la struttura).

Accanto a tali variabili, definibili «hard», vi sono poi le situazioni di contesto aziendale che costituiscono variabili «soft», come lo stile della direzione e la sensibilità al controllo diffusa all'interno dell'impresa.

In merito ai rischi reato previsti dal Modello si richiama la normativa vigente.

## Disposizioni generali

### Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione

Il sistema organizzativo e gestionale dell'Impresa SPOSATO COSTRUZIONI Srl è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico.

Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Impresa ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, di seguito indicato come Modello, in conformità alle indicazioni contenute nel Codice di comportamento dell'impresa

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

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

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

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

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

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

#### **Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati**

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

<p><b>AREA 5</b>  <b>attività</b>  <b>produttiva</b>  <b>caratteristica</b>  <b>(sicurezza lavoro</b>  <b>e</b>  <b>ambiente)</b></p>	<p>fattori di rischio relativi a comportamenti che costituiscono violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sui lavoro</p> <p>fattori di rischio relativi alle attività che possono comportare inquinamento, danno ambientale o alterazione del patrimonio naturale, della flora e della fauna</p>
---	---

<p><b>AREA 7</b>  <b>Omaggi/spese</b>  <b>di rappresentanza</b>  <b>e</b>  <b>sponsorizzazione</b></p>	<p>Fattori di rischio sono la corruzione di pubblici dipendenti. La gestione della omaggistica /spese di rap. e sponsorizzazioni potrebbe comportare se utilizzata in maniera anomala un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici dipendenti ed amministratori per ottenere favori nell'ambito dello svolgimento di attività aziendali</p>
<p><b>AREA 8</b>  <b>Procedure</b>  <b>giudiziali ed</b>  <b>arbitrali con la PA</b></p>	<p>Fattori di rischio sono la corruzione di pubblici ufficiali e dipendenti al fine di ottenere un trattamento di favore per la società</p>

## Processi sensibili relativi alle aree a rischio

Sono individuati i seguenti processi sensibili, comuni allo svolgimento delle attività dell'Impresa nelle aree o settori funzionali di cui al precedente punto 2.2.

In merito tali processi sono trattati nelle PARTI SPECIALI, così articolate:

### PARTE SPECIALE I

Processo Produttivo: approvvigionamento (ciclo passivo)

Processo Produttivo: ciclo attivo

Processo finanziario/tesoreria

Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)

**P.05** Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici

Processo di gestione dei sistemi informativi

Processo di gestione delle risorse umane

**P.08** Processo di Omaggistica e spese di Rappresentanza e Sponsorizzazione

Procedimenti giudiziari ed arbitrari con la P.A.

Processo di gestione della Privacy

Processo di Gestione dell'antiriciclaggio

### PARTE SPECIALE II

Processo di gestione per la sicurezza /Sezione Speciale II sezione P.12

### PARTE SPECIALE III

Reati Ambientali

### PARTE SPECIALE IV

**P14** Rapporti con la Pubblica Amministrazione

### PARTE SPECIALE V

Processo redazione Bilancio

### PARTE SPECIALE VI

Processo Lavoratori Stranieri

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

- i protocolli/processi per la formazione e l'attuazione delle decisioni,
- le modalità di gestione delle risorse finanziarie,
- gli obblighi di informazione all'Organismo di vigilanza.

In considerazione della natura dei reati presupposto previsti dall'art. 25septies D. Lgs. 231/01 (Omicidio e lesioni personali colpose), ed in conformità a quanto espresso dalla Linee Guida di Confindustria del 21.07.2014 , si precisa che non è possibile escludere dalla analisi in ordine all'individuazione delle aree a rischio alcun ambito di attività, atteso che tale fattispecie di reati può di fatto investire la totalità delle componenti aziendali.

In considerazione di tale peculiarità, i processi sensibili relativi all'area dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime sono da intendersi riferiti alle attività volte alla realizzazione degli adempimenti di cui all'art. 30 co. 1 D. Lgs. 81/08; pertanto tali processi sensibili sono stati disciplinati in un'apposita sezione del Modello.



## ***Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni***

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

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

L'Organigramma dell'Impresa, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è allegato al Modello e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa; con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello prevede specifici protocolli/mansioni/processi contenenti la descrizione formalizzata:

1) delle procedure interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione (incluso il normale svolgimento delle relative attività), con l'indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;

2) delle modalità di documentazione, e di conservazione, degli atti delle procedure, in modo da assicurare trasparenza e verificabilità delle stesse;

3) delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione.

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

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

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

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

Deroghe ai processi/procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse sempreché conformi ai principi individuati nel Codice Etico. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

I processi/procedure/mansioni sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

### **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

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

Le modalità di gestione assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie. L'Impresa, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati

Membri dell'UE.

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

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

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

### **Obblighi di informazione**

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

In ogni caso l'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili.

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

## **Il contesto aziendale in SPOSATO COSTRUZIONI Srl**

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto dell'«ambiente di controllo» della SPOSATO COSTRUZIONI Srl (nel prosieguo abbreviata in SPOSATO Srl ), costituito dall'insieme delle procedure e dei sistemi di controllo operanti in azienda, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e controllo sui Processi Sensibili.

Nell'indagare l'ambiente di controllo in SPOSATO Srl è stato esaminato il ruolo dei seguenti elementi:

- la struttura organizzativa;
- il sistema di controllo di gestione
- la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001;
- la certificazione ambientale UNI EN ISO 14001;
- la certificazione sicurezza BS OHSAS 18001;
- il sistema informativo;
- lo stile di leadership: il codice etico;
- il sistema di controlli interni ;
- il controllo contabile.

### **La struttura organizzativa ed il sistema delle deleghe.**

L'organo amministrativo della SPOSATO Srl è formato da un Amministratore Unico, nella persona, alla data di approvazione del Modello, del sig.: Sposato geom. Gianfranco.

Dal **funzionigramma** è possibile constatare che a lui rispondono direttamente le seguenti aree:

- a) RGQ/AI (Responsabile gestione qualità/Auditor interno): sig. Angelo Tocci ;
- b) DAG (Direzione Affari Generali/acquisti di sede): sig. Gianluigi Viteritti
- c) DTG(Direzione Tecnica Generale/acquisti di cantiere): sig. Direttori di Commessa ( ad hoc individuati)
- d) DFA (Direzione Finanziaria e Amministrativa): sig. Gianluigi Viteritti
- e) CGP (Controllo gestione e produzione) sig. Fabrizio Ragusa;
- f) DLP (Direzione Legale e Personale): sig. Santo Antonio Falcone
- g) COM (Commerciale Gestione Gare e Affari Generali ): sig. Angelo Tocci\*

\*per semplicità espositiva COM viene anche identificato con "Segreteria Generale" ovvero SG.

Con riferimento all'architettura organizzativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si rinvia a quanto evidenziato nella specifica parte speciale.

SPOSATO Srl da un punto di vista organizzativo è suddivisa sotto due macro aree:

- 1) la prima è la sede di Acri nella quale trova collocazione l'organo gestorio e le principali aree funzionali di SPOSATO Srl;
- 2) la seconda sono tutte le unità operative di SPOSATO Srl, ossia i cantieri, nei quali viene identificato il Direttore Tecnico e tutte le altre aree necessarie a seconda delle dimensioni del cantiere e delle esigenze del medesimo.

Rientrando la società nel novero delle imprese di “-piccola-medie dimensioni”, non si è reso necessario ricorrere al rilascio di deleghe e procure.

Inoltre, con riferimento all'analisi della struttura organizzativa sono emersi elementi che rafforzano l'ambiente di controllo quali:

- la disponibilità dell'organigramma/funzionigramma aziendale aggiornato;
  - l'esistenza di un sistema di controllo di gestione;
- la determinazione di un sistema delle deleghe chiaro ed articolato che mette in evidenza la filiera delle responsabilità, i poteri autorizzativi e di firma;
- la disponibilità di documenti/mansionari/procedure che guidano e vincolano i diversi soggetti nello svolgimento dei processi aziendali.
  - Le disposizioni di origine interna derivano da provvedimenti dell'Amministratore.

I «provvedimenti dell'Amministratore» hanno natura di disposizioni che impegnano l'azienda verso parti terze. In particolare, i provvedimenti dell'Amministratore riguardano la definizione di rapporti con il personale.

### **Il controllo di gestione.**

Il controllo di gestione è uno dei parametri fondamentali per l'accertamento e la misura della responsabilità delle imprese e dei soggetti che le gestiscono e controllano.

Il concetto di “controllo di gestione” può essere inteso nella sua accezione più ampia come l’insieme delle procedure e degli strumenti di indagine e di controllo volti a guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, individuando le aree di rischio, approntando i necessari strumenti di prevenzione controllo e gestione di tali rischi, rilevando, quindi, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti, e ponendo in essere, attraverso un processo dinamico di continua verifica e auto-adequamento, le opportune azioni correttive.

Il controllo di gestione costituisce altresì lo strumento idoneo per organizzare l’ente con modalità e procedure tali da consentire la rilevazione, il monitoraggio e la prevenzione dei rischi specifici relativi alla commissione dei comportamenti illeciti sanzionati dal D.Lgs. 231/2001.

In merito è possibile constatare che la società attua le procedure di controllo necessarie per il buon funzionamento della impresa e per gestire ragionevolmente il sistema dei rischi.

## **Il sistema di procedure aziendali atte all'attuazione dell'art. 30 D.Lgs. 81/2008**

Il sistema di gestione per la qualità prevede al suo interno le attività di controllo necessarie a verificare la conformità agli standard UNI EN ISO 9001:2001, UNI EN ISO 14001:2007 e BS OHSAS 18001:2008. Tali procedure sono incentrate sulla qualità dell'attività di SPOSATO Srl principalmente nella costruzione di strade, autostrade e gallerie.

Per quanto concerne la normativa in termini di sicurezza del lavoro, si è adottato un sistema conforme alla normativa BS OHSAS 18001:2008 e alle indicazioni fornite dall'art.

30 co. 1 D. Lgs. 81/08, attraverso apposite procedure in modo da assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge per le attrezzature, gli impianti, i luoghi di lavoro, gli agenti chimici, fisici e biologici, ecc.;

b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

d) alle attività di sorveglianza sanitaria;

e) alle attività di formazione ed informazione dei lavoratori

f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Si rimanda, per gli opportuni approfondimenti, alla Sezione P.12 della Parte Speciale II.

### **La certificazione di qualità.**

La società è certificata UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e BS OHSAS 18001.

In SPOSATO Srl inoltre è presente una apposita area per la qualità denominata Gestione Qualità e Ambiente (siglata in RGQ/A) avente i seguenti compiti:

- \_\_l'attuazione della politica aziendale riguardante la qualità;
- \_\_Il coordinamento delle attività per la gestione ed il controllo del Sistema Qualità;
- \_\_la formazione del personale in tema di qualità;
- \_\_\_\_le verifiche ispettive presso i vari settori aziendali al fine di verificare la corretta applicazione di quanto contenuto nei documenti del Sistema Qualità;
  - \_\_l'apertura dei rapporti di Non Conformità e le richieste di Azioni Correttive;
  - \_\_gestisce e coordina l'interfaccia con il Responsabile Gestione Qualità del Cantiere;
- \_\_\_\_L'interfaccia con l'organismo di certificazione e con l'eventuale personale delle committenze addetto alla qualificazione del Consorzio.

In materia ambientale inoltre SPOSATO Srl ha adottato il Sistema di Gestione Ambientale per dare l'evidenza della rispondenza dell'organizzazione ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001. Tale documento é a livello informativo/riassuntivo ed è rivolto sia all'interno dell'Azienda che all'esterno.

In ultimo in materia di sicurezza SPOSATO Srl ha adottato il **Sistema di Gestione della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori** per dare l'evidenza della rispondenza dell'organizzazione ai requisiti della norma BS OHSAS 18001.

#### **Il sistema informativo.**

SPOSATO Srl utilizza un sistema informativo dimensionato per le esigenze operative della società. Vengono fornite comunicazioni informative e di aggiornamento per i dipendenti in merito alle tematiche di loro pertinenza.

La struttura informativa è supportata da una rete informatica commisurata alle caratteristiche di SPOSATO Srl. Pertanto nella sede centrale di Acri è presente una rete LAN. Inoltre in SPOSATO Srl, a supporto del sistema informativo, è stata creata una apposita area informatica (Amministratore di Sistema) con preposto un consulente esterno, nella persona del dott. Gianluca Garotto.

## **Il Codice Etico.**

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello.

La principale finalità del Codice è quella di assicurare la massima trasparenza delle attività svolte da SPOSATO Srl, disciplinandone le condotte rilevanti sotto il profilo etico. In tale ottica, il codice individua i principi ed i valori cui SPOSATO Srl si ispira nel perseguire il proprio oggetto sociale, al fine di consentirne il corretto funzionamento e garantirne la reputazione e l'affidabilità.

SPOSATO Srl intende perseguire le proprie finalità nel rispetto di tutte le leggi vigenti nell'ambito territoriale in cui opera e nel rispetto dei principi di onestà, rettitudine, lealtà, buona fede, correttezza, trasparenza ed affidabilità.

Si tratta di principi e valori imprescindibili per SPOSATO Srl che, pertanto, si impegna ad uniformarsi ad essi e a pretendere che ad essi si uniformino i suoi dipendenti, consulenti, fornitori e quanti altri intrattengano rapporti con la società.

## **Controlli di gestione/interni**

Le principali competenze della funzione di Controllo di Gestione e Produzione nell'ambito del controllo interno sono la conduzione di analisi, valutazioni, indagini e stime per conto della Direzione al fine di garantire, tra l'altro, la correttezza e regolarità degli atti amministrativi, della validità della gestione operativa, nonché della formazione del progetto di bilancio d'esercizio.

In SPOSATO Srl, pur non esistendo una specifica area dedicata alla funzione di Internal Auditing, di fatto questo controllo è assorbito nell'area CGP (Controllo Gestione e Produzione) in correlazione con l'area DFA (Direzione Finanza e Amministrazione). Inoltre gli applicativi attuano "check" automatici che, in caso di riscontrata anomalia, impediscono:

- a) l'immissione del documento di trasporto se difforme dall'ordine di acquisto;
- b) la contabilizzazione della fattura se difforme dalla ddt;
- c) il pagamento della fattura se la fattura risulta difforme dall'ordine immesso a sistema.

L'archiviazione della documentazione attuata tramite il sistema work-flow permette in ogni fase un ulteriore check sulla concordanza e coerenza documentale effettuata anche da diversi soggetti indipendenti tra loro; in dettaglio trattasi:

- \_\_check tra ordine e ddt;
- \_\_check tra ddt, ordine e fattura;
- \_\_check tra fattura e suo pagamento.

Il controllo finale per il ciclo finanziario avviene al momento del pagamento in quanto per poter procedere occorre informare il responsabile dell'area DFA (Direzione Finanza e Amministrazione) sig. Gianluigi Viteritti.

**(Revisione Unicp)**

Il revisore unico – alla data di approvazione del presente Modello – è la dott.ssa Branca Angela.

**La Società correlate/collegate**

La SPOSATO Srl è una società a responsabilità limitata con la seguente compagine sociale:

- 1) Soposato Holding srl , che detiene il 98% del capitale sociale;
- 2) Armando Sposato, che detiene l'1 % del capitale sociale;
- 3) Armando Sposato, che detiene l'1 % del capitale sociale.

In merito alle interazioni con le società socie di SPOSATO Srl è possibile constatare che risultano rapporti economici regolati da appositi contratti di servizi. Tali contratti risultano stipulati rispettando i parametri che regolano i rapporti con parti correlate, pertanto non si riscontra ragionevolmente il rischio reato ex D.Lgs. 231/2001.

**Sistema disciplinare.**

Il Codice disciplinare dell'Impresa, adottato in conformità alle vigenti previsioni di legge e della contrattazione nazionale e territoriale di settore, è allegato al presente Modello (Sistema disciplina) e ne costituisce parte integrante.

## 5 Organismo di Vigilanza

E' costituito un organismo interno, denominato Organismo di Vigilanza (siglato OdV), cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di provvedere al suo aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza può essere monocratico o plurisoggettivo e può essere composto sia da soggetti esterni che da soggetti interni all'impresa.

La struttura organizzativa dell'OdV (in sintesi essenzialmente quante risorse umane e finanziarie sono da destinare ai controlli specifici) deve essere direttamente correlata alla complessità strutturale dell'impresa (dimensioni, caratteristiche organizzative, dislocazione sul territorio, ecc.); la composizione dell'organismo di vigilanza va infatti valutata a seconda dei risultati dell'analisi dei rischi, dalla quale dovranno emergere quante e quali aree, processi, funzioni devono essere assoggettate a controllo.

Indipendentemente dalla sua composizione, l'OdV deve:

- garantire l'indipendenza e l'autonomia di iniziativa di controllo nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi quelli apicali.. Tale autonomia può essere conseguita sottraendo chi effettua i controlli alla gerarchia aziendale e ponendolo in una posizione di riporto diretto rispetto al vertice aziendale, il quale è, in ultima analisi, responsabile nei confronti dei soci per l'adozione, l'efficace attuazione ed il funzionamento del Modello.

- garantire la continuità dell'azione di vigilanza;

- possedere le necessarie qualifiche professionali (per l'analisi dei sistemi di controllo, di auditing, giuridica, amministrativa), ovvero avere la libertà di dotarsi dei supporti specialistici necessari ad acquisire le competenze non direttamente possedute;

- possedere, in tutti i suoi componenti, requisiti di onorabilità e di assenza di conflitti di interesse.

In considerazione delle specifiche dimensioni di SPOSATO Srl e alla sua struttura organizzativa, si ritiene opportuno che il medesimo sia formato da n 3 membri, con la possibilità di nomina di un Segretario dell'Organismo.

Si precisa che al fine di sfruttare competenze professionali più variegata e maggiormente adatte a garantire una corretta ed efficiente operatività dell'OdV, nonché di dotare la struttura di un elevato grado di indipendenza ed autonomia l'OdV ha natura collegiale e composizione mista. Inoltre è fatta salva la possibilità di partecipazione incrociata di ODV di società, controllata, controllante o sottoposta al comune controllo

qualora questo sia opportuno per un maggiore coordinamento attraverso indubbe sinergie che possano migliorare l'efficacia dei controlli.

I componenti dell'Organismo durano in carica per tre esercizi con scadenza alla data dell'assemblea che approva il bilancio, con possibilità di rinnovo.

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

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

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

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

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

Al fine dello svolgimento della sua attività l'organismo può avvalersi di consulenti esterni, limitatamente al compimento di operazioni tecniche, e quindi verrà deliberato da parte del consiglio di amministrazione un budget annuale di spesa.

Per quanto qui non disciplinato in maniera specifica, da un punto di vista meramente operativo, si rimanda all'adottando regolamento interno di cui dovrà necessariamente dotarsi l'OdV.

**Le funzioni e i poteri dell'organismo interno di vigilanza.**

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

1) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti, dei consulenti, dei partner e delle società del Gruppo;

2) sull'efficacia e adeguatezza del Modello, in relazione alla struttura aziendale, atto a salvaguardare la società dalla commissione dei Reati;

3) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- \_\_\_\_\_ attuare le procedure di controllo previste dal Modello considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;

- \_\_\_\_\_ condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei «processi sensibili», in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e quindi di nuovi processi aziendali;

- \_\_\_\_\_ effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da SPOSATO Srl, soprattutto nell'ambito dei «processi sensibili»;

- \_\_\_\_\_ coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare (si rinvia all'apposito capitolo);

- \_\_\_\_\_ predisporre ed aggiornare con continuità, in collaborazione con la funzione Risorse Umane, lo spazio nell'Intranet/rete locale /LAN della società contenente tutte le informazioni relative al D.Lgs. 231/2001 ed al Modello;

- \_\_\_\_\_ dare impulso alle iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;

- \_\_\_\_\_ raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'OdV;

- \_\_\_\_\_ coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività aziendali in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal management sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre SPOSATO Srl al rischio di commissione di uno dei Reati presupposto;

- \_\_\_\_\_ verificare costantemente l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello;

- \_\_\_\_\_ condurre le eventuali indagini interne volte ad accertare presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello.

- \_\_\_\_\_ Etica di comportamento dell'OdV: durante la propria attività l'OdV dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli organi sociali.

L'OdV svolge un'attività di vigilanza continua sull'efficacia del Modello, inoltre periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello alla prevenzione dei Reati, eventualmente coadiuvandosi con soggetti terzi.

La verifica consiste in un'attività di audit, con l'utilizzo di procedure ritenute opportune, dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi da SPOSATO Srl in relazione ai «processi sensibili» e alla conformità degli stessi a quanto prescritto dal presente Modello.

Con riferimento alle segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, alle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, sugli eventi considerati rischiosi verrà predisposto un report annuale, come ribadito in precedenza, indirizzato all'Amministratore e al Revisore Unico.

### **Il reporting agli organi societari.**

L'OdV, come accennato in precedenza, riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità all'organo societario e soluzioni che riterrà di adottare attraverso le modalità previste dal regolamento attuativo.

L'OdV propone all 'Amministratore, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e il libro dei verbali deve essere custodito presso la sede sociale.

#### **Il reporting verso l'OdV.**

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dell'amministratore, dei dipendenti, dei consulenti, dei partner e delle società del Gruppo SPOSATO Srl in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di SPOSATO Srl ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Di seguito sono esposte alcune prescrizioni di carattere generale:

- \_\_\_\_\_ devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati previsti dal Decreto Legislativo in oggetto o comunque a condotte non in linea con le regole di comportamento di cui al presente Modello;

- \_\_\_\_\_ se un dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello, lo stesso deve contattare il suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, il dipendente ne riferisce all'OdV. I consulenti, i partner della società del Gruppo SPOSATO Srl, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti di SPOSATO Srl, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV;

- \_\_\_\_\_ l'OdV valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto nel presente Modello;

- \_\_\_\_\_ coloro che effettuano segnalazioni in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata 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 malafede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

o \_\_\_\_\_ 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 tutelati dal D.Lgs. 231/2001;

o \_\_\_\_\_ le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati tutelati dal D.Lgs. 231/2001;

o \_\_\_\_\_ i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;

o \_\_\_\_\_ le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti)

ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali  
procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

○ \_\_\_\_\_ le risultanze delle attività di controllo poste in essere dalle funzioni aziendali, per dare attuazione al Modello Organizzativo, dalle quali emergano criticità;

○ \_\_\_\_\_ le anomalie o atipicità riscontrate dalle stesse funzioni;

○ \_\_\_\_\_ le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/2001;

○ \_\_\_\_\_ i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare, o trattativa privata;

○ \_\_\_\_\_ le notizie relative a cambiamenti organizzativi (organigrammi);

○ \_\_\_\_\_ gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri; le significative o atipiche operazioni interessate al rischio;

○ \_\_\_\_\_ i mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio (es.; costituzione di "fondi a disposizione di organi aziendali", ecc.);

○ \_\_\_\_\_ le eventuali comunicazioni del Revisore riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni.

In aggiunta occorre precisare che nel Modello gli ulteriori flussi informativi verso l'OdV risulteranno indicati in ciascun Processo/Procedura nei paragrafi "flussi informativi" ed "obblighi informativi".

#### **La raccolta e conservazione delle informazioni.**

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello viene conservata dall'OdV in un apposito data base riservato (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

L'accesso al *data base* è consentito esclusivamente al Revisore ed all'Organo Amministrativo .

## **Informativa al personale**

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di SPOSATO Srl garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei «processi sensibili».

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Referente delle Risorse Umane in stretta cooperazione con l'OdV.

### La comunicazione iniziale.

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa.

### 1) La formazione.

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della società.

In particolare, SPOSATO Srl ha previsto livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

Personale Direttivo e con funzioni di rappresentanza:

- seminario iniziale;
- seminario di aggiornamento quando reputato necessario;
- occasionali e-mail di aggiornamento mediante utilizzo di intranet;
- informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti;
- informativa al personale che rientra dopo lunghi periodi di assenza.

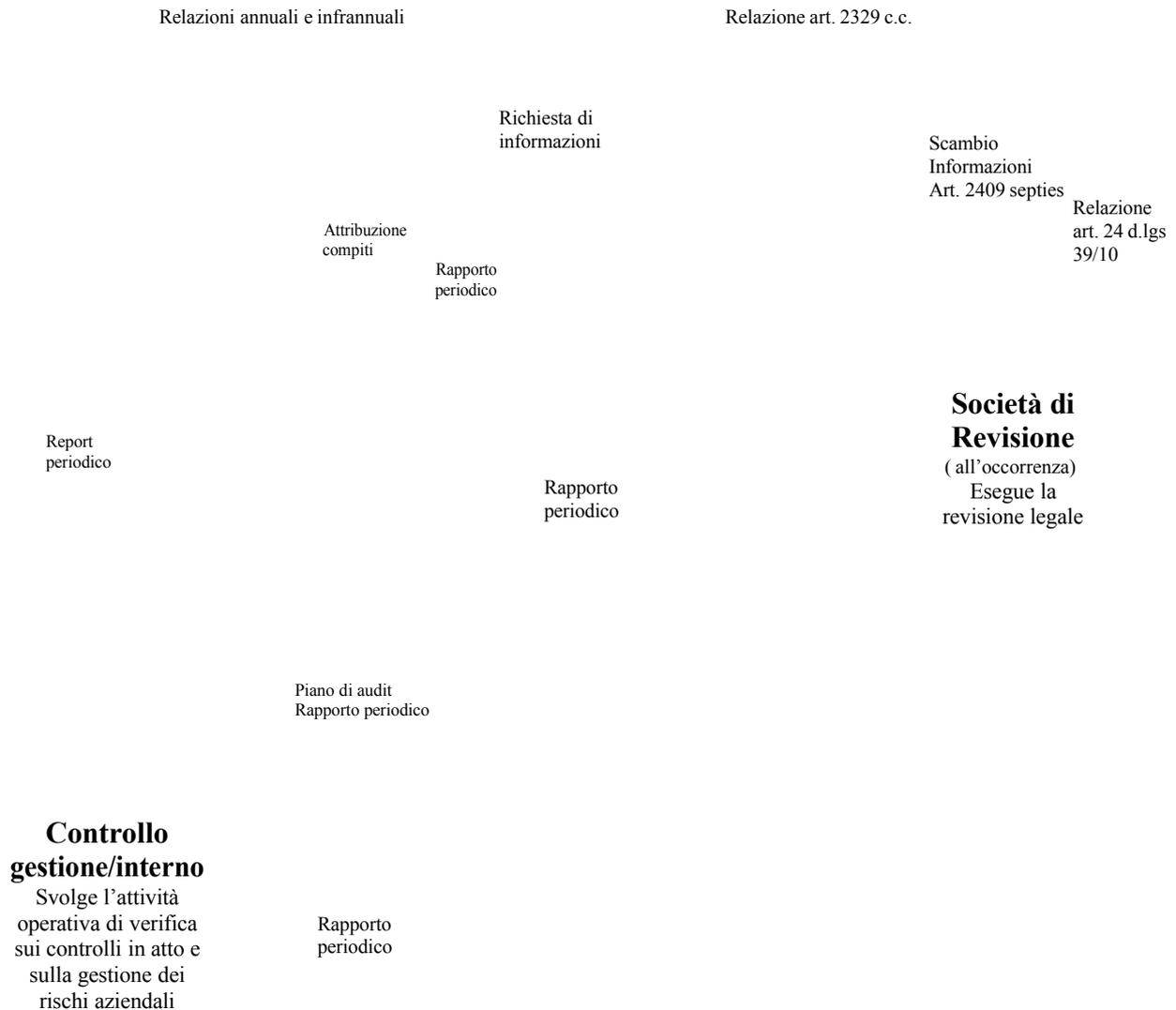
Altro personale dipendente e collaboratori:

- Informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti;
- occasionali e-mail di aggiornamento mediante utilizzo di intranet;
- informativa al personale che rientra dopo lunghi periodi di assenza.

