

**CODICE DI
COMPORTAMENTO
DELLE IMPRESE
DI COSTRUZIONE**
2008

ANCE

**ASSOCIAZIONE
NAZIONALE
COSTRUTTORI
EDILI**

ANCE

ASSOCIAZIONE NAZIONALE COSTRUTTORI EDILI

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLE IMPRESE DI COSTRUZIONE

AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 3,
DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231

Edizione agosto 2008



Ministero della Giustizia

Dipartimento per gli Affari di Giustizia

Direzione Generale della Giustizia Penale

Via Arenula, 70 - 00186 Roma - Tel 06-68852130/2295 - fax 06-68897359



n. dg. DOC. 05/08/2008.0104888 .U

Prot. N.

Roma.

26 LUG. 2008

AII'ANCE

Associazione Nazionale Costruttori Edili

Via Guattani, 16-18

00161 ROMA

Oggetto: Codice di comportamento finalizzato alla prevenzione dei reati ai sensi dell'articolo 6, comma 3, D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231 - Procedimento di controllo ai sensi degli articoli 5 e ss., D. M. 26 giugno 2003, n.201 (G.U. del 4 agosto 2003, S.G. n.179)

Riferimento: Vs. nota del 7 maggio 2008, con allegate linee guida integrate.

Si comunica che, sentiti i Ministeri concertanti, la CONSOB e la Banca d'Italia, le linee-guida trasmesse da codesta Associazione in allegato alla nota in riferimento, a seguito delle osservazioni formulate dalla scrivente Direzione Generale in data 22 aprile 2008, sono state giudicate idonee al raggiungimento dello scopo fissato dall'art.6, 3° comma D. Lgs. 231/01, impregiudicata ogni valutazione sulle modalità della loro implementazione e sulla concreta attuazione dei modelli di organizzazione e gestione da parte dei singoli enti, affiliati o meno all'Associazione.

Si raccomanda tuttavia che, nella pubblicazione ufficiale del codice di comportamento dell'Associazione, sia omesso ogni riferimento al documento diffuso dall'Ufficio Insider Trading della Consob il 12 agosto 2006 (v. pag. 91 del codice), trattandosi di documento non pubblico, elaborato a fini esclusivamente interni nell'ambito del gruppo di lavoro a suo tempo costituito presso questo Ministero.

IL DIRETTORE GENERALE

(Antonio Laudati)

IL MAGISTRATO ADDETTO ALL'UFFICIO II

Alessandro Di Taranto

id

INDICE

PREMESSA

AVVERTENZA

PRIMA PARTE

Disposizioni generali

1. Soggetti
2. Finalità
3. Codice etico
4. Adeguamento ed aggiornamento del Codice di comportamento

SECONDA PARTE

Disposizioni relative ai modelli di organizzazione, gestione e controllo

5. Modelli di organizzazione e di gestione
6. Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati
7. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
8. Modalità di gestione delle risorse finanziarie
9. Sistema disciplinare
10. Organismo di vigilanza e obblighi informativi
11. Enti di piccole dimensioni
12. Attuazione ed aggiornamento del modello
13. Imprese dotate di sistema di gestione per la qualità, sicurezza e/o ambiente
14. Responsabilità nelle commesse acquisite in raggruppamento o consorzio

APPENDICI

A. Codice etico

B. Modello tipo di organizzazione gestione e controllo delle attività dell'Impresa per la prevenzione di comportamenti illeciti o contrari alle previsioni del Codice etico