***L'informativa a Collaboratori esterni, Partner e delle società del Gruppo di appartenenza.***

I consulenti, i partner e le società del "Gruppo" devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza di SPOSATO Srl che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D.Lgs. 231/2001.

## SCHEMA DEI RUOLI E DELLE RELAZIONI NEL SISTEMA DEI CONTROLLI



Attività di audit  
(inclusa 231  
come  
sottosistema)  
Rapporto  
periodico

Circa gli organigrammi della Società sono allegati al presente Modello

## **PARTE SPECIALE I**

PARTE SPECIALE I.....	42
1. Disposizioni relative ai processi sensibili.....	45
1.2 Premessa.....	45
Processo Produttivo: Approvvigionamento (Ciclo Passivo).....	48
1.....	Sco
po.....	48
2.....	Ca
mpo d'applicazione.....	48
3.....	Des
crizione delle attività.....	48
4.....	Atti
vità di Controllo.....	49
5.....	Flu
ssi informativi.....	50
6. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.....	50
7.....	Ob
blighi di informazione.....	55
Processo Produttivo (Ciclo Attivo).....	56
1.....	Sco
po.....	56
2.....	Ca
mpo d'applicazione.....	56
3.....	Des
crizione delle attività.....	56
4.....	Atti
vità di controllo.....	57
5.....	Flu
ssi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	57
6. Partecipazione a gare ed appalti pubblici.....	58
7.....	Ob
blighi di informazione.....	62
Processo Finanziario - Tesoreria.....	64
1.....	Sco
po.....	64
2.....	Ca
mpo d'applicazione.....	64
3.....	Des
crizione delle attività.....	65
4.....	Atti
vità di Controllo.....	65
5.....	Flu
ssi informativi.....	65
6.....	Pro
toccolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.....	66
7.....	Mo
daltà di gestione delle risorse finanziarie.....	68
8.....	Ob
blighi di informazione.....	72

Processo Amministrativo / Contabile.....	73
1. Scopo.....	73
2.....	Ca
mpo d'applicazione.....	73
3.....	Des
crizione delle attività.....	73
4.....	Atti
vità di Controllo.....	74
5.....	Flu
ssi informativi.....	74
6. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.....	75
7. Modalità di gestione delle risorse finanziarie.....	78
8.....	Ob
blighi di informazione.....	78
Processo Di Gestione Degli Investimenti E Delle Spese Realizzati Con Fondi Pubblici.....	80
1.....	Sco
po.....	80
2.....	Ca
mpo d'applicazione.....	80
Processo Di Gestione Dei Sistemi Informativi/Informatici.....	81
1.....	Sco
po.....	81
2.....	Ca
mpo d'applicazione.....	81
3.....	Des
crizione delle attività.....	82
4.....	Atti
vità di controllo.....	82
5.....	Flu
ssi informativi.....	84
6. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.....	85
7. Modalità di gestione delle risorse finanziarie.....	89

8. Obblighi di informazione.....	89
Processo di Gestione delle Risorse Umane.....	91
1.....	Scop
po.....	91
2.....	Cam
mpo d'applicazione.....	91
3.....	Desc
crizione delle attività.....	91
4.....	Attiv
tività di Controllo.....	92
5.....	Fluss
ssi informativi.....	92
6 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.....	92
7. Modalità di gestione delle risorse finanziarie.....	94
8. Obblighi di informazione.....	94
Procedura di Omaggistica, Spese di Rappresentanza e Sponsorizzazione.....	96
1.....	Scop
po.....	96
2.....	Cam
mpo d'applicazione.....	96
3.....	Desc
crizione delle attività.....	96
4.....	Attiv
tività di Controllo.....	97
5.....	Fluss
ssi informativi.....	98
6. Modalità di gestione delle risorse finanziarie.....	100
7. Obblighi di informazione.....	101
Procedimenti Giudiziali ed Arbitrali con la P.A.....	102
1.....	Scop
o.....	102
2.....	Cam
po d'applicazione.....	102
3.....	Desc
rizzazione delle attività.....	102
4.....	Attiv
ità di Controllo.....	102
5.....	fluss
i informativi.....	103
Processo di gestione della Privacy.....	105
1.....	Scop
o.....	105
2.....	Cam
po d'applicazione.....	105
3.....	Desc
rizzazione delle attività.....	105
4.....	Attiv
ità di controllo.....	105

5.....	Fluss
i informativi.....	106
Processo di gestione dell'Antiriciclaggio.....	108
1.....	Scop
o.....	108
2.....	Cam
po d'applicazione.....	109
3.....	Desc
rizzazione delle attività.....	109
4.....	Attiv
ità di Controllo.....	109
5.....	Fluss
i Informativi.....	110

## 1. Disposizioni relative ai processi sensibili

### Premessa

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

- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
  - Corruzione tra privati;
  - Truffa aggravata ai danni dello Stato
  - Frode informatica ai danni dello Stato
  - Reati in tema di erogazioni pubbliche
  - Reati societari
  - Delitti contro la personalità individuale
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
  - Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
    - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
    - Criminalità informatica
    - Reati in tema di violazione diritti di autore
    - Reati Ambientali

L'individuazione degli ambiti nei quali il rischio può presentarsi in maggiore misura evidenzia come si tratti di tipologie che possono realizzarsi in molte aree aziendali ed a tutti i livelli organizzativi.

Si sottolinea la rilevanza del fatto che:

- i reati inizialmente oggetto del d.lgs. 231/01 erano tutti di **natura dolosa**: per tale tipologia di reati il Modello di organizzazione, gestione e controllo deve essere strutturato in modo da garantire che siano impediti i comportamenti a rischio reato (Modello basato sul divieto e sulla parallela prevenzione delle situazioni a rischio);

- sono stati più di recente introdotti nel d.lgs. 231/01 anche reati di **natura colposa** relativi alla violazione delle norme in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ovvero in tema di tutela ambientale: per tale tipologia di reati il Modello di organizzazione, gestione e controllo deve in particolare garantire che siano evitati anche comportamenti di natura omissiva e che i provvedimenti di prevenzione assunti siano tecnicamente adeguati ed efficaci (Modello di garanzia dell'adempimento).

Più in particolare, trattando ciascuno dei reati indicati dal d.lgs. 231/01, occorre ricordare che i controlli devono riguardare, con specifico riferimento alla presente parte speciale, principalmente, i seguenti macroprocessi:

Processo Produttivo: approvvigionamento (ciclo passivo)

Processo Produttivo: ciclo attivo

Processo finanziario/tesoreria

Processo amministrativo/contabile (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)

**P.05** Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici

Processo di gestione dei sistemi informativi

Processo di gestione delle risorse umane

Processo di Omaggistica e spese di Rappresentanza e  
**P.08**

sponsorizzazione

**P.09**      Procedimenti giudiziari ed arbitrari con la P.A.

<b>P.1</b>	Processo di gestione della Privacy
<b>P.1</b>	Processo di Gestione dell'antiriciclaggio

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

Ogni procedura è individuata attraverso:

- Scopo
- Campo d'applicazione
- Descrizione delle attività

- Attività di controllo
- Flussi informativi
- Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Obblighi di informazione

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

## **Processo Produttivo: Approvvigionamento (Ciclo Passivo)**

### **Scopo**

Creazione all'interno del Processo di approvvigionamento di un "sistema di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferito, in particolare, ai rischi connessi a:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato
  - Corruzione tra privati
  - Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
  - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
  - Reati in tema di violazione dei diritti di autore (con riferimento all'acquisto di applicativi e software).
    - Reati ambientali

### **Campo d'applicazione**

Approvvigionamenti di:

- Materiali
- Attrezzature, macchinari ed apprestamenti
- Servizi di manutenzione
- Prestazioni professionali
- Affidamenti, appalti e subappalti

### **Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

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

In merito alla procedura Approvvigionamenti si è adoperato una ulteriore analisi suddivisa per fasi.

#### **Attività di Controllo**

Il sistema di controllo si basa:

- a) sulla formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo;
- b) della tracciabilità degli atti e della valutazione complessiva delle forniture anche mediate appositi applicativi di work-flow.

In merito alla separazione dei ruoli si osserva che i soggetti referenti per ogni fase/processo sono differenti:

Si constata che:

- A) Esistono criteri tecnico-economici, per la scelta del fornitore e della fornitura, così come risulta anche dal Manuale Qualità, documenti utilizzati anche per l'oggettivazione di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati.
- B) Nei casi previsti dalla legge risultano dei controlli ulteriori denominati "Protocolli di Legalità" utilizzati dalla Prefettura competente per territorio;
- C) Esiste la tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la

ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

### **Flussi informativi**

All'OdV deve essere data debita informazione da DTG per le aree operative di Cantiere e DAG per la sede in merito a:

- 1) acquisti oltre soglia prevista dal budget, con motivazione;
- 2) acquisti per la sicurezza sotto soglia rispetto alle previsioni del budget;
- 3) anomalie o non conformità significative (la comunicazione deve essere data tempestivamente)

Si rimanda al paragrafo obblighi di informazione per gli ulteriori flussi informativi verso l'OdV.

### **Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

#### **A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori**

La qualificazione dei fornitori in genere avviene sulla base di:

- \_\_ricerca sul posto (ad esempio per i cantieri);
- \_\_analisi di elenchi di settore;
- \_\_referenze ritenute attendibili, ecc.

Per i criteri di qualificazione si rimanda allo schema del presente Modello (fonte: Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità).

Ciò premesso l'area che qualifica i fornitori è ACQ / ACQC (Ufficio Acquisti sede di Acri/ Funzione Acquisti di Cantiere) per gli aspetti legati alla fornitura, RGQC (Responsabile Gestione Qualità di Cantiere) per quel che riguarda "la qualità dei prodotti erogati dal fornitore", i responsabili amministrativi e legali per le verifiche legate ai protocolli di legalità. La funzione ACQ /ACQC effettua, in aggiunta, le analisi di mercato richiedendo preventivi a quelli già qualificati o a nuovi potenziali fornitori.

Tale valutazione comporta la suddivisione dei fornitori in due "categorie."

- \_\_\_\_\_Fornitori **CONSOLIDATI**, per i quali esiste nella esperienza della SPOSATO Srl una storica e specifica conoscenza maturata in un rapporto soddisfacente e continuato di collaborazione (elenco specifico di fornitori consolidati);
- \_\_\_\_\_Fornitori **NUOVI**, che vengono individuati in relazione a nuove necessità produttive o diversa ubicazione geografica dei cantieri, a seguito di ricerche di mercato tese all'incremento della competitività dei prezzi oppure in base ad esigenze di aggiornamento tecnologico dei prodotti”
- \_\_\_\_\_A seconda della categoria di appartenenza i fornitori sono sottoposti a particolari controlli evidenziati nelle procedure ACQ-01/02 che si richiamano e allegano al presente Modello.

### **P.01.A02 - Richiesta d'acquisto**

Il Direttore Tecnico (DT) coadiuvato dal Direttore di Cantiere (DC) all'inizio di ogni commessa predisponde apposite richieste consegnandola all'Ufficio Acquisti. Tale richiesta tiene conto di tutti gli elementi necessari per effettuare gli ordini di acquisto.

Sempre l'area Direzione (DC/DT) redige un “Piano degli Approvvigionamenti” preliminare che trasmette ed aggiorna periodicamente alle Area ACQ/ACQC.

### **A03 – Selezione del fornitore**

#### **Ricerca di Mercato**

La Funzione ACQ/ACQC (ufficio Acquisti Sede e/o Ufficio Acquisti Cantiere) effettua la ricerca di mercato sulla base:

- dei requisiti individuati;
- tenuto conto della disponibilità del fornitore ad operare secondo proprio Codice Etico nel rispetto della normativa sulla Sicurezza e della normativa ambientale

#### **Richiesta d'offerta**

La Funzione ACQ/ACQC seleziona un certo numero di fornitori già qualificati (si rimanda a P.01.a01) richiede un loro preventivo. Sempre la funzione ACQ/ACQC verifica:

- i requisiti di cui al punto precedente P.01.A03;
- la completezza delle offerte;
- eventuali raffronti economici e tecnici;

## **P.01.A04 - Emissione dell'ordine**

### **Ordine d'acquisto / contratto di noleggio o subappalto**

La funzione ACQ/ACQC emette l'Ordine di acquisto o il contratto di noleggio/subappalto. Ogni contratto è univocamente identificato stante la procedura interna "ACQ-02 Approvvigionamento di materiali e servizi".

A supporto del controllo è previsto dalla suddetta procedura che copia dell'ordine venga spedito a:

- a. Fornitore;
- b. DC/DT;
- c. AMM;
- d. in caso di subappalto al Committente.

### **Ordini Aperti**

Per ordine aperto si intende una convenzione non esclusiva di acquisto in cui sono fissati i prezzi unitari ma non vi sono vincoli sulla quantità delle forniture. Il cantiere (CC/DC/DT) redige per ogni acquisto il "Buono di prelievo", con il nome del Fornitore, il riferimento alla commessa e all'ordine di convenzione e l'elenco dei materiali richiesti. Detto documento è trasmesso al Fornitore e in copia alla AMM.

Per tutti gli ordini di approvvigionamento sempre nell'ottica di check è richiesta al Fornitore una conferma d'ordine, specificando che in mancanza di risposta entro 2 giorni l'ordine si considera accettato.

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

#### **Controllo forniture Merci /prestazioni**

Il Capo Cantiere (siglato in CC) o suo delegato effettua i controlli relativi ai materiali consegnati in cantiere.

In caso di lieve e non rilevanti non conformità vengono registrate sul documento di accompagnamento; se la non conformità compromette il materiale avviene la restituzione della merce con segnalazione all'Ufficio Acquisti e al RGQC (Area Qualità di Cantiere).

La documentazione (del Cantiere) per la merce ricevuta in copia viene inoltrata da CC a AMM (Amministrazione).

Analogo iter di check avviene per le prestazioni con l'ulteriore controllo/verifica del DC (direttore di Cantiere).

#### **Subappalto / Controllo prestazione in Cantiere**

Le fasi di lavorazione vengono definite all'inizio commessa. Il controllo di tali fasi viene eseguito con la presenza del DC (Direzione di Cantiere). Il DC mensilmente indica le lavorazioni effettuate dalla ditta subappaltatrice e verifica lo Stato avanzamento lavori subappaltatori. Successivamente a tali controlli viene redatto il certificato di pagamento (in genere a fine mese) avviene un ulteriore controllo (verifica e firma) e infine approvazione da parte del DT.

Ogni documento (es. Ordine, documento di trasporto) viene scansionato per i successivi controlli (si veda "Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione).

Pertanto si prende atto della presenza di procedura preesistenti che monitorano gli acquisti e la loro inerenza tra ordine di acquisto e documento di trasporto/prodotto giunto presso SPOSATO Srl (o un proprio cantiere).

## **A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione**

### **Controllo fattura**

Le fatture vengono inviate via posta (anche elettronica) alla sede di SPOSATO Srl in Acri. Le forniture per piccoli importi vengono invece consegnate (talvolta unitamente alle merci) direttamente al Cantiere, che si occupa dell'inoltro alla sede di SPOSATO Srl. Le fatture passive vengono scansionate e archiviate in formato pdf con un software integrato con il sistema contabile aziendale.

Successivamente il personale amministrativo provvede alla registrazione in contabilità generale della fattura passiva.

Questa registrazione dà origine a più movimenti, su piani diversi:

- Inserisce in contabilità generale il movimento contabile abbinandolo alla registrazione del documento di trasporto o del foglio di lavoro in precedenza registrati dal personale amministrativo dei cantieri. Ossia avviene un primo controllo identificativo tra fattura passiva con documento di trasporto e foglio di lavoro.
- Al movimento contabile viene abbinato il documento pdf precedentemente scansionato da parte del personale di sede.

Qualora risultino delle anomalie lievi (Es. dal cantiere non hanno ancora scansionato il documento di trasporto o il foglio lavoro) viene segnalato all'area competente che provvede a sistemare tale lieve anomalia. Solo successivamente sarà possibile la contabilizzazione.

Qualora risultino delle anomalie di concordanza di importi non è possibile la contabilizzazione in quanto il controllo di coerenza tra fattura e documento di trasporto non ha avuto esito positivo. In tale scenario si contatta il fornitore e si approfondisce la tematica. Fino a quando non si riscontra una coerenza di importi non sarà possibile continuare la fase di contabilizzazione.

Una volta contabilizzata la fattura viene data copia scansionata al cantiere pertinente che provvede per il tramite del personale amministrativo in cantiere ad archiviare con tutta la restante documentazione (es foglio lavoro e documento di trasporto).

Si segnala in queste fasi la presenza di un work-flow che costituisce un ulteriore controllo e supporto al ciclo passivo. Tale work-flow è un flusso di informazioni tra sede SPOSATO Srl e unità operative distaccate (es. Cantieri) attraverso il quale viene in tempo reale dato accesso

alla documentazione del fornitore (scansione dell'ordine, documento di trasporto, fattura passiva) da parte del personale SPOSATO Srl autorizzato, permettendo un controllo just in time.

A questo punto la fattura passiva corredata dagli allegati relativi viene sottoscritta dal direttore tecnico e inviata in sede.

Alla ricezione dei documenti – fatture e relativi allegati – la sede provvede all'abbinamento con la fattura originale.

### **Obblighi di informazione**

Oltre a quanto indicato nel paragrafo “flussi informativi”, la funzione preposta (e/o DTG per le aree operative di Cantiere, la DAG per la sede) deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza.

## **Processo Produttivo (Ciclo Attivo)**

### **Scopo**

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

- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
  - Corruzione tra privati
  - Truffa aggravata ai danni dello Stato
  - Reati in tema di erogazioni pubbliche
  - Delitti con finalità di terrorismo
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro,
  - Reati ambientali

### **Campo d'applicazione**

Attività commerciali e di vendita, relative a:

- Partecipazione a gare ed appalti pubblici
- Partecipazione a richieste d'offerta private
- Costruzione in proprio ed attività immobiliare

### **Descrizione delle attività**

SPOSATO Srl pone particolare attenzione affinché nelle procedure riguardanti il processo commerciale (e tutte le attività ad esso collegate) siano ben definite e controllate le responsabilità delle funzioni preposte allo sviluppo delle singole attività e che tali responsabilità siano coerenti con il quadro dei controlli specifico ai fini del d.lgs. 231/01.

## **2. Attività di controllo**

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi e della tracciabilità degli atti.

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

- ☐ Esistenza di attori diversi, quali l'A (Amministratore), l'area UG (Ufficio Gare) e DC (Direttore di Cantiere), DT (Direttore Tecnico/Responsabile di Commessa), DTG (Direzione Tecnica Generale) e operanti nei processi/fasi decisionali.
- ☐ Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi.
- ☐ Presenza di procedure scritte.

### **Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Il referente deve comunicare all'OdV l'elenco dei contratti/ordini di vendita di beni/servizi stipulati di valore oltre soglia nonché l'elenco dei sub-fornitori scelti in deroga e/o su segnalazione della PA. Più in dettaglio il referente deve comunicare:

- a) l'elenco delle varianti su contratti di vendita;
- b) le anomalie e criticità riscontrate in termini di sicurezza del posto di lavoro (referente: RSPP e/o Datore di lavoro); (la comunicazione deve essere data tempestivamente)
- c) l'elenco dei fornitori e sub-fornitori scelti in deroga e/o su segnalazione della PA (referente: DFA); (la comunicazione deve essere data tempestivamente)
- d) l'elenco dei contratti stipulati con la PA di rilevante ammontare (referente: DFA).

Si rimanda al paragrafo obblighi di informazione per gli ulteriori flussi informativi verso l'OdV.

## **Partecipazione a gare ed appalti pubblici**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.02.A01 - Valutazione dell'opportunità a partecipare
- P.02.A02 - Predisposizione della documentazione
- P.02.A03 - Riesame dell'offerta
- P.02.A04 - Aggiudicazione
- P.02.A05 - Stipula del contratto
- P.02.A06 - Avvio di commessa
- P.02.A07 - Esecuzione dei lavori
- P.02.A08 - Emissione SAL attivi e Certificati di pagamento
- P.02.A09 - Fatturazione attiva e contabilizzazione
- P.02.A10 - Incasso e contabilizzazione

A tal fine è opportuno osservare il seguente schema che sintetizza le fasi/processi in SPOSATO Srl per il ciclo attivo:

**Gestione delle gare di appalto**

①



**Gestione della progettazione**

①



**Gestione delle commesse e dei  
subappalti**

①



**Approvvigionamento  
di servizi, risorse e attrezzature**

①



**Gestione del cantiere**

①

## **Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.**

### **Partecipazione a gare ed appalti pubblici**

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

In premessa occorre constatare che SPOSATO Srl allo stato attuale non partecipa a gare di appalto private.

### **Riscontro formale della valutazione a partecipare**

Preventivamente avviene la ricerca di eventuali commesse pubbliche. Per tale ricerca le aree coinvolte sono A (Amministratore), COM (Area Commerciale e Gestione Gare). Inoltre per tale iter si constata la presenza della procedura qualità COM- 01.

La ricerca avviene mediante informazioni acquisite tra l'altro sia mediante servizi telematici, bandi pubblicati in G.U., sia attraverso inviti da parte del Committente.

Di tutti i bandi ricercati viene effettuata la selezione di quelli confacenti a SPOSATO Srl.

La funzione COM predispose la documentazione richiesta dal bando. In tale fase di preparazione documentale i referenti/responsabili è sia COM, che UG (Ufficio Gare).

In base all'entità e alle caratteristiche della commessa UG valuta l'opportunità

di effettuare i sopralluoghi, con eventuale supervisione della DAG (Direzione Affari

Generali). Al fine di effettuare una analisi dei costi di commessa (Responsabile UG)

vengono richiesti dei preventivi ai fornitori potenziali. In alcuni bandi per i quali occorre documentare

l'offerta al ribasso tali preventivi di fatto diventano obbligatori.

Una volta ottenuta tutta la documentazione UG redige l'analisi dei costi di commessa e la bozza del preventivo. L'area DAG si occupa dell'approvazione della bozza del preventivo e sempre DAG definisce la prima percentuale di ribasso.

Si precisa che ad A spetta sempre la decisione finale sulla convenienza di partecipare alla gara o sull'abbandono della stessa. Pertanto qualora A reputi opportuno partecipare al bando, sulla base dei preventivi propostigli, decide il prezzo da proporre al

Committente nell'offerta finale da trasmettere al Committente, definendo quindi la percentuale di ribasso.

Prima di provvedere all'inoltro della offerta viene effettuata un ulteriore riesame e viene apposta la firma dell'A su tutti i documenti inviati, nonché il timbro di riesame sulla cartellina del potenziale bando.

COM effettua un ultimo controllo della documentazione da inoltrare per il bando, effettua una copia per l'archivio, ed invia il fascicolo di offerta al Committente.

In caso di aggiudicazione della gara A sottoscrive il contratto con il Committente.

Per tale fase si richiama quanto indicato nel Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità.

In seguito alla stipula del contratto si avvia la commessa con la conseguente esecuzione dei lavori (si richiamano le procedure qualità)

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

I Tecnici di Cantiere provvedono, nei termini contrattualmente previsti, alla compilazione dello Stato Avanzamento Lavori che viene sottoscritto dal DT e in contraddittorio dalla Direzione Lavori.

Successivamente il Committente emetterà il relativo "Certificato di Pagamento" che costituisce di fatto autorizzazione alla fatturazione da parte di SPOSATO Srl.

#### **P.02.A09 - Fatturazione attiva e contabilizzazione**

Lo Stato Avanzamento Lavori e i Certificati di Pagamento vengono inviati alla sede di Acri e l'ufficio amministrazione provvede alla emissione della relativa fattura.

Oltre alla fatturazione delle commesse, in SPOSATO Srl si riscontra la presenza di "fatturazioni generiche" di importi non significativi e per lo più riferibili a riaddebito o rifatturazioni di spese supportate da SPOSATO Srl per conto delle proprie ditte subappaltatrici.

In merito alla contabilizzazione si constata di un applicativo preposto e alla presenza di check automatici propri del sistema contabile nonché all'uso della funzione di workflow.

## **A10 – Incasso e contabilizzazione**

Tutti gli incassi avvengono mediante bonifico bancario. La registrazione contabile è giornaliera e la riconciliazione con l'estratto conto bancario è mensile.

In merito all'incasso delle fatture generiche, emesse ad esempio per riaddebito spese ai subappaltatori, questo avviene mediante compensazione tra debito e credito di SPOSATO Srl.

### **Obblighi di informazione**

Oltre a quanto indicato nel paragrafo “flussi informativi”, gli ulteriori obblighi di informazione risultano i seguenti:

#### **Attività della funzione commerciale**

La funzione preposta (DAG supportati da COM e UG) deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza e, in particolare, per quanto attiene all'andamento generale della partecipazione a gare ed offerte pubblica

La funzione preposta (DAG supportati da COM e UG) ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, sempreché conforme ai principi individuati nel Codice Etico, indicando la motivazione, e ogni anomalia o non conformità significativa riscontrata.

#### **Attività della funzione preposta**

La funzione preposta alla gestione della commessa e/o del cantiere o in alternativa DFA, deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la redazione e il controllo di merito dei SAL

La funzione preposta o il Vertice Aziendale o, in alternativa. DFA ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, sempreché conforme ai principi individuati nel Codice Etico, indicando la motivazione,

ogni anomalia o non conformità significativa riscontrata.

In ultimo per i rapporti con la P.A. è stata predisposta apposita Sezione Speciale del Modello nella quale viene data evidenza altresì dei Protocolli di Legalità.

## **Processo Finanziario - Tesoreria**

### **Scopo**

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

- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
- Corruzione tra privati
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo
- Delitti con finalità di terrorismo
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Con l'obiettivo di ridurre i rischi connessi a:

- RegISTRAZIONI contabili mancanti di idonea documentazione
- Appropriazione indebita di fondi aziendali
- Iniziative politiche e di gestione finanziaria improprie
- Impiego di disponibilità liquide per finalità diverse da quelle dell'impresa
- Impiego di risorse economiche di provenienza illecita

### **Campo d'applicazione**

Attività finanziarie relative a:

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

### **Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)
- P.03.A02 - Crediti e debiti a breve termine
- P.03.A03 - Finanziamenti
- P.03.A04 - Investimenti finanziari
- P.03.A05- Ulteriori casistiche

### **Attività di Controllo**

Il sistema di controllo si basa sulla:

- a) separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo;
- b) tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.
- c) esistenza di referenti diversi per le fasi/attività del processo;
- d) esistenza di livelli autorizzativi sia per la richiesta, che per l'ordine di pagamento o di messa a disposizione;
- e) esistenza di un flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure, deleghe operative e profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi;
- f) effettuazione di periodica attività di riconciliazione dei conti intrattenuti con banche;
- g) esistenza di una firma congiunta per disporre i pagamenti bancari;
- h) tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

### **Flussi informativi**

L'area DFA deve tempestivamente comunicare all'OdV:

- a) pagamenti in deroga al mansionario
- b) pagamenti in contanti superiori alla soglia di 999,00 euro
- c) eventuali altre deroghe adottate;
- d) anomalie ripetute nei check del work-flow tra fattura passive e Documento di Trasporto;
- e) segnalazione di operazioni sospette in denaro non giustificate dalla normale operatività aziendale;

- f) Scostamenti dal budget finanziario e non giustificati dall'andamento del business
- g) flussi monetari e/o finanziari non standard (operazioni straordinarie e/o in deroga) realizzati nel periodo.

Si rimanda al paragrafo obblighi di informazione per gli ulteriori flussi informativi verso l'OdV.

#### **Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

Tutte le attività, prevedono un sistema d'autorizzazioni, deleghe e separazione dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi.

SPOSATO Srl pone particolare attenzione affinché nelle procedure riguardanti il processo finanziario, e affinché tutte le attività ad esso collegate, siano ben definite e controllate le responsabilità delle funzioni preposte allo sviluppo delle singole attività e che tali responsabilità siano coerenti con il quadro del controllo specifico ai fini del d.lgs. 231/01

In SPOSATO Srl i rapporti tra Vertice e Area Finanziaria possono essere così identificati:

- Le aree Finanziaria, contabilità e fatti aziendali hanno come referente il responsabile della Direzione Finanziaria e Amministrativa;
- L'equilibrio monetario e regolarità dei pagamenti sono imputati sempre alla Direzione Finanziaria Amministrativa (siglato in DFA).

In termini di flussi informativi tra DFA e gli amministratori, nonché dei relativi controlli si segnala che:

- avvengono riunioni con A.D. nonché con l'Area Controllo Gestione e Produzione (siglato in CGP);
- la funzione DFA (Direzione Finanza e Amministrativa) risulta controllata;
- Sono presenti le deleghe di firma congiunta sui conti bancari (determina....);
- risulta presente – come peraltro evidenziato nella parte Attività di Controlli - la procedura per i pagamenti (es firme dell'amministratore per autorizzazione).

## **A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)**

### **Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti**

VA, sempre con il supporto di DFA, decide in coerenza con la politica creditizia dell'impresa e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti. Inoltre la presenza di una firma congiunta permette un costante controllo in SPOSATO Srl

## **P.03.A03 - Finanziamenti**

### **Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine**

Il vertice aziendale mediante il supporto dell'area DFA definisce i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in report specifici

### **Autorizzazione all'assunzione di passività a m/l termine**

Il vertice aziendale autorizza l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica determina.

## **P.03.A04 – Investimenti finanziari**

### **Definizione dell'investimento finanziario**

Il vertice aziendale può definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE. Tali investimenti (es. pronti contro termine) sono comunque presi nell'ottica conservativa del capitale investito.

## **Autorizzazione all'investimento finanziario**

Il vertice aziendale autorizza gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica determina.

### **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

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

In SPOSATO Srl non c'è l'incasso per contanti proprio per facilitare la rintracciabilità dei processi e dei responsabili per ogni fase finanziaria.

### **Scadenziario pagamenti**

Il sistema informatico aziendale gestisce uno scadenziario che considera pagabile la fattura solo dopo l'esaurimento della procedura di controllo interno.

L'area DFA con il supporto dell'area TES (Tesoreria) monitorato tale processo automatico. Operativamente la funzione TES della sede si occupa di effettuare i bonifici.

Il bonifico è firmato dall'Amministratore o da suo delegato di firma.

La registrazione del pagamento avviene automaticamente dal sistema informatico integrato aziendale.

La fattura pagata viene archiviata .

### **Coordinate bancarie fornitori**

DFA controlla l'impossibilità, da parte degli operatori, di variare le coordinate bancarie, lavorando on banking. Inoltre in SPOSATO Srl è presente l'applicativo home-banking che segue le medesime procedure previste per l'operatività bancaria non informatica (a titolo d'esempio la firma congiunta) .

### **Operazioni di verifica dei pagamenti**

DFA verifica costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la

regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti.

Altre ulteriori verifiche/monitoraggi effettuati in questa fase sono:

- \_\_\_Controllo dell'applicativo da parte di DFA che effettua automaticamente aggiornamento dello scadenziario analitico delle posizioni debitorie;
- \_\_Autorizzazione al pagamento tramite un sistema di firma congiunta.
- \_\_Verifica da parte di DFA dell'anagrafica fornitori presso la sede;
- \_\_\_Ricorso limitato al pagamento in contanti o tramite assegno bancario (in pratica non esiste);
- \_\_Obbligo di emissione di assegni "non trasferibili" (tutti assegni non trasferibili)
- \_\_Custodia dei libretti di assegni in luoghi ad accesso controllato
- \_\_\_Controlli fisici periodici della consistenza delle casse (di sede e di cantiere) giornaliero
- \_\_\_verifica da parte di DFA effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili.

### **Scadenziario incassi**

DFA registra ed aggiorna periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie. Da un punto di vista operativo, atteso che il Cliente è un Ente Istituzionale non risultano tematiche di rilievo.

Oltre al Cliente Istituzionale sono presenti dei clienti generici per le seguenti casistiche:

- a) rifatturazione di costi di pertinenza del fornitore;
- b) rimborsi assicurativi;
- c) fatture di modico importo.

Tali fatture attive vengono scadenziate ed incassate tramite bonifici (Casistica b e c) oppure tramite compensazioni (casistica a).

### **Documentazione giustificativa degli incassi**

DFA con il supporto dell'area TES controlla per ogni incasso l'esistenza della documentazione giustificativa.

## **Operazioni di verifica degli incassi e pagamenti**

La contabilizzazione da parte dell'area AMM e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti è giornaliero, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi.

### **Riconciliazioni bancarie**

La funzione DFA con il supporto di AMM e di TES effettua mensilmente la riconciliazioni bancarie. Inoltre la società di Revisione per legge effettua i dovuti controlli secondo quanto previsto dai Principi di Revisione.

## **P.03.A03 - Finanziamenti**

### **Analisi fabbisogni finanziari a m/l termine e fonti di copertura**

L'area DFA a supporto del Vertice aziendale effettua una prima analisi dei fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento, e ne dà evidenza al vertice aziendale per l'assunzione delle decisioni in merito.

Operativamente vengono effettuate le seguenti valutazioni/controlli:

- \_\_risulta una politica finanziaria organica funzionale ai progetti delle opere in corso
- \_\_\_avviene una valutazioni economico comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento (responsabile DFA)
- \_\_\_si riscontra una corretta rappresentazione a bilancio delle operazioni finanziarie e medio e lungo termine;
- \_\_\_avviene un accertamento della regolare ed economica stipula di contratti per l'acquisizione dei finanziamenti a medio e lungo termine
- \_\_risulta una analisi dei fabbisogni finanziari e delle relative fonti di copertura
- \_\_\_avviene una autorizzazione da parte dell'organo volitivo per l'assunzione di passività a medio e lungo termine (CdA)
- \_\_\_risulta un controllo delle condizioni applicate e dei vincoli di garanzia (referente DFA)
- \_\_risulta una verifica del corretto impiego delle fonti

- \_\_\_\_risulta una riconciliazioni periodiche tra le risultanze contabili ed i piani di ammortamento (referenti AMM e DFA)
- \_\_Controllo delle garanzie rilasciate e della loro eventuale cancellazione (referente DFA)

### **P.03.A04 – Investimenti finanziari**

#### **Analisi degli investimenti finanziari**

Il Vertice Aziendale, supportato da DFA:

- \_\_analizza e valuta l'investimento finanziario
- \_\_verifica il rispetto delle norme di legge e statutarie

#### **Gestione degli investimenti finanziari**

Il Vertice Aziendale supportato da DFA:

- \_\_\_\_adotta idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale
- \_\_\_\_custodisce i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate
- \_\_\_\_gestisce, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare

### **A05 – Ulteriori casistiche**

In termini di controlli effettuati dall'area DFA si rileva che NON risultano:

- \_\_casistiche di acquisti registrati per merci o servizi non ordinati/ricevuti
- \_\_acquisti effettuati ma non registrati
- \_\_operazioni di acquisto contabilizzate nell'esercizio sbagliato
- \_\_fatture fornitori con prezzi errati o calcoli non corretti

## **Obblighi di informazione**

### **Attività della funzione finanziaria**

Oltre a quanto indicato nel paragrafo “flussi informativi”, la funzione DFA (Direzione Finanziaria e Amministrativa) e/o DLP (Direzione Legale e Personale) dovrà informare l’Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine e l’assunzione delle passività relative
- la definizione degli investimenti finanziari

La funzione DFA e/o DLP (Direzione Legale e Personale) ha l’obbligo di comunicare con tempestività all’Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, sempreché conforme ai principi individuati nel Codice Etico, indicando la motivazione, nonché le anomalie o non conformità significative riscontrate.

## **Processo Amministrativo / Contabile**

### **Scopo**

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

- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
- Corruzione tra privati
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati societari

### **Campo d'applicazione**

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

- Bilancio
- Controllo di gestione

### **Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

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

Tutte le attività risulterebbero prevedere un sistema d'autorizzazioni, deleghe e separazione dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi.

La SPOSATO Srl risulta porre particolare attenzione affinché nelle procedure riguardanti il processo amministrativo, e tutte le attività ad esso collegate, siano ben definite e controllate le responsabilità delle funzioni preposte allo sviluppo delle singole attività e che tali responsabilità siano coerenti con il quadro del controllo specifico ai fini del d.lgs. 231/01

## **2. Attività di Controllo**

L'area risulta monitorata. Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo e nella rintracciabilità degli atti. In particolare si constata la presenza dei seguenti controlli (in parte già evidenziati per la Finanza dispositiva):

- Al momento della fattura si verifica la bolla automaticamente per gli importi.
- La fattura per essere contabilizzata dovrà avere gli stessi importi presenti nella bolla, viceversa non viene permessa la imputazione.
- Sistema di work flow di rintracciabilità della fattura archivio telematico. Tale sistema rintraccia la documentazione su ogni singola fattura e segnala la fase per tale fattura passiva (ci sono 6 fasi di controllo/stato avanzamento di tutto il ciclo passivo). Tutto transita dall'uf. Acquisiti e dai cantieri. A titolo d'esempio:
  - un fornitore chiede notizia della propria fattura,;
  - con il work-flow, se presente, si rintraccia la fattura del fornitore rilevando in quale delle 6 fasi si trova.

Tale archiviazione ottica è raggiungibile dal software gestionale per essere visionato in base alle autorizzazioni.

### **Flussi informativi**

L'area AMM e/o DFA deve comunicare tempestivamente all'ODV

- 1) comunicazione di anomalie riscontrate rispetto al mansionario previsto nell'area AMM;
  - 2) comunicazione di procedura in deroga da parte di AMM;
  - 3) comunicazione di procedura in deroga per la scelta della società di revisione e del Revisore Unico (referente: DFA);
  - 4) comunicazione di anomalie in merito al piano dei conti e della contabilità analitica riferite tra l'altro a manomissioni del sistema.

Si rimanda al paragrafo obblighi di informazione per gli ulteriori flussi informativi verso l'OdV.

## **Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

### **A02 – Contabilizzazione ed archiviazione**

- L'art. 2423 del codice civile prevede che “il bilancio è costituito dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico e dalla Nota Integrativa ...”
- Gli artt. 2424 e 2425 c.c. stabiliscono uno schema di bilancio rigido e articolato cui fare riferimento

in SPOSATO Srl risulta:

Che i conti sono classificati in modo da renderli idonei a perseguire gli obiettivi della contabilità generale;

Tale articolazione garantisce un sistema contabile :

- Oggettivo, tale per cui se funzioni diverse registrano gli stessi fatti, lo facciano in modo uguale
- Verificabile, tale per cui sia possibile ricostruire in modo indipendente la procedura contabile
- Costante, tale per cui le regole di registrazione non mutino nel tempo

La classificazione dei conti risulta perciò analitico” e “strutturato,” tale da consentire un'agevole predisposizione del bilancio ed un facile reperimento dei dati da inserire in Nota Integrativa, nonché, permettere, i collegamenti tra la contabilità generale e la contabilità analitica, nel quadro di un sistema informativo contabile integrato, funzionale al sistema di controllo di gestione, qualora attivato.

## **Classificazione dei conti**

La funzione amministrativa (AMM) imposta la classificazione dei conti ed imputare i costi sostenuti in modo che sia possibile dare evidenza, per ciascun contratto, degli importi spesi:

- a fronte degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti contrattualmente
  - per gli ulteriori costi sostenuti relativamente a salute e sicurezza sul lavoro

## **Contabilizzazione**

Si è appurato che tutti i documenti a supporto delle registrazioni contabili sono stati verificati, autorizzati e conservati, per i periodi stabiliti dalla legislazione vigente, in modo ordinato e tale da poter effettuare verifiche in qualsiasi momento. Come procedura c'è un manuale apposito.

Al momento della registrazione c'è un controllo informatizzato numerico sugli importi che individua gli importi tra fatturato e ddt.

La procedura:

- Arriva una richiesta di acquisto dell'area che ha l'esigenza.
  - Uff. Acquisti emette ordine.
  - L'ordine immesso nel sistema.
  - Ricezione merce.
  - Controllo congruità della merce ricevuta con l'ordine originario
  - L'ordine si allega con il ddt arrivato.
  - Al momento della fattura si verifica la bolla automaticamente per gli importi.
- La fattura per essere contabilizzata dovrà avere gli stessi importi presenti nella bolla, viceversa non viene permessa la imputazione.
- Di fatto solo esauriti i controlli viene effettuata la contabilizzazione.

## **P.04.A03 – Redazione del bilancio**

### **Nomina del Revisore**

La compagine societaria, prima di nominare il Revisore verifica che lo stesso non svolga incarichi di consulenza amministrativa (commercialista) per l'impresa.

### **Incarico alla Società di revisione**

Il vertice aziendale, prima di dare specifico incarico ad una Società di revisione, verifica che la stessa Società, o sue collegate, non svolga incarichi di consulenza per l'impresa.

### **Gestione dei rapporti con la Società di Revisione**

La funzione amministrativa preposta, nei confronti della Società di revisione e certificazione di bilancio, definisce:

- una specifica procedura per la trasmissione e comunicazione dei dati al revisore incaricato di svolgere l'attività di verifica
- modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo

La funzione amministrativa preposta controlla la documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata

### **Poste valutative del bilancio**

Il vertice aziendale, sentito il parere delle funzioni preposte, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa

## **P.04.A04 – Redazione di altri**

### **documenti Redazione dei documenti**

Il vertice aziendale verifica che la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro.

#### **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Non presenti in questo processo

#### **Obblighi di informazione**

##### **Attività della funzione amministrativa**

Oltre a quanto indicato nel paragrafo “flussi informativi” La funzione AMM dovrà informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- i rapporti con il Collegio sindacale e/o con la Società di revisione/Revisore Legale e certificazione di bilancio
- la documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività, causate da errori, omissioni o falsità riscontrate

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga - sempreché conformi ai principi individuati nel Codice Etico - alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia o non conformità significativa riscontrata.

### **Attività del vertice aziendale**

Il vertice aziendale deve informare l'Organismo di vigilanza in relazione ai criteri adottati nella definizione delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale.

In ultimo per la redazione del Bilancio e dei rischi reato ad esso connessi è stata predisposta apposita Parte Speciale alla quale si rimanda per gli ulteriori approfondimenti.

# **Processo Di Gestione Degli Investimenti E Delle Spese Realizzati Con Fondi Pubblici**

## **1. Scopo**

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

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

## **Campo d'applicazione**

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

- Investimenti produttivi
- Innovazione tecnica e tecnologica
- Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi
- Formazione del personale.

SPOSATO Srl non usufruisce di investimenti pubblici (Es. finanziamenti agevolati o a fondo perduto) o spese realizzate con fondi pubblici. La P.A. è semplicemente il soggetto appaltante.

Pertanto non risultano allo stato rischi reato o procedure specifiche in merito.

## **Processo Di Gestione Dei Sistemi Informativi/Informatici**

### **Scopo**

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

- Frode informatica ai danni dello Stato.
- Reati di criminalità informatica.

L'obiettivo è sia ridurre il rischio di accessi abusivi ai sistemi informatici sia evitare che le procedure per la salvaguardia, l'accesso, l'elaborazione e l'utilizzo di programmi software siano manomesse, assicurando così la corretta gestione dei dati elaborati. In particolare, l'obiettivo è anche che le informazioni fornite alla Pubblica Amministrazione, utilizzando collegamenti telematici, in termini di informazioni e dati contabili e fiscali, siano garantite da alterazioni atte a far risultare:

- Inesistenti condizioni essenziali per la partecipazione a gare ed appalti pubblici
- Documenti attestanti fatti e circostanze inesistenti
- Dati fiscali e previdenziali falsi

Ulteriore obiettivo è quello di ridurre il rischio che le attrezzature hardware e software dell'organizzazione siano utilizzate in modo illegittimo al fine di commettere reati di criminalità informatica.

### **Campo d'applicazione**

Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali, che per la loro natura hanno influenza sui rischi connessi al d.lgs. 231/01

## **Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.06.A01 - Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi
- P.06.A02 - Protezione fisica dei dati
- P.06.A03 - Utilizzo dei sistemi informativi
- P.06.A04 - Controlli specifici

Tutte le attività risultano prevedere un sistema d'autorizzazioni, deleghe e separazione dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi.

I dati sensibili e l'analisi dei costi sono gestiti da un sistema chiuso. In SPOSATO Srl esiste un unico programma contabile per le sedi e cantieri. Risulta un applicativo per autorizzazione all'accesso (identificativo univoco) in base al ruolo e rintracciabilità delle operazioni da svolgere.

Tale procedura di accesso è valevole per tutti i software e applicativi utilizzati in SPOSATO Srl, ossia esiste una autorizzazione all'accesso per livelli.

Il referente dell'Area Informatica, nonché l'amministratore di sistema è un consulente esterno.

## **Attività di controllo**

Il sistema di controllo si basa sulla esperienza di un soggetto consulente esterno di SPOSATO Srl che oltre a monitorare il sistema informatico tiene in considerazione il rispetto della privacy.

Monitoraggio della attività anomala segnalata dall'applicativo.

Periodicamente l'amministratore di sistema controlla che non ci sia un PC interno alla rete che sembri non essere in linea con l'attività. A titolo d'esempio:

- \_\_un PC si collega contemporaneamente con più programmi esterni;

- \_\_download di grosse quantità di dati.

Tali scenari creano un “alert” per l’Amministratore del Sistema chiamato ad effettuare una verifica sempre nel rispetto dell’Audit Informatico (in precedenza DPS) e della policy aziendale. Al riguardo tale analisi è anonima per numero macchina ossia non si conosce il dipendente che utilizza il Personal Computer.

La società SPOSATO Srl garantisce la presenza di apparecchiature che assicurano continuità dell’energia elettrica ai sistemi informatici. Si provvede a un costante aggiornamento dei package antivirus, si assicura un controllo degli accessi ai locali del Centro Elaborazione Dati (le chiavi sono a disposizione del solo staf e dell’Amministratore di Sistema) e viene effettuato un inventario periodico delle attrezzature hardware, dei programmi software e delle licenze d’uso (la lista è aggiornata semestralmente per la sede. Per i cantieri tale incombenza spetta ai consulenti del cantiere di riferimento).

Vengono effettuati periodici salvataggi di back up dei dati e i programmi applicativi e i supporti di back up sono conservati in luoghi idonei alla loro salvaguardia (si tratta di armadi chiusi posti al di fuori della sala server). Esiste un sistema di monitoraggio e log e registrazione degli eventi. Sono previste procedure interne di protezione dei dati trattati soprattutto in caso di processi per enti esterni (ad esempio l’utilizzo di password e/o la rintracciabilità dei documenti in input e output).

E’ previsto un controllo degli accessi (la cui connessione è peraltro anonima) ad internet, della trasmissione dei dati alla Pubblica Amministrazione e del sistema home banking, oltre a un sistema che limita la navigazione in internet mediante l’uso di proxy, firewall e filtri di accesso e che impedisce il download di programmi non autorizzati.

Allorquando un utente non presta più la propria attività in sede, il suo profilo e la sua password vengono prima disabilitati e poi eliminati

Non è possibile accedere ai programmi e alle reti esterne senza l’utilizzo delle password. La società assicura altresì una verifica del rischio di cracking delle password nonché della possibilità di alterazione di documenti già stampati (con particolare riferimento a eventuali modifiche a fatture attive già registrate sui libri bollati, dati di apertura di bilancio, registrazioni effettuate in esercizi precedenti, ecc.).

Sono previste rigorose prassi, ordini di servizio e procedure a fronte della possibilità di accedere dall’esterno da parte di soggetti sia esterni all’organizzazione (ad esempio

attraverso siti web informativi, sistemi di e-commerce, di consultazione e di interazione) sia appartenenti all'organizzazione dell'ente (ad esempio attraverso reti private virtuali o "VPN"). Tali accessi sono anche monitorati da un controllo costante della funzionalità ed affidabilità del sistema di sicurezza per l'accesso.

Sono stati nominati responsabili di funzione per l'area informatica/informativa a cui fare anche riferimento in caso di anomalie.

E' previsto un processo per la ricostruzione della formazione degli atti e dei relativi livelli autorizzativi nonché un sistema di regolamentazione dell'accesso ai documenti già archiviati: tale accesso deve sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate.

Tutti i software a disposizione sono contenuti in un elenco che ne indica anche la data di scadenza della licenza il cui rinnovo è affidato a un responsabile che se ne occupa.

Esistono sistemi idonei a evidenziare eventuali anomalie di sistema e a impedire eventuali manomissioni dei dati relativi alla società che possa arrecarle un vantaggio (ad esempio attraverso la creazione di poste contabili inesistenti e idonee a consentire l'assegnazione di un appalto pubblico).

Ogni operatore fruisce di attività formazione di base per l'utilizzo degli applicativi nell'area di riferimento e ha un mansionario che espressamente indica le condotte non etiche e che possano portare il compimento di rischi reato.

Ai sensi di legge in società è nominato un amministratore di sistema ed è stato regolarmente redatto il documento di Audit informatico (in precedenza DPS).

### **Flussi informativi**

L'amministratore di Sistema ossia l'area informatica deve tempestivamente comunicare all'OdV

- comunicazione di anomalie riscontrate;
- comunicazione di eventuali anomalie da parte di utenti SPOSATO Srl che ledono il diritto di autore di soggetti terzi
- comunicazione di eventuali utilizzi illegittimi del sistema
- comunicazione di eventuale craking di password
- anomalie nel conservare password o dati sensibili presenti su supporti informatici;

- comunicazione di eventuali segnalazioni di alert che comportino i rischi reati ex d.lgs. 231/2001;
- comunicazione di eventuali contenziosi con il personale in merito al mancato rispetto della privacy

È opportuno precisare che l'amministratore di Sistema in SPOSATO Srl è presso la sede, il quale coordina e sovrintende i lavori dei sub-amministratori di sistema dei cantieri.

Sia l'amministratore di sistema che i sub-amministratori di sistema sono consulenti esterni esperti del settore.

Si osservi il seguente prospetto che illustra il funzionigramma dell'area informatica

Si prende atto che l'attuale struttura informatica è in fase di implementazione con lo scopo di migliorare i controlli e le procedure attualmente in vigore.

Si rimanda al paragrafo obblighi di informazione per gli ulteriori flussi informativi verso l'OdV.

#### **Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

##### **Protezione fisica dei dati**

Ciascun documento ricevuto o spedito è identificato con un numero progressivo annuale riportato negli appositi registri e archiviato in originale negli appositi dossier.

E' predisposta un'area destinata all'archiviazione e conservazione delle registrazioni di sua pertinenza tale da preservarne l'integrità, la leggibilità e la pronta rintracciabilità. Al termine del periodo, o successivamente quando ritenuto utile, le registrazioni vengono eliminati a cura della Funzione responsabile dell'archiviazione all'uopo individuato ed in via residuale dall'amministratore stesso.

Oltre a tale protezione fisica dei dati risulta la presenza di una "protezione dell'archiviazione dati" mediante apposite procedure di back-up. Tali salvataggi si effettuano almeno in due su tre modalità per ogni server a seconda delle necessità:

- Backup giornaliero su nastro
  - Backup giornaliero su NAS
  - Backup in mirror continuo giornaliero su NAS.

### **Utilizzo dei sistemi informativi**

**In Sede:** viene effettuato un back-up su supporto magnetico dei documenti e dei database gestiti mediante sistema informativo.

**Presso i Cantieri:** viene effettuato un back-up su supporto magnetico dei documenti e dei database gestiti mediante sistema informativo

### **Istruzioni specifiche fornite ai soggetti incaricati**

Oltre alle istruzioni generali su come devono essere trattati i dati personali, agli incaricati sono fornite esplicite istruzioni relativamente a:

- procedure da seguire per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
- modalità di reperimento dei documenti contenenti dati personali e modalità da osservare per la custodia e l'archiviazione degli stessi;
- modalità per elaborare e custodire le password necessarie per accedere agli elaboratori elettronici e ai dati in essi contenuti, nonché per fornirne copia in busta sigillata all' amministratore di sistema;
- prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi;
- procedure per il salvataggio dei dati;
- modalità di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali;
- aggiornamento continuo, utilizzando il materiale e gli strumenti forniti dal Titolare, sulle misure di sicurezza;



Al fine di dare un costante supporto ai dipendenti SPOSATO Srl, è presente una newsletter periodica atta ad informare gli utenti quali siano :

- le attività informatiche consentite e quali no;
- le modalità di utilizzo dei mezzi informatici messi a disposizione da SPOSATO Srl per il normale svolgimento della attività lavorativa.

Inoltre l'utilizzo anomalo dei PC viene segnalato secondo modalità diverse a seconda dell'anomalia riscontrabile. Comunque tale monitoraggio risulta effettuato nel rispetto della privacy.

### **Controlli specifici**

Si segnalala procedura attraverso la quale avviene:

- a) un controllo della documentazione;
- b) la gestione della corrispondenza;
- c) la gestione dei documenti di commessa
- d) la gestione dei documenti modificati dalla committenza;
- e) la gestione dei documenti esterni;

In generale per tutti gli utilizzi illegittimi di rete non controllabili attraverso mezzi fisici/logici l'area Informatica/amministratore di sistema effettua un monitoraggio attraverso i firewall (eccessivo utilizzo di banda LAN/WAN, eccessivo uso di sessioni di NAT, attività verso IP non noti o bannati). In caso di attività anomala l'area informatica approfondisce l'indagine a carico dell'ip che genera tale attività per capire se è dovuta a problemi hardware/software (virus o malfunzionamenti hardware) o ad una attività non consentita effettuata dall'identificativo macchina. Solo accertata tale malfunzionamento si procede ad identificare il potenziale utente che utilizza tale apparecchiatura informatica.

Si constata inoltre che è in fase di definizione e messa in funzionamento un sistema di allarme automatico per queste attività "anomale", con segnalazione da parte dei firewall fisici.

## **In merito al diritto d'autore**

Si riscontra che in SPOSATO Sr adottano procedure informatiche atte ad impedire l'installazione di programmi non autorizzati ovvero da parte di utenti non autorizzati. Inoltre viene adottato, in particolar modo per i flussi informatici tra sede e cantieri, un sistema di crittografia: viene inoltrata non l'informazione dal cantiere ma una virtualizzazione del desktop permettendo l'esecuzione dell'applicativo nella sede.