MANUALE PER L'ANALISI ORGANIZZATIVA PREVENTIVA ALL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

PREMESSA

1. La responsabilità penale-amministrativa dell'impresa

Con il d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231¹ è stato introdotto un nuovo tipo di illecito, formalmente definito amministrativo, ma avente nella sostanza natura penale: quello addebitabile direttamente ed autonomamente all'ente collettivo (persona giuridica, società, associazione anche non riconosciuta, ente pubblico economico) per i reati commessi, nel suo interesse o a suo vantaggio, dai "vertici" o dai sottoposti dello stesso ente. La "rivoluzionaria" novità, inizialmente limitata ad alcune fattispecie di reato doloso (corruzione, concussione, truffa e simili e in seguito reati societari, reati in materia di falsità di monete, di terrorismo, contro la personalità individuale, abusi di mercato, reati transnazionali in materia di criminalità organizzata) vede oggi una progressiva e diffusa espansione del nuovo modello sanzionatorio a tutto il campo dei c.d. white collar crimes, sino a ricomprendere (com'era del resto previsto nella legge delega 29 settembre 2000, n. 300) anche i reati "infortunistici" di natura colposa e i reati ambientali. Le sanzioni previste dal decreto in caso di riconosciuta responsabilità dell'ente sono particolarmente pesanti: sia quella pecuniaria (variabile da un minimo di 25.000 euro a un massimo di 1,5 ml. di euro) sia quelle interdittive (dall'interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività, alla revoca di autorizzazioni, concessioni o licenze, al divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, sino alla chiusura definitiva dell'impresa), che possono essere applicate dal giudice anche in via cautelare nel corso del processo penale. La ratio della novità legislativa - che dà attuazione a precisi impegni assunti dall'Italia in sede internazionale ed allinea il nostro ordinamento a quelli di molti altri Paesi europei - è quella di prevedere un modello sanzionatorio direttamente rivolto (anche) al soggetto collettivo portatore dell'interesse economico sotteso alla commissione del reato, quando il comportamento illecito sia espressione della politica aziendale o quanto meno derivi da una colpa di organizzazione. Si giustifica così il rilievo che assume l'adozione (e la efficace attuazione) da parte dell'impresa di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato (sulla scorta dell'esperienza dei compliance programs da tempo funzionanti negli Stati Uniti), e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati reati. In quest'ottica, l'ancorare il rimprovero dell'ente collettivo alla mancata adozione o al mancato rispetto di standards doverosi, significa nell'ottica del legislatore motivarlo all'osservanza degli stessi, e quindi a prevenire la commissione di reati da parte delle persone fisiche che vi fanno capo.

2. Il progetto associativo.

2.1. Il Codice di comportamento

Notevole importanza è dunque assegnata dalla nuova disciplina normativa alle condizioni organizzative dell'impresa: l'adozione e l'attuazione di un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati, l'istituzione di un organismo di vigilanza, l'istituzione di un sistema disciplinare interno, infatti, consentono all'Impresa, a seconda dei casi, di essere esonerata da responsabilità, di evitare la condanna alla sanzione interdittiva o di vedersi applicata una

¹ Qui, come nel seguito, si intende il d.lgs. 231/2001 comprensivo delle successive modifiche e integrazioni

sanzione pecuniaria ridotta. Alle Organizzazioni rappresentative delle imprese è affidato il compito di predisporre Codici di comportamento sulla base dei quali gli associati possono redigere i propri modelli organizzativi. In quest'ottica, l'ANCE ha elaborato il presente Codice di comportamento dell'impresa di costruzione, che contiene sia i principi etici ai quali l'attività di impresa deve ispirarsi, sia gli assunti progettuali per la definizione dei modelli organizzativi².

Ma l'azione associativa non si è limitata a questo.

Consapevole delle difficoltà insite nella novità e nella particolarità della nuova disciplina, l'ANCE ha avviato, al fine di rendere più agevole l'adempimento per le imprese associate, un progetto per la redazione di un Modello - tipo di organizzazione, gestione e controllo coerente con le indicazioni contenute nel decreto e nel Codice di comportamento.

2.2. Il Codice etico

Al fine di anticipare la serie degli adempimenti richiesti dal d.lgs. 231/2001 per ridurre, in caso di procedimenti penali per i reati contemplati dallo stesso decreto, l'impatto sanzionatorio nei confronti dell'impresa è stato innanzitutto predisposto il Codice etico dell'impresa di costruzione. Il Codice è concepito come "carta dei valori", contenente i soli principi generali che informano l'attività dell'impresa: legalità, correttezza nei rapporti (con gli interlocutori esterni e con i dipendenti), tutela dell'ambiente, trasparenza. In questo modo, analogamente a quanto si prevede nella generalità dei Codici adottati dalle imprese italiane e straniere, l'oggetto del Codice è, per un verso, più ampio di quanto sarebbe necessario alla luce del d.lgs. 231/2001 e, per altro verso, più limitato: è più ampio perché enuncia valori che vanno al di là di quelli protetti dal decreto sulla responsabilità penale amministrativa delle persone giuridiche, descrivendo l'impegno "etico" dell'impresa anche in settori (almeno ad oggi) esclusi dalla logica sanzionatoria dell'ente (si pensi all'ambiente, alla qualità e correttezza nei rapporti con il committente privato); è allo stesso tempo più limitato, in quanto non si spinge sino a dettagliare in concreto (salvo alcune indicazioni programmatiche) le modalità organizzative attraverso le quali l'impresa adotterà ed attuerà un sistema di prevenzione dei reati (e, in generale, dei comportamenti contrastanti con i principi etici). L'adozione del Codice etico da parte dell'impresa nelle more dell'adozione e dell'attuazione del Modello organizzativo, assume rilevanza significativa da un punto di vista prevenzionistico, rappresentando un passaggio utile (ancorché non decisivo, nell'attesa del completamento dell'iter) per la protezione dell'impresa dal rischio di sanzioni (soprattutto interdittive) a carico dell'impresa stessa; da un punto di vista operativo, inoltre, una progressione degli adempimenti consente l'attenuazione del "trauma" organizzativo e l'accrescimento progressivo della sensibilità aziendale sul tema.