Circa ulteriori controlli, risulta presente un monitoraggio delle procedure di debugging e di aggiornamento dei software e delle applicazioni. Sempre nell'ottica di tutela del diritto d'autore e in linea con la policy aziendale sono stati introdotti limiti alla navigazione internet (anche in base ai flussi quantitativi di kbyte scaricati) con uso di proxy, firewall e accesso siti web.

In merito alle licenze risulta presente una lista delle licenze in uso in SPOSATO Srl con le relative scadenze. Tali licenze sono monitorate dall'Amministratore di sistema per la sede SPOSATO Srl e per i cantieri dai "sub-amministratori di sistema" sotto la supervisione dell'Amministratore di sistema di sede.

## **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Non presenti in questo processo.

## **Obblighi di informazione**

### **Attività della funzione preposta ai sistemi informativi**

Oltre a quanto indicato nel paragrafo "flussi informativi", l'area informatica/amministratore di sistema dovrà informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- le attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software
- i controlli e le verifiche periodiche sull'efficienza del sistema

- le evidenze su eventuali utilizzi illegittimi da parte del personale delle attrezzature software e hardware ricevute in dotazione

L'area informatica ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga – sempreché conformi ai principi individuati nel Codice Etico - alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia o non conformità significativa riscontrata.

## **Processo di Gestione delle Risorse Umane**

### **Scopo**

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

- Frode informatica ai danni dello Stato
  - Reati in tema di erogazioni pubbliche
  - Reati societari
  - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
  - Delitti contro la personalità individuale
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
  - Reati di criminalità informatica
  - Corruzione tra privati

Il rischio reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare è stato analizzato in apposita Sezione Speciale del Modello al quale si rimanda.

### **Campo d'applicazione**

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

### **Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

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

### **Attività di Controllo**

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo tra la Direzione Risorse Umane (ossia l'area Ufficio Paghe e Contributi) e funzioni utilizzatrici delle risorse.

### **Flussi informativi**

L'Ufficio Paghe e Contributi, o Direzione Legale e Personale deve comunicare tempestivamente all'OdV l'elenco delle assunzioni effettuate in deroga alla procedura SPOSATO Srl e/o a seguito di segnalazioni interne o da soggetti PA.

Il Referente per le anomalie e criticità riscontrate che possono incidere sui profili inerenti la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è da individuarsi nel Datore di lavoro.

Si rimanda al paragrafo obblighi di informazione per gli ulteriori flussi informativi verso l'OdV.

## **6 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

### **Assunzioni, licenziamenti, trasferimenti, variazioni relative al personale dei cantieri, avanzamenti di carriera e retribuzioni**

Il vertice aziendale o A, con i responsabili di tutte le funzioni, formalizza le competenze necessarie per le specifiche mansioni in SPOSATO Srl.

Per le aree operative di cantiere, le assunzioni, licenziamenti, trasferimenti, variazioni relative al personale devono essere preventivamente autorizzate dal DTG al fine di ottimizzare:

- assunzioni di personale eventualmente disponibile su altri cantieri;
  - disparità di trattamenti per analoghe qualifiche;
  - licenziamenti di risorse necessarie su altre commesse.

L'Ufficio del personale prima di procedere ad eventuali assunzioni, licenziamenti, trasferimenti o variazioni in genere deve ricevere specifica autorizzazione a procedere dal DTG.

Inoltre A ha facoltà di decidere:

- l'assunzione di nuove risorse umane e/o gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire;
- le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato.

### **Formazione permanente**

Il vertice aziendale, e/o le funzioni preposte (AD, RGQ, Resp. Funzione), organizza le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali, attraverso metodiche di formazione strutturata e d'affiancamento a dipendenti esperti, verificando il trasferimento non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività, dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software e delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro applicabili all'attività dell'organizzazione.

### **Verifica periodica delle competenze**

La funzione Responsabile Generale Qualità (RGQ) anche con il contributo dei responsabili delle diverse aree aziendali o del Direttore di Cantiere, verificano periodicamente l'efficacia dell'addestramento ed eventuale erogazione di nuovi interventi.

### **Informazione e formazione per l'applicazione del Modello**

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve dare ampia diffusione del d.lgs. 231/01, a tutti i collaboratori dell'impresa, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice etico, previsto dall'impresa, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'impresa (Organismo di vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve perciò prevedere, l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici per tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della sicurezza e dell'ambiente e la consegna della documentazione di riferimento, non

omettendo la necessità di aggiornamento ogni qualvolta fossero apportate modifiche alla legislazione o agli strumenti predisposti dall'impresa.

### **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

#### **Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte**

DFA adotta ed utilizza specifiche modalità interne (mansionario) atte a disciplinare:

- l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute. Inoltre i pagamenti non avvengono in contanti, ma tramite bonifici o altre operazioni rintracciabili e dietro giustificativo della spesa (ciclo passivo procedura ACQ-01).
- l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc.
- il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale. Queste sono a disposizione dei soli Amministratori e ogni utilizzo è supportato da idonea documentazione giustificativa.
- il controllo delle forme e dei valori delle concessione e del rimborso degli anticipi

#### **Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti**

Non risulta tale fattispecie

### **Obblighi di informazione**

#### **Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane**

La funzione DLP (Direzione Lavori e Personale), con il supporto di UPC (ufficio Paghe e contributi), o in sua vece l'area DFA nel rispetto della normativa sulla privacy, informa l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene:

- le attività di reclutamento, formazione e valutazione del personale;
- la politica retributiva dell'impresa.

La funzione DLP ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga - sempreché conforme ai principi individuati nel Codice Etico - alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia o non conformità significativa riscontrata.

## **Procedura di Omaggistica, Spese di Rappresentanza e Sponsorizzazione**

### **Scopo**

Creazione all'interno del Processo di omaggistica. spese di rappresentanza e sponsorizzazione di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, e corruzione
- Corruzione tra privati

La gestione della omaggistica /spese di rap. e sponsorizzazioni potrebbe comportare se utilizzata in maniera anomala un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici dipendenti ed amministratori per ottenere favori nell'ambito dello svolgimento di attività aziendali.

### **Campo d'applicazione**

Attività relative agli acquisti di omaggi ed in genere alle spese di rappresentanza e di sponsorizzazione

### **Descrizione delle attività**

In merito alle spese di rappresentanza queste sono riconducibili ai pranzi di lavoro offerti dall'amministratore di SPOSATO Srl. Tali spese, dunque,

-\_\_\_\_\_fanno riferimento a spese di piccole entità e comunque rintracciabili (viene utilizzata la carta di credito aziendale);

-\_\_non risultano previste altre spese di rappresentanza.

Ne consegue che non esiste una procedura per le spese di rappresentanza poiché sono marginali.

In merito alle sponsorizzazioni, queste sono sporadiche e per modici importi. Conseguentemente le sponsorizzazioni rappresentano un evento straordinario che come tale viene gestito direttamente dal Vertice Aziendale (VE) sempre mediante la firma

congiunta (strumento che permette il controllo e il presidio per il rischio reati ex. D.Lgs. 231/2001).

Circa gli omaggi risultano di modeste entità e principalmente costituiti da regalie di vini (si osservi il paragrafo “Attività di Controllo”)

Ciò premesso gli adempimenti per l’omaggistica e le sponsorizzazioni sono riepilogate nei sottocapitoli:

- P.08.A01 – Omaggistica
- P.08.A02 – Sponsorizzazione.

Risulta un sistema d'autorizzazioni, deleghe e separazione dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi, come peraltro già ribadito per la procedura approvvigionamenti.

#### **Attività di Controllo**

In particolare per gli omaggi gli elementi specifici di controllo sono tra l’altro:

- Esistenza, per ciascuna tipologia di bene/servizio, di specifica soglia di spesa basata sul criterio di ragionevolezza
- Esistenza di un elenco delle tipologie di beni/servizi che possono essere concessi come omaggio (nella fattispecie principalmente bottiglie di vino).
- Registrazione, presso il soggetto aziendale richiedente, degli omaggi consegnati (secondo quanto previsto dal ciclo passivo);
- Rintracciabilità in ogni fase del processo (presenza dell’area DAG, DTG e DFA che di fatto nelle diverse fasi, dall’acquisto fino al pagamento effettuano un monitoraggio).

In merito alle spese di rappresentanza tali spese devono essere considerate, qualora superino la soglia di euro 200,00 quali in deroga e come tali segnalate all'OdV.

In merito alle sponsorizzazioni (evento inusuale in SPOSATO Srl) gli elementi di controllo sono tra l'altro:

- \_\_\_\_ Definizione e formale diffusione di una politica aziendale per la realizzazione dei progetti di sponsorizzazione. Tale politica aziendale deve tener conto degli ambiti sociali, culturali e sportivi della iniziativa.

- \_\_\_\_ Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali, adeguatamente formalizzati, sottoposti a validazione professionale da parte della funzione Legale e di trasparenti livelli autorizzativi.

- \_\_ Esistenza di attori diversi operanti nelle diverse fasi/attività del processo.

#### **Flussi informativi**

DFA, con il supporto ove richiesto di ACQ, deve comunicare all'ODV:

- \_\_\_\_ elenco degli omaggi a pubblici dipendenti e amministratori nonché le spese di rappresentanza fuori soglia;

- \_\_ deroghe alle regole di comportamento di SPOSATO Srl in merito alle regalie;

- \_\_ comunicazione delle sponsorizzazioni.

Si rimanda al paragrafo obblighi di informazione per gli ulteriori flussi informativi verso l'OdV.

#### **P.08.A 01 - Omaggistica**

Si ricorda che le spese di rappresentanza, atteso il modico importo e la limitata utilizzazione per i pranzi di lavoro non costituiscono ragionevolmente un rischio reato.

Circa gli omaggi risultano di modeste entità e principalmente costituiti da regalie di vini. In merito agli omaggi le fasi sono le seguenti:

<i>Definizione limiti economici unitari.</i>	VA
<i>Definizione omaggi e lista tipologica dei possibili fruitori</i>	FU/VA con supporto DACQ
<i>Formalizzazione e approvazione regole generali</i>	VA
<i>Predisposizione RDA</i>	FU
<i>Controllo Lista Destinatari (per omaggi specifici) e verifica di coerenza con fabbisogni precedentemente definiti</i>	COM
<b>ACQUISTO "OMAGGI "</b>	
<i>Acquisizione RDA</i>	ACQ
<i>Emissione Ordine ai fornitori già scelti ed autorizzazione scostamenti da previsioni</i>	ACQ VA
<i>Ricevimento dei beni e immagazzinamento</i>	ACQ
<i>Gestione delle eventuali anomalie di fornitura</i>	ACQ
<i>Emissione benestare al pagamento</i>	FU/ACQ
<b>SPEDIZIONE OMAGGI</b>	
<i>Spedizione</i>	COM e FU
<i>Controlli di completezza ricezioni</i>	AMM

<b>CONTABILIZZAZIONE E PAGAMENTO</b>	
<i>Ricevimento fattura e controllo</i>	<b>DFA</b>
<i>Abbin. ordine, fattura, benestare e bolla di ricezione</i>	<b>DFA</b>
<i>Contabilizzazione fattura</i>	<b>DFA</b>
<i>Autorizzazione pagamento</i>	<b>VA</b>
<i>Pagamento</i>	<b>DFA</b>

Legend

a:	Direzione Finanza e Amministrazione	VA	Vertice Aziendale
ACQ	Acquisti	FU	Funzione Aziendale
COM	Segr. Affari Generali	AM	Amministrazione

Risulta una separazione dei ruoli ben distinta e un monitoraggio costante.

### **P.08.A 02 – Sponsorizzazione**

Attesa la sporadicità delle sponsorizzazioni esse sono direttamente gestite dal Vertice aziendale e per importi di modesta entità. Inoltre rappresentano un ulteriore controllo: il monitoraggio di tali spese attraverso il processo finanziario-tesoreria.

#### **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Si rimanda al processo finanziario-tesoreria. La soglia di spesa – si ribadisce – è legata al criterio di ragionevolezza.

## **Obblighi di informazione**

Oltre a quanto indicato nel paragrafo “flussi informativi, l’area DFA dovrà informare l’Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sulle attività di sponsorizzazione in essere, sulla omaggistica ed sulle spese di rappresentanza.

Dovranno essere comunicate tempestivamente eventuali anomalie ovvero non conformità significative riscontrate.

## **Procedimenti Giudiziali ed Arbitrali con la P.A.**

### **Scopo**

Creazione all'interno dei procedimenti giudiziari ed arbitrali di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro,
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Reati informatici
- Reati in tema di violazione diritti di autore
- In generale i reati presupposto ex art 24 e 25 D.Lgs. 231/2001.

Si rimanda altresì alla Parte Speciale dedicata ai rapporti con la P.A. ed in particolare per la normativa "antimafia".

### **Campo d'applicazione**

Attività relative alle interazioni con la P.A. soggette ai rischi reati ex art. 24 e 25 D.Lgs 231/2001.

### **Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.09.A01 Procedimenti giudiziari ed arbitrali con la P.A.

### **Attività di Controllo**

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo fra le fasi chiave del processo e della tracciabilità delle fasi a garanzia delle scelte effettuate alla base dell'accordo transattivo.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono tra l'altro.

- \_\_\_\_ Esistenza di responsabilità differenziate fra la gestione operativa del processo aziendale e la gestione transattiva che formalizza l'accordo:
  - \_\_ Esistenza di evidenza documentale delle singole fasi del processo;
  - \_\_ Esistenza di livelli autorizzativi coerenti con il sistema di procure aziendali;
- \_\_\_\_ Esistenza di criteri per il ricorso ad accordi transattivi in alternativa alla gestione della controversia in sede giudiziale.

#### **flussi informativi**

Il Vertice Aziendale e/o le funzioni Coinvolte e/o la Direzione Legale e/o Personale (DLP) nonché l'Ufficio Legale (UL) deve comunicare all'OdV:

- elenco delle trattative in corso e delle transazioni concluse, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga e di quelle verso PA;
- elenco delle controversie con la PA.

Il presente paragrafo comprende altresì gli obblighi di informazione che pertanto non sono stati indicati in apposito paragrafo..

### **01 – Procedimenti giudiziari ed arbitrati con la P.A.**

È opportuno precisare che qualora la PA riscontri delle difformità, una volta quantificato l'ammontare economico, effettua direttamente una detrazione dallo Stato Avanzamento Lavori, pagando in misura inferiore SPOSATO Srl. Pertanto qualora sia la PA a riscontrare delle difformità quantificabili economicamente queste non danno origine, in genere, ad un contenzioso.

Qualora siano previsti dei maggiori oneri sostenuti da SPOSATO Srl (di lieve entità e comunque inferiori al 10% della commessa), l'impresa può imputarli al committente pubblico, mediante l'iscrizione in contabilità (e talvolta comunicate mediate raccomandata a.r.) di apposita riserva. Nel caso in cui i maggiori oneri superino il 10% del valore di commessa viene attuato quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006 e ss.mm mediante la costituzione di una commissione formata da tre membri, che non costituiscono un arbitrato. La loro decisione può essere vincolante o meno (in genere non è vincolante) per le parti.

Le fasi di:

- a) instaurazione della commissione;
- b) la scelta del membro di SPOSATO Srl;
- c) le fasi interlocutorie previste,

rappresentano una procedura in deroga gestita dal Vertice Aziendale con il supporto dei professionisti esterni.

Se la decisione della commissione viene accettata dalle parti (ossia da SPOSATO Srl e da P.A.) si firma un accordo bonario, viceversa ha inizio il contenzioso.

Tale contenzioso può seguire due vie:

- d) viene istituito l'arbitrato se contrattualmente previsto;
- e) si addiviene alle vie legali (Contenzioso legale/causa) se non è previsto l'arbitrato.

A titolo preventivo, onde evitare contenziosi con la P.A. in SPOSATO Srl l'area RSQ utilizza tutte le informazioni pertinenti per identificare potenziali cause di non conformità inerenti ai processi produttivi che possono comportare un reclamo da parte del Cliente P.A., o, nei casi più gravi al contenzioso con la P.A.

Si riscontra la volontà di SPOSATO Srl di migliorare la qualità dei prodotti/servizi offerti nell'intenzione di evitare reclami da parte del Cliente. In merito si fa emergere che: Il reclamo da parte del Cliente, per quanto riguarda gli appalti pubblici, perviene sotto forma di ordine di servizio, reclami, penali e viene ricevuto dal DT/RC che lo comunica al RGQ. Questi convoca le funzioni coinvolte dal reclamo, con cui analizza la fondatezza del reclamo, viene poi valutata la possibilità di registrare la non conformità e vengono avviate le eventuali azioni correttive ritenute necessarie.

Viene data comunicazione al Cliente della presa in considerazione del suo reclamo, tramite lettera o durante una visita presso di lui (per i clienti privati), tramite la restituzione dell'Ordine di Servizio controfirmato (per Committenti pubblici) e lo si tiene informato sull'evoluzione della eventuale azione correttiva.

## **Processo di gestione della Privacy**

### **Scopo**

Creazione, all'interno del processo di gestione per la privacy, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi alla violazione della normativa sulla c.d. privacy: per quanto il d.lgs. 231/01 non la inserisca espressamente tra i reati presupposto

### **Campo d'applicazione**

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale dei dati sensibili e dei dati personali soggetti a privacy

### **Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.12.A01 – Tutela della privacy

### **Attività di controllo**

Nella impresa, ed in particolare è riscontrabile anche dal Codice Etico, c'è l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

L'amministratore di sistema risulta rispettare la normativa vigente in termini di privacy, garantita dalle procedure che permettono l'anonimato dell'operatore in caso di controlli sul sistema informatico.

L'impresa tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati

personali senza previo consenso dell'interessato.

### **Flussi informativi**

Devono essere tempestivamente comunicate all'OdV eventuali significative violazioni del diritto alla privacy dei dipendenti SPOSATO Srl. Il presente paragrafo comprende altresì gli obblighi di informazione che pertanto non sono stati indicati in apposito paragrafo.

### **A01 – Tutela della privacy**

Si constata la presenza – anche da parte dell'amministratore di sistema – del rispetto della privacy.

In SPOSATO Srl risulta:

- il rispetto dei diritti, e delle leggi vigenti in materia di privacy e il costante aggiornamento del "sistema privacy";
- Nella impresa c'è l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda;
- L'impresa tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato
- Il dipendente osserva il dovere di riservatezza adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; e custodisce con cura gli atti affidatigli
- L'impresa tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge;
- Esiste un protocollo legalità per cui tutti i lavoratori devono essere in regola ed autorizzati
- creazione di un'area aziendale che si occupa di privacy e dell'aggiornamento delle procedure interne a SPOSATO Srl (RGQ/A)
- Non risulta che i controlli informatici possano acquisire anche involontariamente dei dati sensibili del soggetto input del documento/processo (es. sesso, credo religioso,

dati economici, dati personali in genere)

Esiste dapprima il documento programmatico per la sicurezza, attualmente apposto Audit Informatico.

Con particolare riferimento ai sistemi informatici, e ai rischi di violazione della privacy mediante il loro utilizzo, si ricorda che in SPOSATO Srl sono previste le seguenti tutele:

- Password di accesso, per profilo aziendale e per dipendente, personalizzate in funzione dei ruoli e dei compiti attribuiti al personale utilizzatore del sistema informatico,
- conservazione delle password di accesso in luoghi protetti e gestione delle stesse, affidate alla sola funzione responsabile del sistema per l'attribuzione e la modifica periodica;
- salvataggio nei back up anche dei dati sensibili ma con la precisazione che l'eventuale conservazione nel tempo dei dati è strettamente limitata al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza;
- programma di informazione/formazione periodica dell'incaricato in ambito privacy

Infine, come previsto dalla norma mediante controllo a distanza non è possibile leggere la posta elettronica al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail, riprodurre e memorizzare sistematicamente le pagine web visualizzate dal lavoratore, leggere e registrare i caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo né effettuare un'analisi occulta di computer portatili affidati in uso.

## Processo di gestione dell'Antiriciclaggio

### Scopo

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

- Reati legati all'antiriciclaggio

L'OdV ha come compito quello di vigilare ai sensi dell'art. 52 comma 1 D.Lgs. 231/2007 sul rigoroso adempimento delle disposizioni contenute nel nuovo testo unico antiriciclaggio.

Si precisa che la SPOSATO Srl non è tra i soggetti di cui agli articoli 11 (Intermediari Finanziari), 12 (Professionisti), 13 (Revisori Contabili) e 14 (recupero crediti, trasporto denaro, giochi telematici e scommesse e vincite) del D.lgs 231/2007.

Contestualmente da una attenta lettura risulta che tra i soggetti destinatari della norma rientrano anche le persone fisiche o giuridiche che forniscono, a titolo professionale determinati servizi, tra i quali *"occupare la funzione di dirigente o di amministratore di una società o provvedere affinché un'altra persona occupi tale funzione."* Ne consegue che l'art. 25 octies del Decreto 231 ("Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita"), può applicarsi a SPOSATO Srl nel caso risultino presenti amministratori con p.iva. Ciò nonostante, SPOSATO Srl ha adottato comunque il Protocollo di Legalità. Quest'ultimo è un flusso informativo con la Prefettura e gli organi di Polizia sui soggetti con i quali SPOSATO Srl interagisce economicamente per gli appalti pubblici e sui quali la Prefettura è costantemente informata ed effettua i dovuti controlli anche per l'antimafia. Tale Protocollo permette non solo la riduzione del rischio reato ma anche il monitoraggio del rischio da parte di soggetto altamente qualificato quale è l'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Ciò premesso si è comunque provveduto ad effettuare il seguente check a titolo meramente informativo.

## **Campo d'applicazione**

Attività relative alla identificazione della clientela, alla vigilanza dell'uso di contanti o di titoli al portatore nonché sulle operazioni sospette. In SPOSATO Srl non esistono titoli al portatore. Inoltre la gestione della cassa contanti è limitata.

SPOSATO Srl sta redigendo apposita procedura di gestione di cassa che limita la disponibilità di contanti alla soglia massima di 3.000 euro (con utilizzo non superiore a 999,99) . Nell'analisi effettuata per la cassa contanti è stato riscontrato che la liquidità proviene dai prelievi dai conti correnti aziendali e gli importi di maggior rilievo sono riconducibili prevalentemente ai pagamenti dei bolli auto e delle utenze.

In merito alla identificazione della Clientela si rimanda al paragrafo "4. Attività di Controllo".

## **Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.11.A01 – Reato presupposto Antiriciclaggio

### **Attività di Controllo.**

In merito al sopramenzionato check occorre precisare che SPOSATO Srl ha come cliente principale la Pubblica Amministrazione. I restanti ricavi di SPOSATO Srl fanno riferimento a riaddebiti – per importi non rilevanti – di spese sostenute in nome proprio ma nell'interesse dei propri fornitori. E' il caso del servizio mensa che SPOSATO Srl offre anche alle ditte sub-appaltatrici, oppure al noleggio di mezzi propri da parte dei fornitori. In merito ai controlli sui fornitori si rimanda ai check presenti nella procedura ACQ-01 che richiede tra l'altro "copia attestato rilasciato da ente autorizzato" e appositi "questionari informativi" (Fonte: procedura ACQ-01).

A supporto del processo antiriciclaggio risulta che il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo fra le fasi chiave del processo e della tracciabilità delle fasi a garanzia delle scelte effettuate alla base della scelta della clientela.

## **2. Flussi Informativi.**

All'OdV devono essere tempestivamente fornite:

- comunicazione delle operazioni sospette da parte del soggetto che è addetto al controllo interno o da chiunque – dipendente SPOSATO Srl – si accorga di operazioni sospette;
  - eventuali anomalie ovvero non conformità significative riscontrate.
  - comunicazione delle operazioni in deroga alla procedura di selezione del fornitore.

### **P.11.A 01 – Reato presupposto Antiriciclaggio**

SPOSATO Srl, atteso che il cliente principale è l a P.A., effettua il controllo/monitoraggio principalmente sui fornitori.

Esistono due modalità di controllo per la scelta dei fornitori:

- a) Controllo Interno a SPOSATO Srl (Procedura qualità ACQ – 01);
- b) Protocollo di Legalità.

In merito al controllo interno dei fornitori (sub a), questo è riconducibile ai controlli presenti nella procedura qualità per il ciclo Approvvigionamenti “ACQ -01” e secondo quanto indicato nei modelli Mod. 008 “Elenco Fornitori” e Mod. 004 “Questionario Informativo”. Operativamente viene effettuato:

- un controllo da RGQC in merito alla qualità dei servizi/materiali di input dei fornitori;
- un ulteriore controllo in merito alla affidabilità del fornitore (visure camerali, Durc,).

Circa il Protocollo di Legalità (sub b), SPOSATO Srl garantisce un flusso informativo alla Autorità di Pubblica sicurezza sui soggetti con i quali interagisce per gli appalti pubblici. Pertanto risulta un ulteriore controllo effettuato dalla Autorità di Pubblica Sicurezza.

Tali modalità di controllo permettono un monitoraggio costante per evitare il rischio reato di antiriciclaggio.

**PARTE SPECIALE II**

**SEZIONE P.12**

REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI  
COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME DI CUI ALL'ART. 25<sup>SEPTIES</sup>  
D.LGS. 231/01

PARTE SPECIALE II.....	111
SEZIONE P.12.....	111
1.....	Prem
essa.....	113
2.....	I
reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi in violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dall'articolo 25 septies D.Lgs. n. 231/01 .....	113
3.....	I
soggetti responsabili secondo la normativa prevista dal D. Lgs. 81/08.....	115
4.....	II
Modello di Organizzazione e Gestione in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.....	116
5. L'organigramma aziendale di SPOSATO Srl e il sistema delle deleghe in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.....	118
6.....	Obie
ttivi della presente Sezione della Parte Speciale.....	120
7.....	Cost
ruzione e valutazione del sistema di controllo preventivo di SPOSATO Srl.....	122
8.....	Obbl
ighi di informazione.....	123
9.....	Le
funzioni e le attività di controllo dell'OdV.....	124

## **Premessa**

La presente Parte Speciale si rivolge ai destinatari delle norme poste a Tutela della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro di **SPOSATO COSTRUZIONI Srl** (di seguito SPOSATO Srl), in particolare al datore di lavoro, ai dirigenti, preposti, lavoratori ed alle altre figure disciplinate dal D. Lgs. n. 81/08 e da ogni altra disposizione in materia, nonché ai consulenti e *partners* di SPOSATO Srl.

Con l'adozione della presente Parte Speciale si impone a tutti i destinatari, come sopra indicati, l'adozione di regole di condotta conformi a quanto prescritto dal D. Lgs. 81/08 e dal D. Lgs. 231/01 al fine di prevenire il verificarsi dei reati previsti dall'art. 25 *septies* del D. Lgs. n. 231/01.

**I reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi in violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dall'articolo 25 septies D.Lgs. n. 231/01**

L'art. 25*septies* (Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro prevede che *"In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 123 del 2007 in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.*

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

*applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.*

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

Ai sensi dell'art. 589 (Omicidio colposo) chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni. Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni dodici.

L'art. 590 (Lesioni personali colpose) prevede che chiunque cagioni ad altri, per colpa, una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.