² Il Codice, elaborato nell'ambito di un apposito Gruppo di lavoro interno (formato per la parte imprenditoriale dell'ANCE dai Vice Presidenti Dott. Gianfranco Pavan e Geom. Vincenzo Vitale e dal Dott. Giulio Mambrini, per l'AGI dall'Avv. Rosario Salonia, per l'ANCE dal Dott. Stelio Ricciardi e dal Dott. Nicolò Borruso) è stato curato nei suoi aspetti giuridici dal Prof. Avv. Alberto Alessandri e dal Prof. Avv. Massimo Ceresa-Gastaldo, dell'Università Bocconi di Milano. Trasmesso al Ministero della Giustizia il 9 aprile 2003, il Codice è stato – dopo l'entrata in vigore del D.M. 26 giugno 2003, n. 201 – oggetto di osservazioni da parte dello stesso Ministero nel gennaio 2004 e quindi aggiornato, anche per tenere conto delle modifiche normative nel frattempo intervenute ad ampliare il novero dei reati dai quali può discendere la responsabilità dell'ente. La revisione è stata curata, con la consulenza del Prof. Avv. Massimo Ceresa-Gastaldo, dalla Funzione rapporti con il Parlamento dell'ANCE.

2.3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Secondo le previsioni del d.lgs. 231/2001, il Modello organizzativo che l'Impresa adotta ed attua per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la sua autonoma responsabilità, contiene:

- 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.

In coerenza con queste indicazioni, e con le specificazioni fornite nel Codice di comportamento, il Gruppo di lavoro costituito dall'ANCE^{3,4} ha dunque elaborato il Modello – tipo, che costituisce un vero e proprio strumento operativo per l'impresa associata, la quale potrà farlo proprio, personalizzandolo in base alle proprie peculiarità, servendosi anche dell'apposito Manuale, che fornisce, da un lato, una guida all'autovalutazione dell'assetto organizzativo, e, dall'altro, le indicazioni relative alle diverse variabili rilevanti (dimensione dell'impresa, presenza o meno dell'organo dirigente collegiale, del collegio sindacale, ecc.).

Il Modello è stato redatto sulla scorta dei risultati dell'analisi delle strutture organizzative di un campione significativo di 11 Imprese associate, e tiene conto dei fattori di rischio connessi allo svolgimento sia delle attività tipiche dell'Impresa di costruzione (promozione immobiliare e costruzione in appalto per committenti pubblici e privati), sia di quelle proprie di ciascuna persona giuridica (ottenimento di finanziamenti pubblici, rapporti con le PP.AA., rapporti con i soci e i creditori, redazione del bilancio, ecc.).

Il Modello – che ha come riferimento una realtà imprenditoriale mediamente strutturata, con Consiglio di amministrazione e Collegio sindacale e prevede quindi, tra l'altro, l'istituzione di un Organismo di vigilanza – è articolato in tre parti:

parte I: disposizioni generali

parte II: disposizioni relative ai processi sensibili

parte III: appendice normativa

All'ultima parte, che contiene non solo la disciplina penalistica rilevante in materia, ma anche il diretto collegamento tra le fattispecie di reato e le attività tipiche dei processi organizzativi "sensibili", è affidato anche l'importante compito di favorire la diffusione, all'interno dell'impresa, della conoscenza dei possibili comportamenti illeciti in concreto realizzabili nel quotidiano operare aziendale.

³ Composto dal Dott. Nicolò Borruso, responsabile della Funzione Rapporti con il Parlamento dell'ANCE e dall'Ing. Carlo G. Bagnera, consulente di organizzazione aziendale e socio della Progetti & Idee S.r.l. e coordinato dal Prof. Avv. Massimo Ceresa-Gastaldo, dell'Università L. Bocconi di Milano.

⁴ La successiva integrazione del Modello per tenere conto delle modifiche legislative intervenute in data successiva al settembre 2004, fra le quali assumono particolare rilevanza gli aspetti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro e alla tutela dell'ambiente, è stata affidata dall'ANCE all'Istituto per la certificazione delle imprese di costruzioni – ICIC, e svolta da un gruppo di lavoro composto dall'ing. Francesco Capalbo, consulente, dall'ing. Serafino Arcangeli e da Raffaele Rizzacasa, componenti il comitato certificazione SGS dell'ICIC, dall'ing. Cesare Fossi, Vicepresidente ICIC, e coordinato dall'ing. Dino Bogazzi, Vicepresidente ICIC, componente del comitato di certificazione SGA e presidente del comitato di certificazione SGS della stessa ICIC. La revisione finale del lavoro è stata effettuata dall'ing. Michele Tritto e dall'avv. Cesare Loria dell'ANCE.

AVVERTENZA

Il «Codice di comportamento» costituisce il documento redatto dall'ANCE in ottemperanza al disposto di cui all'art. 6 comma 3 del d.lgs. 231/2001. L'Appendice al Codice di comportamento, costituita dal «Codice Etico» e dal «Modello - tipo di organizzazione, gestione e controllo», ha lo scopo di fornire agli enti aderenti all'ANCE una guida operativa per la elaborazione dei rispettivi documenti interni in coerenza con le previsioni del «Codice di comportamento», ed ha carattere meramente esemplificativo, dovendo necessariamente essere oggetto di concreta e puntuale valutazione da parte di ciascun ente, alla luce delle peculiarità operative, dimensionali ed organizzative.

In funzione dei risultati dell'analisi dei rischi reato, delle dimensioni e delle proprie caratteristiche organizzative e produttive, la singola impresa può decidere di dare attuazione anche solo parziale a quanto previsto dal presente codice di comportamento.

PRIMA PARTE

Disposizioni generali

1. Soggetti

- 1.1. Il presente Codice si rivolge agli enti aderenti alle Associazioni Territoriali delle costruzioni, socie effettive dell'Associazione Nazionale dei Costruttori Edili (ANCE) nella forma di:
 - a) Collegi autonomi;
 - b) Sezioni edili delle Associazioni o Unioni degli industriali aderenti alla Confederazione Generale dell'Industria Italiana (Confindustria).
- 1.2. Il Codice si rivolge, altresì, agli enti iscritti alle Associazioni Nazionali di settore costituite all'interno dell'ANCE ed alle Organizzazioni imprenditoriali aderenti all'ANCE, in qualità di soci aggregati.
- 1.3. Sono rappresentati dalle organizzazioni socie, appartenenti o aderenti al sistema, gli enti che svolgono le attività di costruzione e specialistiche nel campo dell'esecuzione, promozione, progettazione, ingegneria di opere pubbliche o private.
- 1.4. L'adesione al presente Codice da parte dell'ente è volontaria.
- 1.5. Ai sensi del presente codice, con il termine «ente» si fa riferimento a tutti i soggetti di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 231 del 2001, ossia agli enti forniti di personalità giuridica, alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Tra questi non rientrano le imprese individuali, alle quali non si estende l'ambito di applicazione del d.lgs. n. 231 del 2001⁵.
- 1.6. L'ente è da ritenersi di piccole dimensioni, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, tenendo conto della struttura organizzativa, dell'articolazione territoriale dell'attività, e del numero dei dipendenti impiegati su base annua. Devono intendersi in ogni caso enti di piccole dimensioni quegli enti che presentano un numero di dipendenti occupati a tempo pieno durante l'ultimo esercizio annuale, inferiore a dieci unità. Nel caso di impiego di lavoratori a tempo parziale e stagionali, questi ultimi sono computati come frazione di unità lavorativa annuale.

2. Finalità

- 2.1. Con il presente Codice l'ANCE persegue l'obiettivo della massima diffusione della cultura della legalità tra le imprese aderenti, mediante l'adozione di adeguati criteri di organizzazione e di specifiche politiche aziendali volte all'efficace prevenzione degli illeciti ed in particolare dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001.
- 2.2. Le previsioni del Codice costituiscono le linee guida per l'elaborazione, l'adozione e l'attuazione - da parte degli enti aderenti - dei modelli di organizzazione, gestione e controllo contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001.

⁵ Cfr. Cass., Sez. VI, 3 marzo 2004, n. 18941.