Se i fatti di cui al periodo precedente sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi ad un anno o della multa da €. 500 a € 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.

Nel caso di lesioni a più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano

determinato una malattia professionale.

In relazione alla figura del delitto di lesioni personali colpose, l'articolo 25<sup>septies</sup> del D.Lgs. n. 231/01 ha configurato una responsabilità per l'ente solo con riferimento alle ipotesi di lesioni personali colpose gravi o gravissime, commesse in violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 583 co. 1 del codice penale si configura una lesione personale grave quando:

- a. dalla stessa sia derivata una malattia che abbia messo in pericolo la vita della persona offesa;
- b. dalla stessa sia derivata una malattia o incapacità di attendere alle proprie occupazioni per un tempo superiore a 40 giorni;
- c. la lesione abbia prodotto un indebolimento permanente di un senso o di un organo.

Ai sensi dell'art. 583 co. 2 c.p., invece, si configura una lesione personale gravissima quando:

- a. dal fatto deriva una malattia certamente o probabilmente insanabile;
  - b. vi è la perdita di un senso;
- c. dal fatto deriva la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una grave e permanente difficoltà nell'eloquio;
  - d. dal fatto deriva la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

#### **I soggetti responsabili secondo la normativa prevista dal D. Lgs. 81/08.**

-- Datore di lavoro (art. 2 co. 1 lett. b) D. Lgs. 81/08): il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

-- Dirigente (art. 2 co. 1 lett. d) D. Lgs. 81/08): la persona che, in ragione delle

competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa; sono previste specifiche figure aziendali che ricoprono tale ruolo;

-- Preposto (art. 2 co. 1 lett. e) D. Lgs. 81/08): la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

-- Lavoratore, ovvero la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito di un'organizzazione del datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari;

-- Servizio di prevenzione e protezione: nelle persone del Responsabile del Servizio e degli addetti, è l'organo - dotato delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32

D. Lgs. 81/08 - deputato dal datore di lavoro allo svolgimento dei compiti di cui all'art. 33

D. Lgs. 81/08; esso è organizzato singolarmente nell'ambito di ciascuna commessa;

-- Responsabile dei Lavoratori per la sicurezza (art. 2 co. 1 lett. i) D. Lgs. 81/08): la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;

-- Medico competente, ovvero il medico in possesso di determinati titoli e requisiti professionali individuati dalla legge, che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria;

-- Progettisti, Fabbricanti, Fornitori e Installatori.

### **Il Modello di Organizzazione e Gestione in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.**

In relazione alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed alla prevenzione dei reati previsti dall'art. 25<sup>septies</sup> del medesimo Decreto, il D.Lgs. n. 81/08 (Testo Unico in materia di Tutela della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro), fornisce alcune ulteriori, preziose, indicazioni per la redazione del Modello di Organizzazione e Gestione.

In primo luogo si evidenzia che l'art. 2, comma 1, lettera dd) del suddetto testo normativo definisce il Modello di Organizzazione e Gestione in materia di salute e sicurezza sul lavoro come il: "modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, comma 3, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro".

Tale disposizione deve necessariamente essere coordinata con l'art. 30 del D. Lgs. n. 81/08 il quale prescrive che un modello di organizzazione e gestione, idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, deve essere adottato ed efficacemente attuato assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Ai sensi del medesimo art. 30, co. 2, "il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1, deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1".

Il modello organizzativo deve inoltre prevedere (art. 30 co. 3 D. Lgs. 81/08):

-- un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per

la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, commisurata alla natura dell'attività svolta nonché alle dimensioni dell'organizzazione aziendale;

-- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;

-- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

E' disposto inoltre che la revisione e l'eventuale modifica del modello organizzativo debbano essere effettuate quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (art. 30 co. 4 D. Lgs. 81/08).

Da ultimo, il Testo Unico Sicurezza ha precisato che in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui ai commi precedenti per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6 del D. Lgs. 81/08 (art. 30 co. 5 D. Lgs. 81/08).

**L'organigramma aziendale di SPOSATO Srl e il sistema delle deleghe in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.**

L'attività di SPOSATO Srl è svolta e gestita nel pieno rispetto della disciplina posta a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs. 81/08 - con particolare riferimento ed attenzione al rispetto delle disposizioni in tema di cantieri temporanei o mobili di cui al Titolo IV D. Lgs. 81/08 - e da ogni altra normativa in materia di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

È stato individuato un Datore di Lavoro per la Sede Legale e, un Datore di lavoro per ciascun cantiere - unità produttiva -

individuato nelle figure apicali previste dalle singole realtà (ad es. Direttore operativo o Direttore di cantiere).

Il Datore di lavoro, come noto, è titolare di numerosi obblighi e tra questi, in primis, quello indelegabile di cui all'art. 17 D. Lgs. 81/08 e cioè la valutazione dei rischi e la redazione del relativo documento, nonché dell'obbligo di redigere, per ogni singolo cantiere, il Piano Operativo di Sicurezza tutte le volte in cui, all'interno del cantiere, operi personale sociale. I suddetti obblighi sono stati puntualmente rispettati nelle diverse realtà aziendali costituite non solo dalla sede di Acri, ma anche nei cantieri costituiti e costituenti.

Nelle singole realtà sono state individuate inoltre figure dirigenziali e preposti cui sono stati assegnati specifici mansionari con lo scopo di ribadire i contenuti e gli obblighi previsti dagli artt. 18 e 19 D. Lgs. 81/08.

Attraverso l'organizzazione aziendale sopra esplicitata, che prevede il ricorso alle figure disciplinate dalla normativa in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, SPOSATO Srl affronta la materia in esame con un'articolazione di funzioni e competenze certamente idonee ad assicurare il rispetto degli adempimenti di legge.

E' opportuno ricordare che, in ogni caso, i lavoratori, sono tenuti a rispettare gli obblighi di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 81/08, dovendo in particolare:

1. contribuire, unitamente alle altre figure aziendali, all'adempimento degli obblighi previsti in tema di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
2. osservare le disposizioni ed istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione individuale e collettiva;
3. utilizzare correttamente ed in modo appropriato le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
4. segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali

deficienze o pericoli;

5. non rimuovere senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
6. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza;
7. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento;
8. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge.

I destinatari della presente Sezione del Modello, oltre al puntuale rispetto di ogni adempimento normativo riferibile alla propria qualità e competenza, come sopra sinteticamente richiamati (si veda il disposto dell'art. 20 del D. Lgs. n.81/08), sono comunque tenuti a garantire l'osservanza delle prescrizioni e delle procedure dal Modello previste e/o dallo stesso richiamate, nonché il rispetto delle procedure gestionali già oggi esistenti e di futura individuazione e/o implementazione, nonché delle istruzioni operative e/o di lavoro già esistenti o di futura emanazione.

Le inosservanze alle prescrizioni, alle procedure ed agli obblighi richiamati dal presente Modello vengono sanzionate con il ricorso agli opportuni provvedimenti disciplinari.

#### **Obiettivi della presente Sezione della Parte Speciale**

L'obiettivo che si pone la presente Sezione Speciale del Modello è di individuare un Modello di gestione adeguato secondo quanto disposto dall'art. 2 D. Lgs. 81/08; a tal fine si evidenzia che:

**a)** considerata la natura dei reati presupposto previsti dalla presente Sezione della Parte Speciale, ed in conformità a quanto espresso dalla Linee Guida di Confindustria del 31.03.2008 e quelle del 21.07.2014, l'analisi in ordine all'individuazione delle aree a rischio è stata estesa a tutti gli ambiti dell'attività di SPOSATO Srl, sia con riferimento alle attività di ufficio svolte presso la sede di SPOSATO Srl sia, in particolare, con riferimento alle attività che si svolgono nei cantieri ed agli adempimenti riferibili ai destinatari individuati dal Titolo IV del D.lgs. 81/08, in considerazione del fatto che tali fattispecie di reati possono investire la totalità delle componenti aziendali.

L'analisi delle possibili modalità attuative dei reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione degli obblighi di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, corrisponde alla valutazione dei rischi lavorativi effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 28 del D. Lgs. 81/08 e dalle altre disposizioni normative e regolamentari aventi lo stesso oggetto e profilo.

Nello svolgimento dell'attività istruttoria, effettuata ai fini del processo di mappatura dei rischi, sono stati esaminati sia il Documento di valutazione dei rischi che il Piano Operativo di Sicurezza redatto per ciascuna realtà di cantiere.

**b)** Nell'ambito dell'attività svolta da SPOSATO Srl, le misure generali per la protezione della salute e sicurezza dei lavoratori si ispirano ai principi previsti dal Codice Etico e dettagliatamente individuati dall'art. 15 del D. Lgs. 81/08 e, tra questi, in particolare:

valutare tutti i rischi per la salute e la sicurezza

eliminare i rischi;

valutare i rischi che non possono essere evitati;

ridurre al minimo i rischi che non possono essere eliminati alla fonte; adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute; tener conto del grado di evoluzione della tecnica;

sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso; programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

provvedere all'informazione, formazione e addestramento dei lavoratori e impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;

organizzare le misure di emergenza (primo soccorso, lotta antincendio e pericolo grave e immediato) e l'uso di segnali di avvertimento e sicurezza;

provvedere alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti e dispositivi di sicurezza.

**c)** Per il raggiungimento dello scopo si è adottato un sistema conforme alle indicazioni fornite dall'art. 30 co. 1 D. Lgs. 81/08, attraverso le procedure già esistenti nella realtà di SPOSATO Srl e quelle di nuova predisposizione e/o implementazione, in modo da assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge per le attrezzature, gli impianti, i luoghi di lavoro, gli agenti chimici, fisici e biologici, ecc.;

b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

alle attività di sorveglianza sanitaria;

alle attività di formazione ed informazione dei lavoratori;

alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

#### **Costruzione e valutazione del sistema di controllo preventivo di SPOSATO Srl**

Per la concreta realizzazione dell'obiettivo sopra individuato si è di conseguenza assecondato il percorso individuato dall'art. 30 D. lgs. 81/08, anche nella parte relativa ai profili di controllo e verifica del corretto adempimento degli obblighi di cui al comma 1 del medesimo articolo.

Lo svolgimento di tale attività ha tenuto conto dell'individuazione dei soggetti destinatari della normativa e dei relativi compiti agli stessi affidati, nonché di specifici approfondimenti realizzati attraverso l'esame della documentazione rilevante ed a seguito di alcuni incontri effettuati con le figure più rilevanti nell'ambito di ciascuna realtà di cantiere.

La società ha provveduto alla predisposizione e applicazione del Sistema di Gestione della

Sicurezza sui luoghi di Lavoro BS OHSAS 18001, oggetto di progressiva applicazione in ciascun campo base e cantiere operativo, per le attività di sistema in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, finalizzata a garantire l'applicazione e la puntuale verifica degli adempimenti previsti dall'articolo 30 del D. Lgs. 81/08.

Le procedure potranno essere oggetto di eventuali modifiche, implementazioni e/o aggiornamenti da parte dei soggetti competenti, nel rispetto degli obblighi di comunicazioni previsti dal Modello e dalla presente Sezione.

Analoghe procedure vengono applicate per la sede di Acri.

A completamento di quanto specificamente predisposto in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - oggetto della presente Sezione - si deve fare riferimento, altresì, alle seguenti specifiche procedure contenute nel Modello:

- P 01. Processo Produttivo: Approvvigionamento (Ciclo Passivo);
- P.07. Processo di gestione delle risorse umane;
- P 09. Procedimento Giudiziali ed Arbitrali con la Pubblica Amministrazione.

### **Obblighi di informazione**

Sono previsti specifici sistemi di controllo sull'attuazione, sul mantenimento nel tempo delle procedure e dei conseguenti adempimenti di legge che le stesse dovrebbero assicurare, nonché idonei sistemi di registrazione come richiesto dall'art. 30 D.Lgs 81/08. Onde rispondere ai requisiti ed alle prescrizioni di cui all'art. 30 co. 3 e 4 D.Lgs 81/08, la funzione preposta alla sicurezza deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- attività di formazione / informazione in tema di sicurezza;
- livelli di incidentalità, con informative specifiche in caso di infortuni con prognosi superiore a 15 giorni;
- contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte dell'autorità

competente ed esito delle relative prescrizioni;

-- esito di eventuali audit interni;

-- con tempestività una grave anomalia/non conformità maggiore;

-- documenti di riesame della direzione sul sistema gestionale per la salute e la sicurezza, ove tale sistema sia stato formalmente implementato.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga – sempreché conforme ai principi individuati nel Codice Etico - alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione nonché e ogni anomalia o non conformità significativa riscontrata.

Qualora dovessero emergere situazioni rilevanti che compromettano l'applicazione ed attuazione del sistema (procedura di sicurezza ed istruzioni operative), sarà cura dell'OdV, anche su segnalazione del Datore di lavoro, dei Direttori Tecnici, dei Direttori di Cantiere, dell'RSPP o delle altre figure responsabili delle singole procedure, darne tempestiva comunicazione all'Amministratore, proponendo le soluzioni opportune per una eventuale adeguata revisione del Modello.

Con riferimento al sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello ai sensi dell'art. 30 co. 3 D.Lgs. 81/08 saranno passibili di sanzione coloro che, individuati quali destinatari delle prescrizioni contenute nella presente parte speciale, o della procedura di sicurezza o delle istruzioni operative contenute nel sistema di gestione della sicurezza, si dovessero rendere alle stesse inosservanti.

Per quanto concerne invece i criteri di accertamento, contestazione, ed irrogazione della sanzione si rimanda integralmente alle disposizioni previste dal "Sistema disciplinare" del Modello.

#### **Le funzioni e le attività di controllo dell'OdV.**

Con riferimento alle funzioni di verifica e controllo dell'OdV si richiama integralmente quanto disciplinato e previsto nel Modello.

Dovranno altresì venire segnalati all'OdV da parte delle funzioni aziendali interessate:

- gli esiti di eventuali ispezioni e/o accertamenti da parte degli organismi di vigilanza deputati al controllo del rispetto delle misure in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- il verificarsi di infortuni sul lavoro o l'insorgenza di malattie professionali;
- l'instaurazione di un procedimento penale per violazione delle norme contravvenzionali in tema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori o per i delitti di cui agli artt. 589 e 590 c.p. commessi per violazione delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

**PARTE SPECIALE III**

**REATI AMBIENTALI DI CUI ALL'ART. 25 UNDECIES  
DEL D.LGS 231/01**

PARTE SPECIALE III.....	126
1.....	Funz
ione e obiettivi della presente Parte Speciale.....	128
2.....	Respo
nsabilità delle persone giuridiche ex art. 25 undecies D. Lgs. 231/01.....	129
3. Aree, attività e processi aziendali di SPOSATO COSTRUZIONI Srl esposti al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 undecies del Decreto.....	139
4.....	Organ
izzazione aziendale di SPOSATO COSTRUZIONI Srl. in materia ambientale.....	143
5.....	Siste
ma di controllo e procedure.....	145
6.....	Princ
ipi generali di comportamento.....	148
7.....	Fluss
i di comunicazione e sistema disciplinare.....	149
8.....	Le
funzioni e le attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza.....	150

### **Funzione e obiettivi della presente Parte Speciale**

La presente Parte Speciale è finalizzata a prevenire la commissione dei reati ambientali indicati dall'articolo 25 *undecies* del D. Lgs. 231/01 come introdotto dal D. Lgs. 121/11 (*Attuazione della Direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della Direttiva 2009/123/CE*), in ipotesi realizzabili nell'esercizio dell'attività sociale di SPOSATO COSTRUZIONI Srl.

Essa, dunque si rivolge ai destinatari del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 di SPOSATO Srl - amministratori, soci, membri degli organi sociali, dipendenti nonché consulenti, *partners* ed associate di SPOSATO Srl -, nei limiti dei propri compiti e delle connesse responsabilità, con l'obbiettivo di ottenere che gli stessi adottino, con riferimento al tema ambientale, regole di condotta conformi alla vigente legislazione in materia ambientale nonché ai principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello (Parte Generale e Parte Speciale) al fine di prevenire la commissione dei reati rilevanti ex art. 25 *undecies* del Decreto.

In particolare la presente Parte Speciale si pone lo scopo, con riferimento al tema della tutela ambientale, di:

- indicare le procedure aziendali e/o le regole di comportamento che tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare ai fini di una sua corretta ed efficace applicazione
  
- fornire all'OdV ed alle diverse funzioni aziendali che con lo stesso collaborano, gli strumenti effettivi per lo svolgimento dell'attività di vigilanza, controllo e monitoraggio sull'applicazione del Modello.

### **Responsabilità delle persone giuridiche ex art. 25 undecies D. Lgs. 231/01.**

L'individuazione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex D.Lgs. 231/01 nella materia ambientale è contenuta, come detto, nell'art. 25 *undecies* D.Lgs. 231/01 che richiama sia talune fattispecie di reato previste nel cd. Testo Unico Ambientale (D.Lgs. 152/06) sia altre figure di reato individuate dal codice penale ovvero da differenti provvedimenti legislativi.

Al fine di meglio comprendere i contenuti della possibile responsabilità della Società ex D.Lgs. 231/01 in materia ambientale nonché di individuare quali siano le possibili aree e/o processi a rischio di commissione dei reati presupposto ex art. 25 *undecies* del Decreto, si provvede di seguito ad illustrare sinteticamente il contenuto di tali fattispecie, con esclusione di quelle la cui irrilevanza con riferimento alla realtà di SPOSATO Srl può ritenersi di immediata evidenza (*reati in materia di inquinamento provocato dalle navi ex D. Lgs. 202/07, reati in materia di commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione ex Legge 150/92*).

#### Disciplina delle acque di cui al D.Lgs. 152/06 (T.U.A.)

L'articolo 25 *undecies* del Decreto include nel novero dei reati-presupposto alcune delle ipotesi contravvenzionali di cui all'art. **137 T.U.A.** ed in particolare:

a) **(art. 137 co.3 TUA):** scarico di acque reflue industriali, contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A Allegato 5 Parte III, in violazione delle prescrizioni dell'autorizzazione e/o di quelle imposte dall'autorità competente a norma degli artt. 107 co.1 e 108 co.4 del TUA (sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote)

b) **(art. 137 co.5 primo periodo TUA):** superamento, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza TUA, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, dei valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, dei valori limite fissati nella tabella 4 dell'Allegato 5 parte III, oppure superamento dei limiti più restrittivi fissati dalle

Regioni, dalle province autonome o dall'autorità d'ambito (sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote)

c) **(art. 137 co.13 TUA)**: violazione dei divieti di scarico (sversamento) in mare di sostanze e/o materiali inquinanti da navi ed aeromobili stabiliti da convenzioni internazionali ratificate dall'Italia (sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote)

d) **(art. 137 co.2 TUA)**: apertura o effettuazione di nuovi scarichi in assenza della prescritta autorizzazione ovvero continuazione o mantenimento di detti scarichi dopo la revoca o la sospensione dell'autorizzazione medesima, quando dette condotte riguardano gli scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del TUA (sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote e sanzioni interdittive di cui all'art. 9 co.2 D. Lgs. 231/01 per una durata non superiore a sei mesi)

e) **(art. 137 co.5 secondo periodo TUA)**: supero, in relazione alle sostanze di cui alla tabella 5, Allegato 5, Parte III del TUA - nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali - dei valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5, Parte III, ovvero dei valori più restrittivi fissati dalle Regioni, dalle Province autonome e dalle Autorità d'ambito, con riferimento anche ai valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5 (sanzione pecuniaria da 200 a 300 quote e sanzioni interdittive di cui all'art. 9 co.2 D. Lgs. 231/01 per una durata non superiore a sei mesi).

f) **(art. 137 co.11 TUA)**: violazione dei divieti di scarico individuati dagli artt. 103 e 104 TUA, i quali stabiliscono in generale il divieto di scarico sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo (art. 103), nel sottosuolo o nelle acque sotterranee, fatte salve alcune eccezioni quali le fognature statiche al servizio di piccoli insediamenti e case isolate di cui all'art. 100 co.3, gli scarichi che provengono dal lavaggio di sostanze minerali ecc. (art. 103) ovvero, in presenza di apposita autorizzazione, lo scarico di acque provenienti dal processo di estrazione degli



idrocarburi, dal lavaggio o dalla lavorazione degli inerti ecc. (sanzione pecuniaria da 200 a 300 quote e sanzioni interdittive di cui all'art. 9 co.2 D. Lgs. 231/01 per una durata non superiore a sei mesi).

Disciplina dei rifiuti di cui al D.Lgs. 152/06 (T.U.A.)

L'articolo 25 *undecies* del Decreto prevede le seguenti ipotesi:

- con riferimento all'art. **256 TUA**:

- a) **(art. 256 co.1 lett. a TUA)**: svolgimento di attività connesse con la gestione di rifiuti non pericolosi in assenza dell'autorizzazione, iscrizione e/o comunicazione prescritte agli artt. 208-216 D. Lgs. 152/06; in particolare, la norma elenca una serie di attività quali la raccolta, il recupero, il trasporto, lo smaltimento, il commercio e l'intermediazione (sanzione pecuniaria fino a 250 quote).
- b) **(art. 256 co.6 primo periodo TUA)**: deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, in violazione delle disposizioni di cui all'art. 227 TUA (sanzione pecuniaria fino a 250 quote).
- c) **(art. 256 co.1 lett. b TUA)**: svolgimento di attività connesse con la gestione di rifiuti pericolosi in assenza dell'autorizzazione, iscrizione e/o comunicazione prescritte agli artt. 208-216 del D. Lgs. 152/06; in particolare, la norma elenca una serie di attività quali la raccolta, il recupero, il trasporto, lo smaltimento, il commercio e l'intermediazione (sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote).
- d) **(art. 256 co.3 primo periodo TUA)**: realizzazione o gestione di discarica non autorizzata (sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote).

e) **(art. 256 co.5 TUA)**: attività non consentite di miscelazione di rifiuti in violazione del disposto dell'art. 187 TUA, che stabilisce il divieto di miscelare rifiuti

pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi (la miscelazione comprende la diluizione di sostanze pericolose). Ai sensi del disposto dell'art. 187 sopra citato, la miscelazione dei rifiuti pericolosi che non presentino la stessa caratteristica di pericolosità, tra loro o con altri rifiuti, sostanze o materiali, può essere autorizzata ai sensi degli artt. 208, 209 e 211 TUA a condizione che siano rispettate le condizioni di cui al suo art. 177 co.4 (secondo cui, in estrema sintesi i rifiuti sono gestiti senza pericolo per la salute dell'uomo e senza usare procedimenti o metodi che potrebbero recare pregiudizio all'ambiente) e che l'operazione sia effettuata da un ente o da un'impresa autorizzati ai sensi degli artt. 208, 209 e 211 e sia conforme alle migliori tecniche disponibili definite all'art. 183 co.1 lett. nn TUA (sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote).

f) **(art. 256 co.3 secondo periodo TUA)**: realizzazione o gestione di discarica non autorizzata qualora la condotta abbia ad oggetto, anche in parte, rifiuti pericolosi (sanzione pecuniaria da 200 a 300 quote e sanzioni interdittive di cui all'art. 9 co.2 D. Lgs. 231/01 per una durata non superiore a sei mesi).

g) **(art. 256 co.4 TUA)**: inosservanza, con riferimento alla gestione di una discarica o ad altre attività concernenti i rifiuti, delle prescrizioni autorizzative ovvero carenza dei requisiti e condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni (sanzione pecuniaria prevista per i reati di cui all'art. 256 commi 1 e 3 ridotta della metà).

- con riferimento all'art. **257 TUA**:

a) la condotta di chi cagioni l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR) senza provvedere, successivamente all'inquinamento, alla bonifica del sito inquinato in conformità al progetto approvato secondo il procedimento di cui all'art. 242 TUA; il secondo periodo della norma punisce la condotta di chi, provocando un evento potenzialmente in grado di contaminare un sito, ometta di effettuare l'immediata comunicazione alle autorità competenti di cui all'art. 242 TUA (sanzione pecuniaria fino a 250 quote).

b) il secondo comma dell'art. 257 TUA punisce - con pena più severa - le stesse condotte di cui al precedente punto a) quando l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose (sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote).

- del successivo articolo **258 TUA** rientra, quale reato-presupposto, la sola ipotesi del comma 4 che punisce con la pena prevista per il reato di falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.) chiunque fornisca false indicazioni sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti e chiunque faccia uso di un certificato falso durante il trasporto (sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote).

- l'**art. 259 TUA** sanziona chiunque effettui una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'art. 26 del regolamento CEE 259/1993 (ora art. 2 co.35 regolamento CEE 1013/2006), ovvero traffico illecito transfrontaliero (sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote).

- l'**art. 260 TUA** sanziona l'attività di cessione, ricevimento, trasporto, esportazione, importazione, o comunque gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate (sanzione pecuniaria da 300 a 500 quote - ovvero da 400 a 800 nel caso in cui le suddette attività riguardino rifiuti ad alto contenuto radioattivo - e sanzioni interdittive di cui all'art. 9 co.2 D. Lgs. 231/01 per una durata non superiore a sei mesi).

A norma del disposto di cui all'art. 25 *undecies* co.8 D.Lgs. 231/01, *“se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'art. 260 D.Lgs. 152/06 e all'art. 8 D.Lgs. 202/07, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16 co.3 D.Lgs. 231/01”*.

- con riferimento all'art. **260 bis TUA**:

- a) **(art. 260 bis co. 6 TUA)**: predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, recante false indicazioni sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote).
- b) **(art. 260 bis co.7 secondo periodo TUA)**: condotta del trasportatore che, con riferimento a rifiuti pericolosi, omette di accompagnare il trasporto con la copia cartacea della scheda di movimentazione SISTRI e, se necessario, con la copia del certificato analitico (sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote).
- c) **(art. 260 bis co.7 terzo periodo TUA)**: condotta del trasportatore che durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi dei rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, composizione, e/o caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati (sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote).
- d) **(art. 260 bis co.8 TUA)**: trasporto di rifiuti da parte del trasportatore con una copia cartacea della scheda SISTRI - Area Movimentazione fraudolentemente alterata (sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote ovvero da 200 a 300 se il trasporto riguarda rifiuti pericolosi).

Disciplina delle emissioni di cui al D.Lgs. 152/06 (T.U.A.)

**Art. 279 co. 5 D. Lgs. 152/06.**

Tale disposizione sanziona la violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla Parte V del D. Lgs. 152/06, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'art. 271 D. Lgs. 152/06 o dalle prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente o come stabiliti nell'autorizzazione integrata ambientale, quando il

suddetto superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote).

#### 2.4. Reati-presupposto in materia ambientale disciplinati dal Codice Penale a tutela dell'habitat e delle specie animali e vegetali selvatiche protette.

##### **2.4.1 Art. 727 bis c.p. (Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette).**

Il reato si configura con la condotta - in ipotesi tenuta da "chiunque" - di uccisione, cattura o detenzione, fuori dai casi consentiti, di esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta o una specie vegetale selvatica protetta, salvo che l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari ed abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.

Il reato in oggetto è una contravvenzione a condotta plurima, in quanto sono ravvisabili, all'interno della medesima fattispecie criminosa, più azioni illecite, in una sorta di "progressione criminosa". La consumazione del reato avviene poi indistintamente sia con la lesione che con la sola messa in pericolo del bene protetto.