3. Codice etico

3.1. La predisposizione dei modelli organizzativi presuppone che l'organo dirigente dell'ente adotti un "Codice etico"⁶, ispirato ai seguenti principi:

1. l'attività dell'ente è orientata al rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti, in tutti i paesi nei quali l'ente opera;
2. l'ente si impegna a che tutti i dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori, fornitori e clienti dell'impresa – nonché il personale e funzionari di altre imprese con le quali dovessero essere svolte attività in comune o tra loro coordinate, anche temporaneamente - osservino costante rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'impresa opera, nonché delle regole organizzative e procedurali adottate dall'ente, in particolare di quelle espressamente previste nel modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione di reati;
3. l'ente si impegna ad adottare tutte le misure preventive volte a tutelare la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili
4. l'ente si impegna, nello svolgimento della propria attività, al rigoroso rispetto di tutta la legislazione e normativa ambientale applicabile
5. l'ente riprova qualsiasi comportamento difforme da quanto stabilito nel Codice Etico, anche nell'ipotesi in cui tale comportamento sia stato dall'agente realizzato a vantaggio o nell'interesse della stessa o nella convinzione di arrecare un vantaggio all'ente;
6. tutti i comportamenti, le operazioni e le transazioni decisi o attuati dall'ente e da soggetti agenti in nome e per conto dell'ente devono essere conformi alla legge, alla correttezza professionale, ai principi di trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità, nonché debitamente autorizzati, documentati e registrati;
7. le trattative d'affari e i rapporti con gli interlocutori istituzionali e commerciali dell'ente devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità;
8. in particolare, nei confronti di rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni:
 - a. sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
 - b. sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e

⁶ L'ANCE ha adottato il «Codice Etico» delle imprese di costruzione, contenente l'insieme delle norme di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'ente informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni; nonché delle regole di organizzazione e gestione dell'ente, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle norme di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'ente (in Appendice sub A).

conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori;

9. l'ente previene l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
10. l'ente deve impegnarsi ad un'effettiva diffusione al suo interno e nei confronti dei soggetti che con esso collaborano delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici.

4. Adeguamento ed aggiornamento del Codice di comportamento

- 4.1. Il Codice è sottoposto a periodica revisione da parte dell'ANCE, allo scopo di:
 - 1 accogliere le esigenze di adeguamento offerte dall'analisi della sua applicazione da parte degli enti e delle Associazioni aderenti;
 - 2 aggiornare le sue previsioni in coerenza con le modifiche della disciplina normativa e delle situazioni di fatto.
- 4.2. Al fine di consentire l'efficace svolgimento dell'azione di cui al precedente punto 4.1.1, gli enti aderenti, anche per il tramite delle rispettive Associazioni di appartenenza, comunicano all'ANCE l'avvenuta adozione ed attuazione dei modelli organizzativi e segnalano tempestivamente gli aspetti problematici eventualmente rilevati nel conformare i modelli organizzativi alle disposizioni del presente Codice.
- 4.3. La presente edizione ed ogni edizione successiva del Codice è comunicata dall'ANCE al Ministero della Giustizia ed è adeguata alle osservazioni formulate dal Ministero medesimo.
- 4.4. L'ANCE diffonde presso gli enti aderenti il Codice ed ogni sua successiva edizione tramite le Associazioni che compongono la propria struttura organizzativa.

SECONDA PARTE

Disposizioni relative ai modelli di organizzazione, gestione e controllo

5. Modelli di organizzazione e di gestione

- 5.1.** L'organo dirigente dell'ente adotta e cura l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, idonei a prevenire la commissione di reati in genere ed, in particolare, di quelli per i quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001⁷.
- 5.2.** I modelli devono 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 ed a individuare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.
- 5.3.** In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli devono contenere:
- 1 l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
 - 2 specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
 - 3 le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
 - 4 la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
 - 5 un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
- 5.4.** In ogni caso i modelli prevedono un adeguato sistema informativo idoneo a rendere tempestivamente conoscibili all'organo dirigente e ai responsabili delle funzioni di controllo interno, ove presenti, situazioni di criticità.
- 5.5.** L'ente può dotarsi di sistemi di incentivazione all'informazione mediante garanzia dell'anonimato dei soggetti informanti.
- 5.6.** La ripartizione dei poteri, competenze e responsabilità e la loro attribuzione all'interno dell'organizzazione aziendale devono rispondere a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità e coerenza con l'attività in concreto svolta.
- 5.7.** La previsione di eventuali sistemi premianti dei dipendenti basati su obiettivi e risultati dovrà essere rispondente a principi di coerenza e congruità.
- 5.8.** L'ente, a cura dell'organo dirigente, deve promuovere, anche mediante programmi di informazione e formazione, l'effettiva conoscenza dei contenuti dei modelli da parte di tutti i soggetti che agiscono per l'ente,

⁷ L'ANCE ha adottato il «Modello di organizzazione gestione e controllo delle attività dell'impresa per la prevenzione di comportamenti illeciti o contrari alle previsioni del Codice Etico», (brevemente: Modello tipo) contenente disposizioni generali (parte I), disposizioni relative ai processi sensibili (parte II) ed una appendice normativa (parte III) (in Appendice sub B).

direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività a rischio di commissione di reati, anche al fine di evitare che possa essere addotta a giustificazione dell'elusione delle direttive aziendali la mancata conoscenza delle stesse.

6. Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati

6.1. Nel modello adottato dall'organo dirigente sono individuate le attività o i settori funzionali nel cui ambito possono essere commessi i reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001; sono altresì identificate le potenziali modalità esecutive degli illeciti.

6.2. In particolare, l'individuazione deve tenere conto:

- 1 per gli enti che operano nel settore dei lavori privati e della promozione immobiliare, dei fattori di rischio riferiti alle attività che presuppongono il rilascio di titoli abilitativi edilizi e, in genere, autorizzatori, ed a quelle connesse alla formazione degli strumenti urbanistici e loro varianti o da questi derivanti;
- 2 per gli enti che operano nel campo dell'edilizia residenziale pubblica, dei fattori di rischio riferiti, oltre che a quelle descritte al precedente punto 6.2.1, alle attività che implicano la concessione di agevolazioni pubbliche;
- 3 per gli enti che partecipano a pubbliche gare o trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto o in concessione, dei fattori di rischio relativi alle fasi delle procedure selettive, di autorizzazione del subappalto, di gestione dell'eventuale contenzioso con il committente, di collaudo delle opere eseguite;
4. per tutti gli enti:
 - a. dei fattori di rischio relativi alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi;
 - b. del rischio di scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno;
 - c. del rischio di comportamenti idonei ad ostacolare i controlli, preventivi e successivi, sulla attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività d'impresa da parte dei soggetti e delle autorità competenti;
 - d. del rischio che in caso di situazioni di conflitto di interessi le operazioni di gestione o organizzative interne siano attuate a condizioni svantaggiose per l'ente o che vengano omesse decisioni vantaggiose per l'ente;
 - e. in generale, del rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi.
 - f. dei fattori di rischio relativi alle attività che hanno impatto sulla sicurezza e salute dei lavoratori e dei terzi presenti sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei o mobili
 - g. dei fattori di rischio relativi alle attività dalle quali possono

- derivare danni all'ambiente, inteso come il contesto nel quale l'ente opera, comprendente l'aria, l'acqua, il suolo, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni
- h. del rischio di comportamenti che, anche solo per carenza di controlli, possano configurare il reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
 - i. dei fattori di rischio connessi con l'utilizzo delle risorse informatiche dell'organizzazione al fine di commettere reati di criminalità informatica
- 6.3.** L'organo dirigente cura l'elaborazione e adotta il documento di individuazione delle attività e dei fattori di rischio, che deve contenere la chiara indicazione del collegamento tra i settori o i processi organizzativi tipici delle attività sensibili e le fattispecie penali rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, in particolare considerando:
- 1 per il processo di approvvigionamento (forniture, attrezzature, apprestamenti e macchinari, servizi di manutenzione, prestazioni professionali, appalti e subappalti), il rischio di commissione dei reati di truffa aggravata ai danni dello Stato, di reati in tema di erogazioni pubbliche, dei reati di corruzione e concussione (quest'ultimo, insieme a quello di corruzione passiva, quando chi agisce per l'ente, che svolga una pubblica funzione o eserciti un pubblico servizio, abbia la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio), di reati colposi gravi per violazione delle norme sulla sicurezza (per inadeguata selezione di forniture, attrezzature, apprestamenti, macchinari e subappaltatori), di reati ambientali (per inadeguata selezione di forniture, apprestamenti, attrezzature, macchinari e subappaltatori) o di reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di beni o utilità di provenienza illecita;
 - 2 per il processo commerciale (partecipazione a gare ed appalti pubblici, partecipazione a richieste d'offerta private, costruzione in proprio ed attività immobiliare), il rischio di commissione dei reati di corruzione, truffa aggravata ai danni dello Stato, dei reati in tema di erogazioni pubbliche, dei delitti con finalità di terrorismo;
 - 3 per il processo finanziario (gestione dei flussi finanziari, gestione dei fondi aziendali, impiego di disponibilità liquide, partecipazioni societarie), il rischio di commissione dei reati di corruzione e concussione (quest'ultimo, insieme a quello di corruzione passiva, quando chi agisce per l'ente, che svolga una pubblica funzione o eserciti un pubblico servizio, abbia la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio), truffa aggravata ai danni dello Stato, dei reati in tema di erogazioni pubbliche, dei reati societari, dei delitti con finalità di terrorismo, dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo, dei delitti contro la personalità individuale, dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
 - 4 per il processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili, bilancio, controllo di gestione), il rischio di commissione dei reati di corruzione e concussione (quest'ultimo, insieme a quello di corruzione passiva, quando chi agisce per l'ente, che svolga una pubblica funzione o