E' necessario precisare che il bene giuridico oggetto di tutela penale della disposizione di cui all'art. 727 bis c.p. sono le specie animali o vegetali selvatiche protette.

Sul piano dell'elemento soggettivo, trattandosi di un reato contravvenzionale, il disposto di cui all'art. 727 bis c.p. si configura tanto con dolo che con colpa.

La configurabilità del reato è esclusa quando:

1. l'azione illecita abbia ad oggetto una quantità trascurabile di esemplari in modo tale da non incidere significativamente sullo stato di conservazione della specie

2. fuori dai casi consentiti: la norma prevede espressamente la non punibilità nei casi in cui le condotte previste dal reato siano consentite per effetto di disposizioni di legge.

(sanzione pecuniaria fino a 250 quote).

**2.4.2. Art. 733 bis c.p.** (*Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto*).

Il reato si configura con la distruzione, da parte di "chiunque", di un habitat all'interno di un sito protetto o comunque con il deterioramento del medesimo attraverso la compromissione del suo stato di conservazione.

Il reato in oggetto è una contravvenzione a condotta plurima in quanto sono ravvisabili, all'interno della medesima fattispecie criminosa, due azioni illecite: distruzione e deterioramento di un habitat all'interno di un sito protetto.

Il momento consumativo del reato coincide con la lesione (distruzione dell'habitat) o con la concreta messa in pericolo (deterioramento con compromissione dello stato di conservazione dell'habitat) del bene protetto.

Il bene giuridico oggetto di tutela penale è "l'habitat all'interno di un sito protetto" che consiste in:

1. "qualsiasi habitat di specie per le quali una zona sia classificata come zona a tutela speciale a norma dell'art. 4, paragrafi 1 o 2 della Direttiva 2009/147/CE"

2. "qualsiasi habitat naturale o un habitat di specie per cui un sito sia designato"

come zona speciale di conservazione a norma dell'art. 4, paragrafo 4, della Direttiva 92/43/CE”.

Sul piano dell'elemento soggettivo invece, trattandosi di un reato contravvenzionale, il disposto di cui all'art. 733 bis c.p. si configura tanto con dolo che con colpa. (sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote).

#### Reati in materia di impiego di sostanze nocive per l'ozono ex Legge 549/93.

L'art. **3 co.6 L. 549/93** punisce la violazione delle disposizioni sull'impiego delle sostanze nocive per lo strato di ozono (sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote).

#### Nozione di interesse e vantaggio

Pare opportuno rilevare che, alla stregua dei principi generali in materia di responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/01, con riferimento alle fattispecie ambientali sopra richiamate può configurarsi, a norma del disposto di cui all'art. 5 D. Lgs. 231/01, esclusivamente nell'ipotesi in cui il reato sia stato commesso nell'interesse (*il fine in vista del quale il soggetto ha posto in essere la condotta illecita e la cui sussistenza viene accertata con una valutazione ex ante, a prescindere dagli esiti della condotta delittuosa posta in essere*) e vantaggio (*l'oggettiva realizzazione di un profitto direttamente in capo all'Ente e la cui sussistenza viene accertata con una valutazione ex post tenendo conto degli effetti favorevoli per la Società derivanti dal reato commesso con particolare riferimento alla concreta acquisizione di un'utilità economica*) dell'ente.

Il profilo della concreta individuazione del possibile interesse e vantaggio dell'Ente, originariamente previsti con riferimento a reati dolosi, ha suscitato difficoltà interpretative e/o applicative quanto alla loro riferibilità anche ai reati colposi qual è la maggior parte di quelli oggetto della presente Parte Speciale,avente natura contravvenzionale.

Secondo le prime interpretazioni dottrinali (cfr. Relazione al D.Lgs. 121/11 dell'Ufficio del Massimario presso la Corte Suprema di Cassazione) *“la scelta di non riconfigurare i summenzionati parametri di imputazione e la circostanza che la maggior parte dei nuovi reati presupposto selezionati siano delle contravvenzioni, la cui condotta tipica è indifferentemente sorretta dal dolo e dalla colpa, potrebbe dover essere letta come indice della volontà del legislatore di interpretare il concetto di interesse in senso oggettivo e di correlare quest'ultimo, per l'appunto, alla condotta tenuta dall'agente qualificato nell'ambito dell'attività svolta per conto dell'ente”*.

L'elaborazione di un criterio di interesse in senso oggettivo sembra riconducibile a quanto già affermato sul punto in sede giurisprudenziale con riferimento ai reati colposi di omicidio e lesioni personali commessi con violazione della disciplina sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui all'art. 25 septies D.lgs. 231/01.

In particolare, secondo tale giurisprudenza la responsabilità dell'ente non dipenderebbe dalla direzione volontaristica attribuita alla condotta da parte dell'agente, essendo sufficiente che il reato sia connesso ad un *“obbiettivo riconducibile alla politica di impresa”* (cfr. Tribunale di Trani, sez. dist. di Molfetta, 11.01.10).

Con riferimento al criterio dal vantaggio, la medesima giurisprudenza ha ritenuto che *“esso può essere ravvisato laddove il soggetto agisca per conto dell'ente, con sistematiche violazioni di norme cautelari così da far rientrare quella condotta nella politica di impresa volta alla svalutazione della gestione in materia di sicurezza, con conseguente abbattimento dei costi e spese per l'adozione e l'attuazione dei presidi antinfortunistici, nonché ottimizzazione dei profitti”*.

Tale interpretazione è stata fatta propria anche dalle citate Linee Guida di Confindustria secondo le quali, proprio con riferimento ai reati di natura colposa ex art. 25 septies D.Lgs. 231/01 l'interesse o vantaggio dell'Ente può configurarsi nel risparmio di costi e/o di tempi che potrebbero discendere dall'omessa adozione delle misure prevenzionali la cui mancanza ha causato la commissione del reato stesso.

Secondo tali interpretazioni la Società potrà quindi essere chiamata a rispondere, ai sensi del D. Lgs. 231/01, delle violazioni delle richiamate norme in materia di tutela ambientale individuandone l'interesse e vantaggio nel risparmio dei relativi costi.

**Aree, attività e processi aziendali di SPOSATO COSTRUZIONI Srl esposti al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 undecies del Decreto.**

SPOSATO Srl è una società a responsabilità limitata, avente come oggetto sociale la realizzazione di lavori edili che opera su tutto il territorio nazionale, nel settore di opere pubbliche e private.

Nello specifico si tratta di società avente scopo a titolo esemplificativo, la realizzazione di edifici civili ed industriali, strade, autostrade, ponti, viadotti, ferrovie, linee tramviarie, acquedotti, gasdotti, opere marittime, opere fluviali, impianti tecnologici, opere di bonifica e protezione ambientale, opere di ingegneria naturalistica, ecc.

La società possiede una sede stabile in Acri, ove sono ubicati la sede legale nonché gli uffici tecnici ed amministrativi, e sedi temporanee e mobili costituite da cantieri variamente ubicati.

Ai fini della redazione della presente Parte Speciale si è preliminarmente proceduto all'attività di mappatura finalizzata ad individuare aree, attività e processi aziendali esposti, con riferimento alla normativa ambientale sopra richiamata, al rischio di commissione dei reati rilevanti ex art. 25 *undecies* D. Lgs. 231/01.

Tale attività, in estrema sintesi, è consistita, in:

- 1) acquisizione e analisi della documentazione relativa all'organigramma aziendale, con specifico riferimento alle differenti realtà di cantiere
- 2) acquisizione e analisi della documentazione aziendale relativa ai provvedimenti autorizzativi esistenti
- 3) acquisizione e analisi di quota/parte della documentazione aziendale del Sistema di Gestione per l'Ambiente certificato UNI EN ISO 14001:2004, comprensiva della documentazione specificamente disposta per le singole realtà di cantiere (in particolare analisi ambientale preliminare relativa ai singoli cantieri ed alla sede, "registri prescrizioni legali e altre" dei singoli cantieri, procedure gestionali, ecc.).
- 4) acquisizione e analisi di quota/parte della documentazione aziendale del Sistema di Gestione per la Qualità certificato UNI EN ISO 9001:2008 e OHSAS 18001;
- 5) acquisizione e analisi di documentazione relativa ad aspetti della gestione aziendale aventi incidenza sulla materia ambientale (ad es. piani di monitoraggio ambientale, studi di impatto ambientale, studi di incidenza ecologica, progetti esecutivi di dettaglio, documentazione tecnica relativa alla concessione dei provvedimenti autorizzativi, contratti di consulenza in materia ambientale)
- 6) interviste ai soggetti responsabili in materia ambientale.

All'esito della succitata attività di acquisizione, analisi e studio, si ritiene che tutte le fattispecie individuate dall'art.25 *undecies* D.Lgs. 231/01 (ad eccezione di quelle espressamente escluse *nell'incipit* del paragrafo n. 2 della presente Parte Speciale) possano in ipotesi rivestire rilevanza in termini di rischio di possibile commissione con riferimento alle diverse aree operative (singoli cantieri) nonché in relazione ai diversi stadi di realizzazione delle attività previste per la realizzazione delle opere.

In proposito, si precisa che con riferimento alla puntuale individuazione di

processi/aree a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi della presente Parte Speciale, si ritiene opportuno rinviare all'esito delle attività di valutazione/monitoraggio, così come previste e disciplinate dal Sistema di Gestione adottato dalla Società.

Ciò anche in ragione della succitata stadiazione delle attività di cantiere, che non permette di esaurire a monte lo specifico scibile delle aree sensibili, con riferimento sia alla tipologia sia, soprattutto, al grado di rischio (si pensi ad esempio al riscontro della presenza di inquinamento nel corso dell'esecuzione dei lavori).

Si rileva infatti come la valutazione degli aspetti ambientali, i processi ed i prodotti di SPOSATO Srl, al fine di pianificare gli interventi di abbattimento o eliminazione dei relativi impatti ambientali, prenda puntualmente in considerazione tutti gli aspetti dell'operatività aziendale potenzialmente rilevanti in termini di possibile realizzazione dei reati presupposto individuati dall'art. 25 *undecies*, sotto il profilo sia dell'individuazione degli aspetti fattuali rilevanti, sia dei relativi adempimenti normativi e prescrittivi.

La valutazione, inoltre, risulta debitamente aggiornata in linea con le modifiche in punto operatività nonché in punto evoluzione normativa.

Nello specifico, si evidenzia come la competenza per l'attività di individuazione e

valutazione sia affidata al “*Responsabile di gestione ambientale di cantiere*” (RGAC), soggetto al quale è altresì attribuito il compito di raccogliere le prescrizioni legali e di altro tipo per la gestione degli stessi.

RGAC raccoglie, anche sulla base di eventuali studi di impatto ambientale eseguiti in fase progettuale e degli altri documenti contrattuali e di progetto, tutte le informazioni relative alla commessa.

I risultati di tale studio preliminare confluiscono nell’ Analisi ambientale preliminare formulata dal RGA (*Responsabile di gestione ambientale di sede*) coadiuvato dal RGAC sulla base di quanto definito dalla sede centrale e sono utilizzati nella fase successiva di individuazione e valutazione degli aspetti ambientali di commessa, relativi a ciascuna attività/processo.

A tal fine RGAC registra le informazioni nel processo “*Individuazione degli aspetti ambientali*”, indicando in ordine cronologico ogni fase, attività del processo svolto dall’azienda con il grado di dettaglio adeguato ad individuare ogni possibile interazione significativa con l’ambiente, in condizioni operative Normali, Anormali o di Emergenza e procede alla valutazione degli aspetti ambientali, ritenuti significativi se comportano non conformità legislativa, scostamento dalla politica ambientale aziendale o interferenze negative sulla collettività.

La valutazione è effettuata sulla base del criterio **della probabilità** (che un determinato aspetto correlato all’attività si verifichi durante l’esecuzione dell’attività stessa), del criterio **della rilevanza** (misura del danno/beneficio), del criterio **Legale**: (legislazione nazionale e/o locale, e impegni/accordi sottoscritti dall’azienda), nonché sulla base dei criteri ausiliari **dell’influenza** (aspetti ambientali su cui l’organizzazione può o meno avere influenza), **dell’immagine** (aspetti ambientali che possono pregiudicare l’immagine aziendale e **della sensibilità del territorio** (aspetti ambientali che possono coinvolgere aree vulnerabili o insediamenti locali); viene infine valutato l’impatto totale della singola attività di cantiere.

Si precisa infine che ogni modifica alle attività di cantiere o alla legislazione di riferimento per il cantiere stesso richiederà una ulteriore applicazione.

Alla luce di quanto sopra descritto, si ritiene dunque che la citata metodologia di valutazione, che risulta oggetto di costanti aggiornamenti che tengono nella

debita considerazione eventuali modifiche sotto il profilo fattuale ovvero sotto quello normativo, possa garantire un'adeguata valutazione, anche sotto il profilo dinamico, degli aspetti ambientali rilevanti e, di conseguenza, delle aree/processi a rischio di commissione dei reati ambientali richiamati dall'art. 25 *undecies* del Decreto.

Ciò consente di ricorrere alla valutazione degli aspetti ambientali così come disciplinata nel Manuale di gestione ambientale e nelle relative procedure anche per dare attuazione a quanto disposto dagli artt. 6, co. 2, lett a), per cui *"In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli (...) devono rispondere"* all'esigenza di *"individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati"* e 7, co. 4, lett. A), per cui l'efficace attuazione del modello richiede *"una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando (...) intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività"*, del Decreto.

#### **Organizzazione aziendale di SPOSATO COSTRUZIONI Srl in materia ambientale**

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25 *undecies* del D. Lgs. 231/01, lo svolgimento delle attività aziendali nelle aree sensibili come sopra individuate deve avvenire in piena conformità alla legislazione vigente, ai principi dettati nel Codice Etico nonché alle regole contenute nel Modello (Parte Generale e

Parte Speciale).

In linea generale, con specifico riferimento alle attribuzioni di responsabilità e di rappresentanza della Società, il sistema di organizzazione di SPOSATO Srl è improntato ai requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza nella comunicazione e nella separazione dei ruoli delle diverse funzioni aziendali.

SPOSATO Srl si è dotata al riguardo di strumenti organizzativi (quali organigramma, procedure gestionali, eventuali istruzioni operative) improntati ai seguenti principi generali:

a) conoscibilità all'interno della Società;

b) chiara e formale delimitazione dei ruoli e delle attribuzioni delle diverse funzioni aziendali, ciò con specifico riferimento ai compiti ed ai poteri di ciascuna figura;

Con riferimento alla disciplina ed agli adempimenti in tema di tutela ambientale di cui alla presente Parte speciale, occorre evidenziare che la scelta della Società è quella di individuare quali destinatari responsabili degli adempimenti ambientali le figure già individuate quali "datori di lavoro" per i singoli lotti di cantiere - unità produttive (Direttori di cantiere) mediante conferimento di idonea procura notarile.

Tali figure apicali si avvalgono, per l'esatta osservanza degli adempimenti in materia ambientale, sia del supporto delle figure specificatamente individuate e richiamate nel Sistema di Gestione Ambientale, nell'ambito del quale i ruoli sono individuati *in primis* nel capitolo "Attuazione e funzionamento" del Manuale di gestione ambientale nonché delle figure destinatarie delle singole procedure, sia del contributo dei soggetti certificatori esterni.

## **Sistema di controllo e procedure.**

Per l'elaborazione di un Modello idoneo a prevenire i reati di cui all'art. 25 *undecies* del D. Lgs. 231/01 si è optato, nell'ambito di SPOSATO Srl , per il recepimento nella presente Parte Speciale del Sistema di Gestione Ambientale già esistente.

SPOSATO Srl., infatti, come già accennato, è già dotata sia di un Sistema di gestione della Qualità (certificato UNI EN ISO 9001:2008) sia, soprattutto, di un Sistema di Gestione Ambientale certificato secondo la norma UNI EN ISO 14001:2004 - esteso a tutte le attività che hanno impatti diretti o indiretti con l'ambiente, comprese le attività indirettamente collegate al flusso produttivo, quali la manutenzione dei macchinari e la gestione dei fornitori di prodotti/servizi a carattere ambientale, su cui l'azienda può avere influenza -, costituito dai seguenti documenti:

- **Manuale di Gestione Ambientale**, che descrive il Sistema di Gestione Ambientale per dare l'evidenza della rispondenza dell'organizzazione ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001. Tale documento é a livello informativo/riassuntivo ed è rivolto sia all'interno dell'Azienda che all'esterno (Clienti e/o Enti di controllo).
- **Procedure Ambientali (comprensivo delle istruzioni SGAC) ed integrate con il Sistema di Gestione per la Qualità** costituite da documenti a livello informativo/organizzativo che descrivono le modalità di gestione e quindi definiscono le responsabilità e le modalità di conduzione dei singoli processi aziendali. Si dividono in **Procedure Gestionali**, rispondenti ai punti della norma di riferimento e **Procedure Operative** maggiormente specifiche per alcune attività. Le procedure sono documenti interni all'Azienda e sono di supporto al MGA.

Nello specifico, vengono in particolare rilievo le seguenti procedure:

1) procedure proprie del SGA :

PGA-01 "*Valutazione degli aspetti ambientali*"

- PGA-02 "*Gestione prescrizioni legali e altre*"

- PGA-03 “*Gestione delle comunicazioni ambientali*”
- PGA-04 “*Gestione delle emergenze ambientali*”
- PGA-05 “*Controllo operativo, sorveglianza e misurazione*”
- PGA-06 “*Programma di gestione ambientale e riesame della direzione*”

2) documenti integrati con il Sistema di gestione della Qualità

- PGQ-01 “*Gestione della documentazione e delle registrazioni*”
- PGQ-02 “*Audit*”
- PGQ-03 “*Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive, reclami*”
- COM-01 “*Gestione delle gare di appalto*”
- PRG-01 “*Gestione della progettazione*”
- ACQ-01 “*Valutazione e monitoraggio dei fornitori*”
- ACQ- 02 “*Approvvigionamento di materiali e servizi*”
- CAN-01 “*Gestione del processo di costruzione*”

Vi sono poi specifiche procedure adattate alle differenti realtà dei singoli cantieri.

- **Istruzioni di Lavoro**, documenti a livello informativo/descrittivo di supporto alle Procedure che descrivono le specifiche modalità di conduzione delle attività quindi definiscono come viene eseguita una attività.
- **Documenti di Registrazione Ambientali (Modulistica)**, documenti a livello informativo/puntuale rappresentati da *format*, identificati da apposito numero, che opportunamente compilati, contengono la evidenza delle registrazioni e vengono utilizzati per la emissione di documenti o file di dati.

Si precisa infine che, in conformità a quanto eventualmente richiesto dalla committenza o dagli enti preposti, viene sviluppato uno specifico Manuale di gestione ambientale di cantiere o un Piano di gestione ambientale ad hoc per il cantiere nel cui interno vengono richiamate, oltre alle procedure gestionali di sistema, anche le

eventuali procedure specifiche sviluppate in conformità alle peculiarità dei differenti cantieri ed alle connesse esigenze.

L'utilizzo del Sistema di Gestione Ambientale costituisce puntuale realizzazione delle prescrizioni e delle misure richieste dal D.Lgs. 231/01, anche con specifico riferimento ai reati presupposto individuati dall'art. 25<sup>undecies</sup> del Decreto.

Il Sistema adottato da SPOSATO Srl prevede in particolare specifici sistemi di controllo sull'attuazione, sul mantenimento nel tempo delle procedure e dei conseguenti adempimenti di legge che le stesse dovrebbero assicurare, nonché idonei sistemi di registrazione.

In particolare, si rileva come siano attualmente operative due linee di verifica e relativa reportistica

- Audit esterni periodici per conto della committenza

- Audit esterni periodici degli enti certificatori

E' prevista in ogni caso la possibilità, a completamento delle procedure di sistema, di emanare e/o implementare specifiche istruzioni operative da parte delle competenti funzioni aziendali.

Si segnala comunque come qualsiasi aggiornamento del SGA dovrà essere tempestivamente comunicato all'ODV.

In ogni caso resta impregiudicata ogni possibilità di implementazione la cui opportunità nasca a seguito di specifiche segnalazioni eventualmente formulate dall'OdV.

Al fine dell'efficace attuazione della presente Parte Speciale sono previsti sei mesi di monitoraggio e verifica della prima applicazione all'esito dei quali verranno apportate le modifiche e/o integrazioni che si rendessero eventualmente necessarie.

#### **Principi generali di comportamento.**

In via generale i destinatari della presente Parte Speciale del Modello sono tenuti a garantire il rispetto delle prescrizioni, delle procedure e delle istruzioni operative individuate nonché di quelle di futura emanazione, oltre al puntuale rispetto di ogni adempimento normativo riferibile alla propria qualità e competenza, ed in particolare non devono:

- violare i principi dettati dal Codice Etico, nonché le regole contenute nel Modello (Parte Generale e Parte Speciale)
- violare la disciplina normativa di settore, con particolare riferimento alla disciplina in tema di gestione dei rifiuti,
- violare le prescrizioni dettate da eventuali provvedimenti autorizzativi, dalle disposizioni di legge vigenti inerenti la disciplina ambientale, delle prescrizioni dell'autorità di vigilanza

- violare le prescrizioni imposte dalla normativa vigente in relazione al sistema SISTRI o altri documenti riguardanti la tracciabilità dei rifiuti.
- porre in essere, partecipare o dare causa a comportamenti che, individualmente o collettivamente, siano suscettibili di arrecare un danno all'ambiente
- omettere di verificare i requisiti di idoneità e professionalità dei soggetti cui sono affidati incarichi inerenti la materia ambientale
  - omettere di vigilare sull'operato di cui al punto precedente.

Le inosservanze degli obblighi e alle procedure o disposizioni organizzative emanate così come richiamate dal presente Modello vengono sanzionate con il ricorso agli opportuni provvedimenti disciplinari, come previsto nell'apposita sezione di cui alla Parte Generale del Modello.

#### **Flussi di comunicazione e sistema disciplinare.**

Al fine di assicurare l'efficace attuazione del presente Modello viene garantito un periodico monitoraggio, con riferimento a ciascun cantiere, da parte del RGAC - ovvero del RGA ove non presente - nonché da parte del Direttore di Cantiere sullo stato di attuazione del sistema (anche in collaborazione con le funzioni aziendali interessate) quali soggetti ritenuti maggiormente qualificati ed idonei a tal fine.

Essi sono altresì tenuti a garantire adeguati collegamenti informativi con l'Organismo di Vigilanza, anche mediante inoltro allo stesso di **report almeno trimestrale** ovvero mediante comunicazione tempestiva in caso di riscontrata anomalie o non conformità significativa.

Alla reportistica trimestrale dovranno essere allegati i verbali delle verifiche interne e/o esterne effettuate con riferimento alle singole realtà di cantiere nonché gli esiti del riesame della direzione.

Qualora dovessero emergere situazioni rilevanti che compromettano la corretta

applicazione ed attuazione del sistema (a mero titolo esemplificativo, violazioni significative delle procedure ed istruzioni operative, mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico, ecc.) sarà cura dell'OdV, anche su segnalazione dei responsabili in materia ambientale dei singoli cantieri, del RGA/RGAC e/o di altre figure responsabili ai sensi del sistema di gestione ambientale, darne tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione, proponendo le soluzioni opportune per una eventuale adeguata revisione del Modello.

Con riferimento al sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nella presente Parte Speciale saranno passibili di sanzione coloro che, individuati quali destinatari delle prescrizioni individuate dalla presente Parte Speciale o delle relative procedure e/o istruzioni operative, si dovessero rendere alle stesse inosservanti.

Per quanto concerne invece i criteri di accertamento, contestazione, ed irrogazione della sanzione si rimanda integralmente alle disposizioni previste relativamente a tale aspetto nella Parte Generale del Modello.

#### **Le funzioni e le attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza.**

Con riferimento alle funzioni di verifica e controllo dell'OdV si richiama integralmente quanto disciplinato e previsto nella Parte Generale del Modello.

Dovranno in ogni caso venire segnalate tempestivamente all'OdV da parte del RGA/RGAC/ ovvero dal responsabile in materia ambientale di ciascuna realtà operativa:

- gli esiti di eventuali ispezioni e/o accertamenti da parte degli organismi di vigilanza deputati al controllo del rispetto della normativa in materia di tutela ambientale

- l'instaurazione e l'esito di eventuali procedimenti di natura amministrativa e/o penale per violazione delle norme direttamente e/o indirettamente richiamate dall'art. 25 *undecies* D. Lgs. 231/01

#### **PARTE SPECIALE IV**

##### **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Artic olo D.lgs	
Art. 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
Art. 25	Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione

PARTE SPECIALE IV.....	152
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	152
1. Disposizioni relative ai processi sensibili.....	154
1.2 Premessa.....	154
P.14 Processo P.A.: rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	157
1. Scopo.....	157
2.....	Campo d'applicazione 157
3.....	Descrizione delle attività 157
4.....	Attività di Controllo 163
5.....	Flussi informativi 164
6. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.....	164
7.....	Obblighi di informazione 165

## 1. Disposizioni relative ai processi sensibili

### Premessa

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo è rappresentato da procedure ed adempimenti specifici che consentono – con riferimento alla attività svolta dalla società - di presidiare le aree a maggior rischio, riferite ai reati indicati dal d.lgs. 231/01 e che nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.) in sintesi riguardano:

- l'art. 24 D.Lgs. 231/2001: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- l'art. 25 D.Lgs. 231/2001: corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- l'art. 25 ter D.Lgs. 231/2001: reati societari; ed in via correlata:
  - Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria ex art. 25 decies D.Lgs. 231/01;
  - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ex art. 25 octies D.Lgs. 231/01

Con riferimento alla presente parte speciale si segnala come la legge 6 novembre 2012 n.

190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” abbia apportato significative modifiche ai reati oggetto della presente Parte Speciale, le più significative delle quali sono:

- rimodulazione in aumento dei minimi edittali (ad es. corruzione in atti giudiziari ex art. 319 ter c.p.)
- riformulazione della corruzione ex art. 318 c.p., ora denominata “corruzione per l’esercizio della funzione” e caratterizzata dall’eliminazione del necessario collegamento tra l’utilità ricevuta o promessa con un atto dell’ufficio e conseguente sussistenza della fattispecie anche nei casi in cui l’esercizio della funzione non si

espliciti in uno specifico atto, dalla sostituzione del termine “retribuzione” con la locuzione “denaro o altra utilità” e dall’inclusione tra i soggetti attivi anche dell’incaricato di pubblico servizio che non sia anche pubblico impiegato

- rimodulazione del reato di concussione ex art. 317 c.p., che ora prevede quale soggetto attivo esclusivamente il pubblico ufficiale il quale ponga in essere condotte di costrizione e, parallelamente
- introduzione del reato di “induzione indebita a dare o promettere utilità” che sanziona il pubblico ufficiale o l’ incaricato di pubblico servizio che *“salvo che il fatto costituisca più grave reato, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni”*
- introduzione della punibilità del c.d. “concusso”, con riferimento a tale ultima fattispecie

Tali innovazioni, unitamente agli altri rischi reato, hanno comportato la predisposizione della presente Parte Speciale del “Modello”. Pertanto attraverso la “*gap analysis*” si è provveduto alla individuazione degli ambiti nei quali il rischio può presentarsi.

I controlli, ai fini del D.Lgs 231/2001, circa i rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono stati in parte già affrontati nei seguenti macroprocessi richiamati nella Parte Speciale I:

Processo Produttivo: approvvigionamento (ciclo passivo)

Processo Produttivo: ciclo attivo

Procedura di Omaggistica, Spese di Rap. e Sponsorizzazione

Procedimenti Giudiziali ed Arbitrali con la P.A.

**P 11** Processo di gestione dell’Antiriciclaggio

mentre nella presente Parte Speciale viene ulteriormente analizzato il Processo con la P.A.:

**P.14** Processo P.A.: rapporti con la Pubblica Amministrazione

Il Processo è individuato attraverso:

- Scopo
- Campo d'applicazione
- Descrizione delle attività
- Attività di controllo
- Flussi informativi
- Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Obblighi di informazione

Le funzioni preposte allo svolgimento delle attività dei processi individuati sono quelle indicate nell'Organigramma dell'Impresa, funzioni alle quali sono stati formalmente delegati i relativi poteri secondo quanto previsto nella presente Parte Speciale.

## **P.14 Processo P.A.: rapporti con la Pubblica Amministrazione**

### **Scopo**

Creazione all'interno del Processo P.A. di un "sistema di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferito, in particolare, ai rischi – come già indicati nelle premesse .

### **Campo d'applicazione**

Attività, relative alla partecipazione a gare ed appalti pubblici

### **Descrizione delle attività**

Tutte le attività, prevedono ragionevolmente un sistema d'autorizzazioni, deleghe e separazione dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi, fermo restando il flusso informativo costante dai singoli cantieri con gli uffici amministrativi della società.

La società SPOSATO Srl pone particolare attenzione affinché nelle procedure riguardanti i rapporti con la P.A. (e a tutte le attività ad essi collegate) trovino definizione e identificazione le responsabilità delle funzioni preposte allo sviluppo delle singole attività e che tali responsabilità siano coerenti con il quadro dei controlli posti in essere ai fini del d.lgs. 231/01.

### **PARTECIPAZIONE ALLA GARA - Indicazione da effettuare in sede di offerta circa i futuri subappalti o cottimi**

La società ha proceduralizzato la partecipazione alle gare pubbliche nel Manuale qualità con la procedura qualità.

### **STIPULA DEL CONTRATTO: Certificazione antimafia; Comunicazione circa la composizione azionaria; Compilazione del modello GAP**

La società SPOSATO Srl ha sottoscritto con le Prefetture (in cui sono operanti per competenza i cantieri) un apposito “Protocollo di Legalità” al fine di garantire il flusso informativo atto a prevenire le infiltrazioni della criminalità. Tale Protocollo permette non solo la riduzione del rischio reato ma anche il monitoraggio del rischio da parte di soggetto altamente qualificato quale è l’Autorità di Pubblica Sicurezza.

Inoltre SPOSATO Srl per partecipare alle gare Pubbliche ha ottenuto l’**Attestazione SOA (Società Organismi di Attestazione)**. Detta attestazione è il documento, rilasciato dalle SOA, che dimostra il possesso dei requisiti di cui all’articolo 8 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109.

L’Attestazione SOA è un documento necessario per comprovare la capacità dell’impresa di:

- a) sostenere ogni appalto pubblico di fornitura e posa in opera con importo a base d’asta superiore a € 150.000,00 (sia esso in appalto o in subappalto);
- b) essere in regola con la normativa vigente.

Tale certificazione SOA viene valutata e rilasciata solo in seguito all’analisi ad opera della SOA degli ultimi cinque anni di attività dell’impresa, precedenti alla richiesta di attestazione

La rilevanza di tale attestazione SOA è riconducibile alla documentazione che occorre produrre alla Società Organismi di Attestazione che :

- visure camerali (con antimafia ed eventuale abilitazione per le categorie impiantistiche 37/08-ex legge 46/90),
  - certificati di cittadinanza per legali rappresentanti e direttori tecnici,
  - certificato rilasciato dalla Cancelleria Fallimentare,
- bilanci (o equivalenti documenti fiscali),
- titoli di studio,
- referenze bancarie,
- certificati di idoneità tecnica,
- documento unico di regolarità contributiva (DURC)
- requisiti personali e aziendali di ordine generale e speciale predisporre in base alle

autorizzazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

Conseguentemente tale Attestazione è ulteriore garanzia dell'operato di SPOSATO Srl per la partecipazione a bandi di gara della Pubblica Amministrazione.

**INIZIO DEI LAVORI: Denuncia di inizio lavori - Redazione dei piani di sicurezza**

SPOSATO Srl, ad inizio lavori, presenta preliminarmente la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali - inclusa la cassa edile - assicurativi ed infortunistici deve essere presentata prima dell'inizio dei lavori e comunque entro trenta giorni dalla data del verbale di consegna.

SPOSATO Srl, sempre ad inizio lavori, presenta il piano di sicurezza secondo la normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

**ADEMPIMENTI IN CORSO LAVORI: Trasmissione copia dei versamenti contributivi; Comunicazione circa la variazione della composizione societaria.**

SPOSATO Srl, nel rispetto della normativa vigente, fornisce tutte le informazioni necessarie stabilendo un flusso informativo costante con il soggetto referente ai controlli.

**SUBAPPALTI**

In merito ai subappalti e alla scelta dei fornitori si rimanda a quanto in precedenza esposto in "P01 Processo Produttivo: approvvigionamento (ciclo passivo)". In questa sezione si ribadisce che esistono due modalità di controllo per la scelta dei fornitori:

- a) Controllo Interno a SPOSATO Srl (Procedura qualità ACQ - 01);
- b) Protocollo di Legalità.

In merito al controllo interno dei fornitori (sub a), questo è riconducibile ai controlli presenti nella procedura qualità per il ciclo Approvvigionamenti "ACQ -01. Operativamente viene effettuato:

- un controllo dai CC/ RGQC in merito alla qualità dei servizi/materiali di input dei fornitori; un ulteriore controllo in merito alla affidabilità del fornitore (visure camerali, Durc,).

## **CERTIFICAZIONE “ANTIMAFIA”**

SPOSATO Srl rientra tra quei soggetti che interagiscono con la Prefettura per la “informazione” su base scritta Antimafia, anche per verificare lo stato dei propri fornitori operanti in cantiere . A riprova il Protocollo di legalità è stato istituito in SPOSATO Srl proprio per favorire tale flusso informativo/operativo.

### **Attività di Controllo**

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi e della tracciabilità degli atti.

### **Flussi informativi**

Il referente, con periodicità almeno semestrale, deve comunicare all’OdV l’elenco dei contratti/ordini di vendita di beni/servizi stipulati con la PA. Più in dettaglio il referente deve comunicare, quanto già indicato per P.02 : Processo Produttivo: ciclo attivo, ossia:

- j) l’elenco delle varianti su contratti di vendita con la PA superiori al 10% dell’importo della commessa con i quali interagisce sempre VA;
- k) le anomalie e criticità riscontrate in termini di sicurezza del posto di lavoro (referente: RSPP e/o Datore di lavoro) (la comunicazione deve essere data tempestivamente)
- l) l’elenco dei fornitori e sub-fornitori scelti in deroga e/o su segnalazione della PA (referente: DFA e/o SG e/o DAG/DTG); (la comunicazione deve essere data tempestivamente).
- m) l’elenco dei contratti stipulati con la PA di rilevante ammontare (referente: SG e/o COM e/o DFA).

### **Protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni**

Si rimanda a quanto già indicato in:

Processo Produttivo: approvvigionamento (ciclo passivo)

Processo Produttivo: ciclo attivo

Procedura di Omaggistica, Spese di Rap. e Sponsorizzazione

Procedimenti Giudiziali ed Arbitrali con la P.A.

**P 11**      Processo di gestione dell'Antiriciclaggio

Per la gestione della liquidità e flussi finanziari si rimanda invece a quanto in precedenza

esposto nel processo P.03 Processo Finanziario -Tesoreria

**Obblighi di informazione**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report contenente i punti precedentemente indicati nel paragrafo flussi informativi.

PARTE SPECIALE V PROCESSO REDAZIONE BILANCIO



## 1. Disposizioni relative ai processi sensibili

### Premessa

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo è rappresentato da procedure ed adempimenti specifici che consentono di presidiare le aree a maggior rischio, riferite ai reati indicati dal d.lgs. 231/01, che per la redazione del Bilancio, posso riguardare:

- Reati societari
  - Truffa aggravata ai danni dello Stato
  - Frode informatica ai danni dello Stato
  - Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
  - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

L'individuazione degli ambiti nei quali il rischio può presentarsi in maggiore misura evidenzia come si tratti di tipologie che possono realizzarsi in molte aree aziendali ed a tutti i livelli organizzativi.

I controlli ai fini del D.Lgs 231/2001 circa la redazione del Bilancio, sono stati in parte già affrontati nei seguenti macroprocessi della Parte Speciale I:

Processo Produttivo: approvvigionamento (ciclo passivo)

Processo Produttivo: ciclo attivo

Processo Finanziario - Tesoreria

Processo Amministrativo Contabile

**P.09**      Procedimenti Giudiziali ed Arbitrali con la P.A.

**P 11**      Processo di gestione dell'Antiriciclaggio

Mentre nella presente Parte Speciale viene ulteriormente analizzato l'iter di formazione del Bilancio:

**P.15**      Processo Redazione Bilancio

Il Processo è individuato attraverso:

- Scopo
- Campo d'applicazione
- Descrizione delle attività
- Attività di controllo
- Flussi informativi
- Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Obblighi di informazione

Le funzioni preposte allo svolgimento delle attività dei processi individuati sono quelle indicate nell'Organigramma dell'Impresa (allegato al Modello), funzioni alle quali sono stati formalmente delegati i relativi poteri secondo quanto previsto nella presente Parte Speciale.

## **P.15 Processo redazione del Bilancio**

### **1. Scopo**

Creazione all'interno del Processo di redazione del Bilancio di un "sistema di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferito, in particolare, ai rischi connessi ai reati indicati nella premessa.

#### **Campo d'applicazione**

- Attività di redazione del Bilancio della società SPOSATO Srl.

#### **Descrizione delle attività**

Tutte le attività, prevedono ragionevolmente un sistema d'autorizzazioni, deleghe e separazione dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi. Fermo restando il flusso informativo costante con gli uffici amministrativi siti in Acri.

L'iter procedurale può essere così schematizzato:

	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Reati commissibili</b>
<b>a)</b>	<b>Attività finalizzate alla predisposizione del "Progetto di bilancio":</b>		

	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabil	Reati commissibili
	<p>Procedura di formazione bilancio che contiene le istruzioni operative per le funzioni interessate, con l'indicazione dei tempi/scadenze entro i quali fornire le informazioni richieste, ivi inclusa l'attestazione, <i>da acquisire da parte dei soggetti da cui proviene l'informazione, di veridicità, correttezza, precisione e completezza</i>, ovvero la miglior stima <i>in ordine alle informazioni e ai dati forniti; particolare attenzione sarà posta sui dati provenienti da fonti esterne.</i></p> <p>➤ La Procedura di formazione del bilancio prevede la regolamentazione di tutte le operazioni di chiusura, individuando i soggetti responsabili e le rispettive competenze.</p>	A	
b)	<p><b>L'applicativo contabile aziendale</b></p> <p>➤ <b>L'applicativo</b> contabile aziendale permette per ogni scrittura contabile inserita a sistema e <b>contabilizzata</b>, la rintracciabilità di ogni scritturazione e l'identificazione del soggetto che inserisce dati, a qualunque titolo, nel sistema.</p> <p>➤ vengono descritte le modalità di utilizzo dell'informativo contabile, i controlli di affidabilità effettuati nonché la descrizione della procedura di gestione delle password di accesso al sistema.</p>	<p>DFA, DPL , CGP</p> <p>DFA, DPL</p>	<p>Frode</p> <p>informatica (art.640 ter c.p.)</p>
c)	<p><b>Predisposizione della Proposta del "Progetto di bilancio"</b></p> <p>➤ l'Amministratore predispone la proposta del "Progetto di bilancio" da presentare all'assemblea:</p> <p>- <i>la veridicità, correttezza, chiarezza e completezza dei dati di bilancio e dei documenti connessi;</i></p> <p>- <i>l'insussistenza di inadempimenti alla Procedura di formazione bilancio.</i></p>	<p>A</p> <p>A</p>	<p>False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) in danno dei soci o dei creditori (art.2622 c.c.)</p>
d)	<p><b>Intervento della Società di Revisione e di Revisione Legale:</b></p> <p>➤ La Società di Revisione organizza, se incaricata ad hoc, l'attività di revisione del bilancio e di controllo contabile rilasciando nei modi e nei tempi previsti apposita attestazione <i>che i saldi contabili delle singole partite - saldi dei mastri-, opportunamente riclassificati dal Settore</i></p>	Società di Revisione	

	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Reati commissibili</b>
	<p><i>Amministrativo, trovino coincidenza nelle appostazioni confluite nelle voci iscritte nel Progetto di Bilancio.</i></p> <p>➤ Sulla base dell'attività svolta entro la data di presentazione della proposta di "Progetto di bilancio" all'Amministratore, la Società di revisione emette la "Comfort letter".</p>	Società di Revisione	
e)	<p><b>Intervento del Sindaco</b></p> <p>Le verifiche del Sindaco sono svolte nei limiti e nei termini previsti dalla norma civilistica (art. 2403 c.c.) nonché dai principi di comportamento emanati dagli Organismi competenti.</p>		
f)	<p><b>Delibera del Consiglio di Amministrazione in merito al "Progetto di bilancio":</b></p> <p>➤ L'Amministratore è responsabile della convocazione nei termini di legge dell'Assemblea dei soci per l'approvazione del bilancio. (vedi punto iniziale)</p>	A e Collegi o Sindacale	<p>False comunicazioni sociali (art.2621 c.c.) in danno dei soci o dei creditori (art.2622 c.c.)</p> <p>Omessa convocazione assemblea (art.2631 c.c.)</p>
g)	<p><b>Adempimenti funzionali all'Assemblea degli azionisti per approvazione del bilancio</b></p> <p>➤ Il "Progetto di bilancio" viene comunicato almeno 30gg prima del giorno fissato per l'assemblea che deve discuterlo</p> <p>➤ Sulla base dell'attività di verifica svolta, gli organi di controllo redigono le rispettive relazioni.</p> <p>➤ Relazione del Sindaco;</p>	<p>A</p> <p>A Collegi o Sindacale e/ Società di Revisione</p>	<p>Impedito controllo (art.2625 c.c.)</p> <p>False comunicazioni sociali (art.2621 c.c.) in danno dei soci o dei creditori (art.2622 c.c.)</p>



	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Reati commissibili</b>
	dichiarazione dei redditi, previa sottoscrizione della stessa da parte sua e della Società di Revisione		
<b>m</b> <b>)</b>	<b>Redazione del libro inventari</b> Entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi, deve essere redatto e sottoscritto l'inventario della società, da trasciversi nell'apposito libro con le formalità di cui all'art. 2217 c.c..	A e	

Leggenda

AD Amministratore Delegato

DFA

Direzione

Finanziaria

e

Amministrativa DLP Direzione Legale e Personale

CGP Controllo Gestione e Produzione

.

#### **Attività di Controllo**

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi e della tracciabilità degli atti.

#### **Flussi informativi**

I referenti di ciascuna area devono semestralmente:

- ☐ Per il software della contabilità: inviare all'OdV le comunicazioni riguardanti ogni variazione/ modificazione del sistema.
- ☐ Società di Revisione / Collegio Sindacale: redigere apposito report

- ☐ Revisore Legale: invio della copia della confort letter
- ☐ Amministratore: inoltrare copia del fascicolo di Bilancio

### **Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

Si rimanda a quanto già indicato in:

Processo Produttivo: approvvigionamento (ciclo passivo)

Processo Produttivo: ciclo attivo

Processo Finanziario – Tesoreria

Processo Amministrativo Contabile

**P.09**      Procedimenti Giudiziali ed Arbitrali con la P.A.

**P 11**      Processo di gestione dell'Antiriciclaggio

Mentre per la parte operativa di redazione del Bilancio si rimanda alla precedente tabella esplicativa presente nel paragrafo 3 Descrizioni delle attività

### **Obblighi di informazione**

Le funzioni preposte devono informare l'Organismo di Vigilanza alla predisposizione del Bilancio le informazioni in precedenza descritte nel paragrafo 5  
Flussi informativi

PARTE SPECIALE V PROCESSO REDAZIONE BILANCIO

PARTE SPECIALE V.....	166
PROCESSO REDAZIONE BILANCIO.....	166
1. Disposizioni relative ai processi sensibili.....	168
1.2 Premessa.....	168
P.15 Processo redazione del Bilancio.....	170
8. Scopo.....	170
9.....	170
.....	Campo d'applicazione
10.....	170
.....	Descrizione delle attività
11.....	174
.....	Attività di Controllo
12.....	174
.....	Flussi informativi
13.....	175
.....	Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
14.....	175
.....	Obblighi di informazione

## 1. Disposizioni relative ai processi sensibili

### Premessa

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo è rappresentato da procedure ed adempimenti specifici che consentono di presidiare le aree a maggior rischio, riferite ai reati indicati dal d.lgs. 231/01, che per la redazione del Bilancio, posso riguardare:

- Reati societari
  - Truffa aggravata ai danni dello Stato
  - Frode informatica ai danni dello Stato
  - Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
  - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

L'individuazione degli ambiti nei quali il rischio può presentarsi in maggiore misura evidenzia come si tratti di tipologie che possono realizzarsi in molte aree aziendali ed a tutti i livelli organizzativi.

I controlli ai fini del D.Lgs 231/2001 circa la redazione del Bilancio, sono stati in parte già affrontati nei seguenti macroprocessi della Parte Speciale I:

Processo Produttivo: approvvigionamento (ciclo passivo)

Processo Produttivo: ciclo attivo

Processo Finanziario - Tesoreria

Processo Amministrativo Contabile

**P.09**      Procedimenti Giudiziali ed Arbitrali con la P.A.

**P 11**      Processo di gestione dell'Antiriciclaggio

Mentre nella presente Parte Speciale viene ulteriormente analizzato l'iter di formazione del Bilancio:

**P.15**      Processo Redazione Bilancio

Il Processo è individuato attraverso:

- Scopo
- Campo d'applicazione
- Descrizione delle attività
- Attività di controllo
- Flussi informativi
- Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Obblighi di informazione

Le funzioni preposte allo svolgimento delle attività dei processi individuati sono quelle indicate nell'Organigramma dell'Impresa (allegato al Modello), funzioni alle quali sono stati formalmente delegati i relativi poteri secondo quanto previsto nella presente Parte Speciale.

## **P.15 Processo redazione del Bilancio**

### **2. Scopo**

Creazione all'interno del Processo di redazione del Bilancio di un "sistema di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferito, in particolare, ai rischi connessi ai reati indicati nella premessa.

#### **Campo d'applicazione**

- Attività di redazione del Bilancio della società SPOSATO Srl.

#### **Descrizione delle attività**

Tutte le attività, prevedono ragionevolmente un sistema d'autorizzazioni, deleghe e separazione dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi. Fermo restando il flusso informativo costante con gli uffici amministrativi siti in Acri.

L'iter procedurale può essere così schematizzato:

	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Reati commissibili</b>
<b>a)</b>	<b>Attività finalizzate alla predisposizione del "Progetto di bilancio":</b>		

	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabil	Reati commissibili
	<p>Procedura di formazione bilancio che contiene le istruzioni operative per le funzioni interessate, con l'indicazione dei tempi/scadenze entro i quali fornire le informazioni richieste, ivi inclusa l'attestazione, <i>da acquisire da parte dei soggetti da cui proviene l'informazione, di veridicità, correttezza, precisione e completezza</i>, ovvero la miglior stima <i>in ordine alle informazioni e ai dati forniti; particolare attenzione sarà posta sui dati provenienti da fonti esterne.</i></p> <p>➤ La Procedura di formazione del bilancio prevede la regolamentazione di tutte le operazioni di chiusura, individuando i soggetti responsabili e le rispettive competenze.</p>	A	
b)	<p><b>L'applicativo contabile aziendale</b></p> <p>➤ <b>L'applicativo</b> contabile aziendale permette per ogni scrittura contabile inserita a sistema e <b>contabilizzata</b>, la rintracciabilità di ogni scritturazione e l'identificazione del soggetto che inserisce dati, a qualunque titolo, nel sistema.</p> <p>➤ vengono descritte le modalità di utilizzo dell'informativo contabile, i controlli di affidabilità effettuati nonché la descrizione della procedura di gestione delle password di accesso al sistema.</p>	<p>DFA, DPL , CGP</p> <p>DFA, DPL</p>	<p>Frode</p> <p>informatica (art.640 ter c.p.)</p>
c)	<p><b>Predisposizione della Proposta del "Progetto di bilancio"</b></p> <p>➤ l'Amministratore predispone la proposta del "Progetto di bilancio" da presentare all'assemblea:</p> <p>- <i>la veridicità, correttezza, chiarezza e completezza dei dati di bilancio e dei documenti connessi;</i></p> <p>- <i>l'insussistenza di inadempimenti alla Procedura di formazione bilancio.</i></p>	<p>A</p> <p>A</p>	<p>False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) in danno dei soci o dei creditori (art.2622 c.c.)</p>
d)	<p><b>Intervento della Società di Revisione e di Revisione Legale:</b></p> <p>➤ La Società di Revisione organizza, se incaricata ad hoc, l'attività di revisione del bilancio e di controllo contabile rilasciando nei modi e nei tempi previsti apposita attestazione <i>che i saldi contabili delle singole partite - saldi dei mastri-, opportunamente riclassificati dal Settore</i></p>	Revisore	

	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Reati commissibili</b>
	<p><i>Amministrativo, trovino coincidenza nelle appostazioni confluite nelle voci iscritte nel Progetto di Bilancio.</i></p> <p>➤ Sulla base dell'attività svolta entro la data di presentazione della proposta di "Progetto di bilancio" all'Amministratore, la Società di revisione emette la "Comfort letter".</p>	Revisore	
e)	<p><b>Intervento del Sindaco</b></p> <p>Le verifiche del Sindaco sono svolte nei limiti e nei termini previsti dalla norma civilistica (art. 2403 c.c.) nonché dai principi di comportamento emanati dagli Organismi competenti.</p>		
f)	<p><b>Delibera del Consiglio di Amministrazione in merito al "Progetto di bilancio":</b></p> <p>➤ L'Amministratore è responsabile della convocazione nei termini di legge dell'Assemblea dei soci per l'approvazione del bilancio. (vedi punto iniziale)</p>	A e Revisor e	<p>False comunicazioni sociali (art.2621 c.c.) in danno dei soci o dei creditori (art.2622 c.c.)</p> <p>Omessa convocazione assemblea (art.2631 c.c.)</p>
g)	<p><b>Adempimenti funzionali all'Assemblea degli azionisti per approvazione del bilancio</b></p> <p>➤ Il "Progetto di bilancio" viene comunicato almeno 30gg prima del giorno fissato per l'assemblea che deve discuterlo</p> <p>➤ Sulla base dell'attività di verifica svolta, gli organi di controllo redigono le rispettive relazioni.</p> <p>➤ Relazione del Sindaco;</p>	A  A / Revisor e	<p>Impedito controllo (art.2625 c.c.)</p> <p>False comunicazioni sociali (art.2621 c.c.) in danno dei soci o dei creditori (art.2622 c.c.)</p>





- ☐ Revisore Legale: invio della copia della confort letter
- ☐ Amministratore: inoltrare copia del fascicolo di Bilancio

### **Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

Si rimanda a quanto già indicato in:

Processo Produttivo: approvvigionamento (ciclo passivo)

Processo Produttivo: ciclo attivo

Processo Finanziario – Tesoreria

Processo Amministrativo Contabile

**P.09**      Procedimenti Giudiziali ed Arbitrali con la P.A.

**P 11**      Processo di gestione dell'Antiriciclaggio

Mentre per la parte operativa di redazione del Bilancio si rimanda alla precedente tabella esplicativa presente nel paragrafo 3 Descrizioni delle attività

### **Obblighi di informazione**

Le funzioni preposte devono informare l'Organismo di Vigilanza alla predisposizione del Bilancio le informazioni in precedenza descritte nel paragrafo 5  
Flussi informativi

## PARTE SPECIALE VI

### PROCESSO IMPIEGO DI LAVORATORI DI PAESI TERZI

Artic olo D.lgs	
25 duodecie	<i>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</i>

PARTE SPECIALE VI.....	176
PROCESSO IMPIEGO DI LAVORATORI DI PAESI TERZI.....	176
1. Disposizioni relative ai processi sensibili.....	178
1.2 Premessa.....	178
P.16 Processo impiego di lavoratori di paesi terzi.....	179
1. Scopo.....	179
2. Campo d'applicazione.....	182
3.    Disciplina di settore	
4. Descrizione delle attività.....	182
4.1 Assunzione di lavoratore straniero (iter operativo sulla base della normativa vigente)	
5. Responsabilità e controllo. Flussi informativi.....	182

## 1. Disposizioni relative ai processi sensibili

### 1.2 Premessa

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo è rappresentato da procedure ed adempimenti specifici che consentono di presidiare le aree a maggior rischio, riferite all'

*25 duodecies* D.Lgs. 231/2001 (*Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*).

I controlli ai fini del D.Lgs 231/2001 circa l'*Impiego di lavoratori*, sono stati in parte già affrontati nei seguenti macroprocessi della Parte Speciale I:

**P.07** Processi di Gestione delle Risorse Umane

Mentre nella presente Parte Speciale viene ulteriormente analizzato l'impiego di lavoratori di paesi terzi:

**P.16** Processo Impiego di lavoratori di paesi terzi

Il Processo è individuato attraverso:

- Scopo
- Campo d'applicazione
- Descrizione delle attività
- Attività di controllo
- Flussi informativi
- Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Obblighi di informazione

Le funzioni preposte allo svolgimento delle attività dei processi individuati sono quelle indicate nell'Organigramma dell'Impresa (allegato al Modello), funzioni alle quali sono stati formalmente assegnati i relativi poteri secondo quanto previsto nella presente Parte Speciale.

## **P.16 Processo impiego di lavoratori di paesi terzi**

### **Scopo**

Creazione all'interno del Processo di impiego di lavoratori di paesi terzi di un "sistema di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferito, in particolare, ai rischi – come peraltro indicati nelle premesse - connessi all'art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001 (*Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*).

L' art. 25 *duodecies* del Decreto, rubricato "impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare", dispone : "1. *In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12 bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro*".

Ai fini di una migliore comprensione, vengono qui di seguito riportati per esteso gli articoli 22 D.Lgs 286/1998 e 603 *bis* c.p., rammentando che rilevano in termini di responsabilità amministrativa dell'ente di cui al D.Lgs 231/01, rispettivamente solo con riferimento alle circostanze aggravanti previste dal comma 12 bis dell'art. 22 D.Lgs. 286/1998 e dal comma 3 dell'art. 603 bis c.p. (questo ultimo in quanto espressamente richiamato dalla lettera c) del comma 12 bis dell'art. 22 D.lgs 286/1998).