- eserciti un pubblico servizio, abbia la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio), truffa aggravata ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato, dei reati societari;
- 5 per il processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici (investimenti produttivi, innovazione tecnica e tecnologica, ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi, formazione del personale), il rischio di commissione dei reati di corruzione, dei reati in tema di erogazioni pubbliche, dei reati societari;
 - 6 per il processo di gestione dei sistemi informativi (tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali), il rischio della commissione dei reati di frode informatica ai danni dello Stato e di criminalità informatica;
 - 7 per il processo di gestione delle risorse umane, il rischio di commissione dei reati di frode informatica ai danni dello Stato, dei reati in tema di erogazioni pubbliche, dei reati societari, dei delitti contro la personalità individuale.
 - 8 Per il processo di gestione per la sicurezza, il rischio di commissione dei reati di omicidio colposo ovvero di lesioni colpose gravi o gravissime, con violazione delle norme sulla sicurezza (derivanti da insufficiente valutazione in fase di pianificazione dei livelli di rischio connessi con le attività, ovvero di inadeguata attuazione delle misure di prevenzione pianificate).
 - 9 Per il processo di gestione ambientale, il rischio di commissione di reati ambientali di natura dolosa o colposa.

Il modello deve altresì contenere l'inquadramento giuridico delle fattispecie criminose rilevanti ed il chiaro collegamento tra le possibili condotte illecite e le specifiche attività svolte nell'ambito dell'ente da chi agisce per esso⁸

L'organo dirigente dell'ente provvede al costante aggiornamento del documento , anche su proposta o parere dell'organismo di vigilanza.

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

- 7.1. L'organo dirigente adotta un sistema di controllo preventivo articolato in specifici protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire.
- 7.2. I protocolli devono essere aggiornati, anche su proposta o segnalazione dell'organismo di vigilanza.
- 7.3. Per ciascuna delle attività indicate come potenzialmente a rischio deve essere redatto, in forma scritta, un protocollo contenente la descrizione di:
 - 1 procedure interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione, con l'indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;

⁸ L'appendice normativa al Modello tipo (parte III) riporta, oltre al contenuto delle norme penali rilevanti, i richiami alle attività tipiche dei processi sensibili, per ciascuna delle quali lo stesso Modello tipo fornisce l'analitica descrizione, cui è correlata la puntuale disciplina procedimentale organizzativa (parte II).

- 2 modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure, in modo da assicurare trasparenza e verificabilità delle stesse e corretta rappresentazione contabile, nonché, ove necessario in ragione del tipo di informazione, della disciplina giuridica e della potenziale lesività della divulgazione, la sicurezza e la riservatezza dei dati in fase di acquisizione, conservazione, trattamento e comunicazione anche mediante l'impiego di strumenti informatici;
 - 3 modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione.
- 7.4.** Devono preferenzialmente essere assicurate la separazione e l'indipendenza gerarchica tra coloro che elaborano la decisione, coloro che la attuano e chi è tenuto a svolgere i controlli; quando non è possibile garantire tale requisito, deve essere rafforzato il sistema dei controlli indipendenti. I sistemi di controllo interni devono consentire, in coerenza con le competenze funzionali e gerarchiche, la reciproca verifica delle varie fasi dei processi decisionali ed attuativi da parte dei diversi soggetti coinvolti.
- 7.5.** Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di vigilanza.

8. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

- 8.1.** L'organo dirigente individua, in funzione delle potenziali modalità esecutive dei reati, precise procedure e modalità di gestione delle risorse finanziarie, idonee ad impedire la commissione dei reati stessi.
- 8.2.** I protocolli devono essere aggiornati, anche su proposta o segnalazione dell'organismo di vigilanza.
- 8.3.** Le procedure relative alle operazioni di cui al punto precedente devono assicurare 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.
- 8.4.** 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 le responsabilità organizzative affidate a singole persone. Tale principio non si applica all'eventuale delegato per l'attuazione delle misure volte alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, fermo restando l'obbligo di correttezza amministrativa e di rendicontazione.
- 8.5.** Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza opportunamente stabilite, sempre assicurando la separazione e l'indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.
- 8.6.** 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.