### **Art. 22 comma D.Lgs 286/1998)**

*"1. In ogni provincia è istituito presso la prefettura-ufficio territoriale del Governo uno sportello unico per l'immigrazione, responsabile dell'intero procedimento relativo all'assunzione di lavoratori subordinati stranieri a tempo determinato ed indeterminato.*

*2. Il datore di lavoro italiano o straniero regolarmente soggiornante in Italia che intende instaurare in Italia un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato con uno straniero residente all'estero deve presentare allo sportello unico per l'immigrazione della provincia di residenza ovvero di quella in cui ha sede legale l'impresa, ovvero di quella ove avrà luogo la prestazione lavorativa:*

- a) richiesta nominativa di nulla osta al lavoro;*
  - b) idonea documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero;*
  - c) la proposta di contratto di soggiorno con specificazione delle relative condizioni, comprensiva dell'impegno al pagamento da parte dello stesso datore di lavoro delle spese di ritorno dello straniero nel Paese di provenienza;*
  - d) dichiarazione di impegno a comunicare ogni variazione concernente il rapporto di lavoro.*
- 3. Nei casi in cui non abbia una conoscenza diretta dello straniero, il datore di lavoro italiano o straniero*

regolarmente soggiornante in Italia può richiedere, presentando la documentazione di cui alle lettere b) e c) del comma 2, il nulla osta al lavoro di una o più persone iscritte nelle liste di cui all'articolo 21, comma 5, selezionate secondo criteri definiti nel regolamento di attuazione.

4. Lo sportello unico per l'immigrazione comunica le richieste di cui ai commi 2 e 3 al centro per l'impiego di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, competente in relazione alla provincia di residenza, domicilio o sede legale. Il centro per l'impiego provvede a diffondere le offerte per via telematica agli altri centri ed a renderle disponibili su sito INTERNET o con ogni altro mezzo possibile ed attiva gli eventuali interventi previsti dall'articolo 2 del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181. Decorsi venti giorni senza che sia stata presentata alcuna domanda da parte di lavoratore nazionale o comunitario, anche per via telematica, il centro trasmette allo sportello unico richiedente una certificazione negativa, ovvero le domande acquisite comunicandole altresì al datore di lavoro. Ove tale termine sia decorso senza che il centro per l'impiego abbia fornito riscontro, lo sportello unico procede ai sensi del comma 5.

5. Lo sportello unico per l'immigrazione, nel complessivo termine massimo di quaranta giorni dalla presentazione della richiesta, a condizione che siano state rispettate le prescrizioni di cui al comma 2 e le prescrizioni del contratto collettivo di lavoro applicabile alla fattispecie, rilascia, in ogni caso, sentito il questore, il nulla osta nel rispetto dei limiti numerici, quantitativi e qualitativi determinati a norma dell'articolo 3, comma 4, e dell'articolo 21, e, a richiesta del datore di lavoro, trasmette la documentazione, ivi compreso il codice fiscale, agli uffici consolari, ove possibile in via telematica. Il nulla osta al lavoro subordinato ha validità per un periodo non superiore a sei mesi dalla data del rilascio.

5-bis. Il nulla osta al lavoro è rifiutato se il datore di lavoro risulta condannato negli ultimi cinque anni, anche con sentenza non definitiva, compresa quella adottata a seguito di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per:

a) favoreggiamento dell'immigrazione clandestina verso l'Italia e dell'emigrazione clandestina dall'Italia verso altri Stati o per reati diretti al reclutamento di persone da destinare alla prostituzione o allo sfruttamento della prostituzione o di minori da impiegare in attività illecite;

b) intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro ai sensi dell'articolo 603-bis del codice penale;

c) reato previsto dal comma 12.

5-ter. Il nulla osta al lavoro è, altresì, rifiutato ovvero, nel caso sia stato rilasciato, è revocato se i documenti presentati sono stati ottenuti mediante frode o sono stati falsificati o contraffatti ovvero qualora lo straniero non si rechi presso lo sportello unico per l'immigrazione per la firma del contratto di soggiorno entro il termine di cui al comma 6, salvo che il ritardo sia dipeso da cause di forza maggiore. La revoca del nulla osta è comunicata al Ministero degli affari esteri tramite i collegamenti telematici.

6. Gli uffici consolari del Paese di residenza o di origine dello straniero provvedono, dopo gli accertamenti di rito, a rilasciare il visto di ingresso con indicazione del codice fiscale, comunicato dallo sportello unico per l'immigrazione. Entro otto giorni dall'ingresso, lo straniero si reca presso lo sportello unico per l'immigrazione che ha rilasciato il nulla osta per la firma del contratto di soggiorno che resta ivi conservato e, a cura di quest'ultimo, trasmesso in copia all'autorità consolare competente ed al centro per l'impiego competente.

7(...)

8. Salvo quanto previsto dall'articolo 23, ai fini dell'ingresso in Italia per motivi di lavoro, il lavoratore extracomunitario deve essere munito del visto rilasciato dal consolato italiano presso lo Stato di origine o di stabile residenza del lavoratore.

9. Le questure forniscono all'INPS e all'INAIL, tramite collegamenti telematici, le informazioni anagrafiche relative ai lavoratori extracomunitari ai quali è concesso il permesso di soggiorno per motivi di lavoro, o comunque idoneo per l'accesso al lavoro, e comunicano altresì il rilascio dei permessi concernenti i familiari ai sensi delle disposizioni di cui al titolo IV; l'INPS, sulla base delle informazioni ricevute, costituisce un "Archivio anagrafico dei lavoratori extracomunitari", da condividere con altre amministrazioni pubbliche; lo scambio delle informazioni avviene in base a convenzione tra le amministrazioni interessate. Le stesse informazioni sono trasmesse, in via telematica, a cura delle questure, all'ufficio finanziario competente che provvede all'attribuzione del codice fiscale.

10. Lo sportello unico per l'immigrazione fornisce al Ministero del lavoro e delle politiche sociali il numero ed il tipo di nulla osta rilasciati secondo le classificazioni adottate nei decreti di cui all'articolo 3, comma 4.

11. La perdita del posto di lavoro non costituisce motivo di revoca del permesso di soggiorno al lavoratore extracomunitario ed ai suoi familiari legalmente soggiornanti. Il lavoratore straniero in possesso del permesso di soggiorno per lavoro subordinato che perde il posto di lavoro, anche per dimissioni, può essere iscritto nelle liste di collocamento per il periodo di residua validità del permesso di soggiorno, e comunque, salvo che si tratti di permesso di soggiorno per lavoro stagionale, per un periodo non inferiore ad un anno ovvero per tutto il periodo di durata della prestazione di sostegno al reddito percepita dal lavoratore

straniero, qualora superiore. Decorso il termine di cui al secondo periodo, trovano applicazione i requisiti reddituali di cui all'articolo 29, comma 3, lettera b). Il regolamento di attuazione stabilisce le modalità di comunicazione ai centri per l'impiego, anche ai fini dell'iscrizione del lavoratore straniero nelle liste di collocamento con priorità rispetto a nuovi lavoratori extracomunitari.

11-bis. Lo straniero che ha conseguito in Italia il dottorato o il master universitario di secondo livello, alla scadenza del permesso di soggiorno per motivi di studio, può essere iscritto nell'elenco anagrafico previsto dall'articolo 4 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 7 luglio 2000, n. 442, per un periodo non superiore a dodici mesi, ovvero, in presenza dei requisiti previsti dal presente testo unico, può chiedere la conversione in permesso di soggiorno per motivi di lavoro.

12. Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5.000 euro per ogni lavoratore impiegato.

**12-bis. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà':**

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;**
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;**
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.**

12-ter. Con la sentenza di condanna il giudice applica la sanzione amministrativa accessoria del pagamento del costo medio di rimpatrio del lavoratore straniero assunto illegalmente.

12-quater. Nelle ipotesi di particolare sfruttamento lavorativo di cui al comma 12-bis, è rilasciato dal questore, su proposta o con il parere favorevole del procuratore della Repubblica, allo straniero che abbia presentato denuncia e cooperi nel procedimento penale instaurato nei confronti del datore di lavoro, un permesso di soggiorno ai sensi dell'articolo 5, comma 6.

12-quinquies. Il permesso di soggiorno di cui al comma 12-quater ha la durata di sei mesi e può essere rinnovato per un anno o per il maggior periodo occorrente alla definizione del procedimento penale. Il permesso di soggiorno è revocato in caso di condotta incompatibile con le finalità dello stesso, segnalata dal procuratore della Repubblica o accertata dal questore, ovvero qualora vengano meno le condizioni che ne hanno giustificato il rilascio.

13. Salvo quanto previsto per i lavoratori stagionali dall'articolo 25, comma 5, in caso di rimpatrio il lavoratore extracomunitario conserva i diritti previdenziali e di sicurezza sociale maturati e può goderne indipendentemente dalla vigenza di un accordo di reciprocità al verificarsi della maturazione dei requisiti previsti dalla normativa vigente, al compimento del sessantacinquesimo anno di età, anche in deroga al requisito contributivo minimo previsto dall'articolo 1, comma 20, della legge 8 agosto 1995, n. 335.

14. Le attribuzioni degli istituti di patronato e di assistenza sociale, di cui alla legge 30 marzo 2001, n. 152, sono estese ai lavoratori extracomunitari che prestino regolare attività di lavoro in Italia.

15. I lavoratori italiani ed extracomunitari possono chiedere il riconoscimento di titoli di formazione professionale acquisiti all'estero; in assenza di accordi specifici, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentita la commissione centrale per l'impiego, dispone condizioni e modalità di riconoscimento delle qualifiche per singoli casi. Il lavoratore extracomunitario può inoltre partecipare, a norma del presente testo unico, a tutti i corsi di formazione e di riqualificazione programmati nel territorio della Repubblica.

16. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano ai sensi degli statuti e delle relative norme di attuazione."

La condotta incriminata è quella prevista dal comma 12 .

Integra la responsabilità amministrativa dell'ente, ai sensi del D.Lgs 231/01, la sola ipotesi aggravata prevista dal comma 12 bis della art. 22 D.Lgs 286/1998, che prevede tre ipotesi alternative tra loro:

- se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare

sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

### **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.).**

*“1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque svolga un'attività organizzata di intermediazione, reclutando manodopera o organizzandone l'attività lavorativa caratterizzata da sfruttamento, mediante violenza, minaccia, o intimidazione, approfittando dello stato di bisogno o di necessità dei lavoratori, è punito con la reclusione da cinque a otto anni e con la multa da 1.000 a 2.000 euro per ciascun lavoratore reclutato.*

*2. Ai fini del primo comma, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti circostanze:*

- 1) la sistematica retribuzione dei lavoratori in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;*
- 2) la sistematica violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;*
- 3) la sussistenza di violazioni della normativa in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, tale da esporre il lavoratore a pericolo per la salute, la sicurezza o l'incolumità personale;*
- 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza, o a situazioni alloggiative particolarmente degradanti.*

**3. Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:**

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;**
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;**
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori intermediati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro”.**

## **2. Campo d'applicazione**

Il presente Processo deve essere applicato dal Datore di lavoro e dalle Funzioni/Unità coinvolte nella gestione (esempio Ufficio Paghe e Contributi), anche come supporto, delle attività di competenza dello stesso.

Nel caso in cui la Funzione responsabile della gestione del processo si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto della società, per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nel presente Processo.

### **Disciplina di settore:**

**DISCIPLINA DEL LAVORO, di cui al TITOLO III D.LGS: 286/1998** “Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero”.

**Art.22 Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (cfr. parag. 1)**

## **Art.24 Lavoro stagionale**

1. Il datore di lavoro italiano o straniero regolarmente soggiornante in Italia, o le associazioni di categoria per conto dei loro associati, che intendano instaurare in Italia un rapporto di lavoro subordinato a carattere stagionale con uno straniero devono presentare richiesta nominativa allo sportello unico per l'immigrazione della provincia di residenza ai sensi dell'articolo 22. Nei casi in cui il datore di lavoro italiano o straniero regolarmente soggiornante o le associazioni di categoria non abbiano una conoscenza diretta dello straniero, la richiesta, redatta secondo le modalità previste dall'articolo 22, deve essere immediatamente comunicata al centro per l'impiego competente, che verifica nel termine di cinque giorni l'eventuale disponibilità di lavoratori italiani o comunitari a ricoprire l'impiego stagionale offerto. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 22, commi 3, 5-bis e 5-ter.
2. Lo sportello unico per l'immigrazione rilascia comunque l'autorizzazione nel rispetto del diritto di precedenza maturato, decorsi dieci giorni dalla comunicazione di cui al comma 1 e non oltre venti giorni dalla data di ricezione della richiesta del datore di lavoro.
  - 2- bis. Qualora lo sportello unico per l'immigrazione, decorsi i venti giorni di cui al comma 2, non comunichi al datore di lavoro il proprio diniego, la richiesta si intende accolta, nel caso in cui ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:
    - a) la richiesta riguardi uno straniero già autorizzato l'anno precedente a prestare lavoro stagionale presso lo stesso datore di lavoro richiedente;
    - b) il lavoratore stagionale nell'anno precedente sia stato regolarmente assunto dal datore di lavoro e abbia rispettato le condizioni indicate nel permesso di soggiorno.
3. L'autorizzazione al lavoro stagionale ha validità da venti giorni ad un massimo di nove mesi, in corrispondenza della durata del lavoro stagionale richiesto, anche con riferimento all'accorpamento di gruppi di lavori di più breve periodo da svolgere presso diversi datori di lavoro.
  - 3- bis. Fermo restando il limite di nove mesi di cui al comma 3, l'autorizzazione al lavoro stagionale si intende prorogato e il permesso di soggiorno può essere rinnovato in caso di nuova opportunità di lavoro stagionale offerta dallo stesso o da altro datore di lavoro (4).
4. Il lavoratore stagionale, ove abbia rispettato le condizioni indicate nel permesso di soggiorno e sia rientrato nello Stato di provenienza alla scadenza del medesimo, ha diritto di precedenza per il rientro in Italia nell'anno successivo per ragioni di lavoro stagionale, rispetto ai cittadini del suo stesso Paese che non abbiano mai fatto regolare ingresso in Italia per motivi di lavoro. Può, inoltre, convertire il permesso di soggiorno per lavoro stagionale in permesso di soggiorno per lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, qualora se ne verificano le condizioni.
  5. Le commissioni regionali tripartite, di cui all'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, possono stipulare con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello regionale dei lavoratori e dei datori di lavoro, con le regioni e con gli enti locali, apposite convenzioni dirette a favorire l'accesso dei lavoratori stranieri ai posti di lavoro stagionale. Le convenzioni possono individuare il trattamento economico e normativo, comunque non inferiore a quello previsto per i lavoratori italiani e le misure per assicurare idonee condizioni di lavoro della manodopera, nonché eventuali incentivi diretti o indiretti per favorire l'attivazione dei flussi e dei deflussi e le misure complementari relative all'accoglienza.
6. Il datore di lavoro che occupa alle sue dipendenze, per lavori di carattere stagionale, uno o più stranieri privi del permesso di soggiorno per lavoro stagionale, ovvero il cui permesso sia scaduto, revocato o annullato, è punito ai sensi dell'articolo 22, comma 12.

## **Art. 26 Ingresso e soggiorno per lavoro autonomo.**

1. L'ingresso in Italia dei lavoratori stranieri non appartenenti all'Unione europea che intendono esercitare nel territorio dello Stato un'attività non occasionale di lavoro autonomo può essere consentito a condizione che l'esercizio di tali attività non sia riservato dalla legge ai cittadini italiani, o a cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea.
2. In ogni caso lo straniero che intenda esercitare in Italia una attività industriale, professionale, artigianale o commerciale, ovvero costituire società di capitale o di persone o accedere a cariche societarie deve altresì dimostrare di disporre di risorse adeguate per l'esercizio dell'attività che intende intraprendere in Italia; di essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge italiana per l'esercizio della singola attività, compresi, ove richiesti, i requisiti per l'iscrizione in albi e registri; di essere in possesso di una attestazione dell'autorità

competente in data non anteriore a tre mesi che dichiara che non sussistono motivi ostativi al rilascio dell'autorizzazione o della licenza prevista per l'esercizio dell'attività che lo straniero intende svolgere.

3. Il lavoratore non appartenente all'Unione europea deve comunque dimostrare di disporre di idonea sistemazione alloggiativa e di un reddito annuo, proveniente da fonti lecite, di importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria.

4. Sono fatte salve le norme più favorevoli previste da accordi internazionali in vigore per l'Italia.

5. La rappresentanza diplomatica o consolare, accertato il possesso dei requisiti indicati dal presente articolo ed acquisiti i nulla osta del Ministero degli affari esteri, del Ministero dell'interno e del Ministero eventualmente competente in relazione all'attività che lo straniero intende svolgere in Italia, rilascia il visto di ingresso per lavoro autonomo, con l'espressa indicazione dell'attività cui il visto si riferisce, nei limiti numerici stabiliti a norma dell'articolo 3, comma 4, e dell'articolo 21. La rappresentanza diplomatica o consolare rilascia, altresì, allo straniero la certificazione dell'esistenza dei requisiti previsti dal presente articolo ai fini degli adempimenti previsti dall'articolo 5, comma 3-quater, per la concessione del permesso di soggiorno per lavoro autonomo.

6. Le procedure di cui al comma 5 sono effettuate secondo le modalità previste dal regolamento di attuazione.

7. Il visto di ingresso per lavoro autonomo deve essere rilasciato o negato entro centoventi giorni dalla data di presentazione della domanda e della relativa documentazione e deve essere utilizzato entro centottanta giorni dalla data del rilascio.

7-bis. La condanna con provvedimento irrevocabile per alcuno dei reati previsti dalle disposizioni del Titolo III, Capo III, Sezione II, della legge 22 aprile 1941, n. 633, e successive modificazioni, relativi alla tutela del diritto di autore, e dagli articoli 473 e 474 del codice penale comporta la revoca del permesso di soggiorno rilasciato allo straniero e l'espulsione del medesimo con accompagnamento alla frontiera a mezzo della forza pubblica .

Si ricorda altresì che l'**art. 27** del Decreto prevede particolari modalità e termini per il rilascio delle autorizzazioni al lavoro, dei visti di ingresso e dei permessi di soggiorno per lavoro subordinato, in casi particolari, quali ad esempio i "dirigenti o personale altamente specializzato di società aventi sede o filiali in Italia ovvero di uffici di rappresentanza di società estere che abbiano la sede principale di attività nel territorio di uno Stato membro dell'Organizzazione mondiale del commercio, ovvero dirigenti di sedi principali in Italia di società italiane o di società di altro Stato membro dell'Unione europea", le "persone che, autorizzate a soggiornare per motivi di formazione professionale, svolgano periodi temporanei di addestramento presso datori di lavoro italiani effettuando anche prestazioni che rientrano nell'ambito del lavoro subordinato", i "lavoratori dipendenti regolarmente retribuiti da datori di lavoro, persone fisiche o giuridiche, residenti o aventi sede all'estero e da questi direttamente retribuiti, i quali siano temporaneamente trasferiti dall'estero presso persone fisiche o giuridiche, italiane o straniere, residenti in Italia, al fine di effettuare nel territorio italiano determinate prestazioni oggetto di contratto di appalto stipulato tra le predette persone fisiche o giuridiche residenti o aventi sede in Italia e quelle residenti o aventi sede all'estero, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 1655 del codice civile e della legge 23 ottobre 1960, n. 1369, e delle norme internazionali e comunitarie".

Ancora, l'**art. 27 quater** disciplina l'ingresso e soggiorno per lavoratori altamente qualificati, che intendono svolgere prestazioni lavorative retribuite per conto o sotto la direzione o il coordinamento di un'altra persona fisica o giuridica e che sono in possesso:

a) del titolo di istruzione superiore rilasciato da autorità competente nel Paese dove è stato conseguito che attesti il completamento di un percorso di istruzione superiore di durata almeno triennale e della relativa qualifica professionale superiore, come rientrante nei livelli 1, 2 e 3 della classificazione ISTAT delle professioni CP 2011 e successive modificazioni, attestata dal paese di provenienza e riconosciuta in Italia;

b) dei requisiti previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 206, limitatamente all'esercizio di professioni regolamentate.

## **Descrizione delle attività**

Tutte le attività di seguito descritte, prevedono ragionevolmente un sistema d'autorizzazioni, deleghe e separazione dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi.

## **Assunzione di lavoratore straniero (iter operativo sulla base della normativa vigente)**

Occorre preliminarmente ricordare l'iter previsto dalla normativa e dalla prassi vigente di settore in ordine a:

- 1) assunzione di un lavoratore straniero;
- 2) verifica dell'inoltro, da parte del lavoratore straniero già assunto, della richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno prima della scadenza del termine previsto dalla legge.

1) Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, il Datore di Lavoro deve presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta all'assunzione presso la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo- competente per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi, compilata su apposito modulo, rinvenibile sul sito del Ministero dell'Interno.

Per la compilazione e l'invio della domanda si deve seguire correttamente la specifica procedura guidata indicata sullo stesso sito del Ministero dell'Interno.

In particolare la suddetta domanda deve contenere l'impegno del Datore di Lavoro a garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili, ad assicurare al lavoratore una idonea sistemazione abitativa, secondo i parametri previsti dalle norme provinciali per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, e ad effettuare entro i termini di legge le

comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.

In caso di parere favorevole rilasciato dallo Sportello Unico dell'Immigrazione della Prefettura Competente, il Datore di Lavoro della società deve, a seguito di convocazione, recarsi presso gli uffici dell'Ente Territoriale del Governo competente per la consegna del nulla osta e la sottoscrizione del contratto di soggiorno.

All'esito della sottoscrizione del contratto di soggiorno, il Datore di Lavoro deve inviare al lavoratore straniero il nulla osta, affinché lo stesso richieda all'ambasciata o consolato italiano, relativo allo stato di provenienza, il visto d'ingresso per motivi di lavoro subordinato, presentando il passaporto, il nulla osta e gli altri documenti eventualmente richiesti.

Il Datore di Lavoro deve, al momento dell'assunzione effettiva dello straniero, verificare il possesso da parte del lavoratore straniero della ricevuta della domanda di permesso di soggiorno, rilasciata a seguito della firma del contratto di soggiorno, da effettuarsi nel termine massimo di otto giorni dall'ingresso di questi nel territorio italiano.

Il Datore di Lavoro, deve altresì comunicare l'instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato- Lav".

Nel caso invece di assunzione di cittadino straniero già regolarmente soggiornante in Italia, il Datore di Lavoro deve preventivamente verificare che il lavoratore sia in possesso di uno dei seguenti titoli abilitativi al lavoro:

- permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo;
- permesso di soggiorno che abilita al lavoro e quindi uno tra permesso di soggiorno per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per asilo politico, per protezione sociale e per motivi umanitari;
- permesso di soggiorno per motivi di studio (abilita al lavoro solo per rapporti di tipo subordinato per un tempo non superiore a 20 ore settimanali, cumulabili per 52 settimane

e che non devono in ogni caso superare le 1040 ore l'anno);

- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro;
- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione.

Per assumere il cittadino extracomunitario già regolarmente soggiornante in Italia, in possesso di uno dei titoli abilitativi al lavoro di cui sopra, il Datore di Lavoro deve altresì stipulare con il lavoratore un contratto di soggiorno sullo specifico modello per l'assunzione di stranieri già soggiornanti in Italia.

Una copia di tale documento sarà debitamente archiviata.

Il Datore di Lavoro deve poi comunicare l'assunzione del cittadino extracomunitario al Centro per l'impiego, competente per sede di lavoro, il giorno precedente l'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato- Lav" e assolvere all'obbligo di comunicare all'autorità di pubblica sicurezza (presidio della Polizia di Stato competente o in sua assenza al Sindaco del comune di riferimento) l'ospitalità o la cessione di una abitazione a qualunque titolo.

2) il Datore di Lavoro deve:

- richiedere ai lavoratori di paesi terzi, assunti dalla società, entro 60 giorni dalla scadenza dei relativi permessi di soggiorno per motivi di lavoro subordinato (che hanno durata pari a due anni, se il contratto è a tempo indeterminato, e ad un anno se il contratto è a tempo determinato) copia della ricevuta, rilasciata dal Ufficio postale a cui è stata presentata la domanda di rinnovo;
- in caso di mancata evasione della richiesta di cui sopra, avviare l'iter per la cessazione o sospensione del rapporto di lavoro con il cittadino extracomunitario.

Con specifico riferimento alla realtà di SPOSATO Srl, il datore di lavoro dovrà pertanto essere puntualmente rispettoso delle modalità operative suindicate: non potrà impiegare lavoratori

stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

Si precisa inoltre che è vietato l'impiego di un lavoratore straniero presente in Italia per motivi di turismo.

### **Impiego di lavoratori stranieri da parte di (sub)appaltatori di SPOSATO Srl**

Nell'ambito dei lavori in appalto di opere o servizi, il datore di lavoro, tramite le funzioni competenti, dovrà richiedere alle ditte appaltatrici e subappaltatrici un'autocertificazione attestante:

- i nominativi dei lavoratori stranieri eventualmente impiegati nell'esecuzione del contratto, che potranno essere accettati sul luogo di lavoro solo se muniti di cartellino identificativo (art. 36 bis del D.L. 223/2006, convertito in L. 248/2006) e di documento di riconoscimento valido agli effetti di legge;
- il possesso da parte degli stessi lavoratori di regolare titolo abilitativo al lavoro nel territorio nazionale. Ed in particolare, qualora si tratti di lavoratori che sono cittadini extracomunitari residenti all'estero, l'attestazione dovrà riguardare: 1. L'ottenimento da parte del lavoratore straniero del visto d'ingresso per motivi di lavoro; 2. L'ottenimento del nulla osta al lavoro; 3. L'avvenuta sottoscrizione di contratto di soggiorno; 4. La ricevuta della domanda di permesso di soggiorno (rilasciata a seguito della firma del contratto di soggiorno); 5. comprova dell'avvenuta comunicazione da parte dell'appaltatore ed al Centro per l'impiego dell'instaurazione del rapporto di lavoro. Qualora invece si tratti di lavoratori che sono cittadini stranieri già regolarmente soggiornanti in Italia, l'attestazione dovrà riguardare: 1. L'ottenimento del permesso di soggiorno del lavoratore (o ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro); 2. L'avvenuta sottoscrizione di contratto di soggiorno; 3. comprova dell'avvenuta comunicazione da parte dell'appaltatore ed al Centro per l'impiego dell'instaurazione del rapporto di lavoro.

Il possesso dei predetti titoli abilitativi al lavoro deve in ogni caso essere richiesta,

pena la risoluzione del rapporto con la società, impregiudicata ogni attività di controllo che il Committente vorrà porre in essere.

### **Responsabilità e controllo. Flussi informativi**

Il datore di lavoro del singolo cantiere è responsabile degli adempimenti sopra indicati.

All'RSPP di ciascun cantiere nell'ambito dell'attività di vigilanza e controllo del rispetto del sistema di gestione della sicurezza, è assegnata la funzione di verifica e vigilanza, relativamente a:

- 1) esistenza del permesso di soggiorno
- 2) permanere dei requisiti di validità dello stesso

Il suddetto controllo viene esercitato, anche attraverso la verifica del rispetto dei requisiti normativi presenti per la regolare gestione del cantiere (es. regolarità del POS, individuazione dei soggetti presenti in cantiere, individuazione del personale soggetto ad attività formative e sorveglianza sanitaria).

Trimestralmente, l'RSPP comunicherà all'Organismo di vigilanza i riscontri dell'attività di controllo operata.

Dovrà in ogni caso essere tempestivamente comunicata all'OdV e al datore di lavoro ogni anomalia o non conformità significativa riscontrata.

Si richiama il "Processo di Gestione delle Risorse Umane" e quanto formalizzato nel Manuale Qualità