- 8.7. Gli enti, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvalgono, 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. Le operazioni riferite alle attività indicate nel documento di cui al punto 6.3, e comunque tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali, devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'organismo di vigilanza.
- 8.10. Non possono essere corrisposti compensi, provvigioni, o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti o altri soggetti, pubblici o privati, in misura non conforme alle prestazioni rese all'impresa.
- 8.11. I finanziamenti a partiti, singoli candidati, associazioni, comitati, organizzazioni e istituzioni devono avvenire nel rispetto della legge e in piena trasparenza.

9. Sistema disciplinare.

- 9.1. L'ente deve introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
- 9.2. In particolare, costituisce illecito disciplinare del soggetto competente all'attuazione della misura:
 - 1) il mancato rispetto delle procedure di cui al punto 7.3.1;
 - 2) la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, di cui al punto 7.3.2;
 - 3) la violazione o l'elusione del sistema di controllo, realizzate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'organismo di vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo.
- 9.3. L'organismo di vigilanza segnala al datore di lavoro le violazioni commesse dal personale dipendente dell'impresa, proponendo l'adozione di un'adeguata sanzione disciplinare.
- 9.4. La sanzione è applicata dal datore di lavoro, o da altra funzione a ciò competente, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contratto.
- 9.5. L'organismo di vigilanza provvede altresì a segnalare le violazioni all'organo dirigente e, periodicamente, al collegio sindacale o ad organo equivalente, se presente.
- 9.6. L'organismo di vigilanza segnala all'organo dirigente le violazioni commesse dai dirigenti o da soggetti diversi dal personale dipendente dell'impresa, proponendo l'adozione di adeguati provvedimenti idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure.
- 9.7. I provvedimenti sono assunti dall'organo dirigente o da altra funzione

competente.

- 9.8. La segnalazione è effettuata anche al collegio sindacale, o ad organo equivalente, se presente.
- 9.9. Le disposizioni la cui violazione comporta l'applicazione di misure disciplinari sono inserite nel codice disciplinare dell'impresa, redatto secondo le previsioni di legge, e sono oggetto di espressa previsione ed accettazione nei contratti di collaborazione, consulenza, servizio, fornitura.

10. Organismo di vigilanza e obblighi informativi.

- 10.1. L'ente deve dotarsi di un organismo interno, con autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione, nonché di curare il loro aggiornamento.
- 10.2. L'organismo di vigilanza è nominato dall'organo dirigente e deve essere composto, se monosoggettivo, da persona non appartenente agli organi sociali dell'ente o degli enti da questo controllati. In caso di composizione plurisoggettiva, possono far parte dell'organismo persone appartenenti agli organi sociali dell'ente, purché prive di deleghe operative.
- 10.3. I componenti dell'organismo devono possedere adeguata preparazione e documentata professionalità. L'organo dirigente dell'ente verifica, prima della nomina, il possesso da parte dei candidati alla nomina dei requisiti di onorabilità e l'assenza di cause di incompatibilità. A tal fine il modello organizzativo specifica i requisiti soggettivi necessari alla nomina.
- 10.4. L'organo dirigente dell'ente deve prevedere, nel modello organizzativo, la durata dell'incarico e le condizioni per l'eventuale rinnovo, nonché le modalità di revoca e decadenza dall'incarico dei componenti dell'organismo.
- 10.5. All'organismo devono essere assicurate autonomia e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.
- 10.6. All'organismo non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'ente.
- 10.7. L'organismo di vigilanza risponde della propria attività direttamente all'organo dirigente.
- 10.8. Al fine di svolgere, con la necessaria autonomia e indipendenza, la propria funzione, all'organismo è riconosciuta autonomia di spesa sulla base di un preventivo annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato stesso.
- 10.9. In ogni caso, l'organismo, può estendere la propria autonomia di spesa autonomamente in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione.
- 10.10. Tutti i componenti dell'organismo di vigilanza, nonché tutti i soggetti dei quali l'organismo si avvale, a qualsiasi titolo, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o mansioni.
- 10.11. L'organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione dei modelli di organizzazione e di gestione adottati dall'ente. A tal fine:
 - 1 svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate

- dall'organo dirigente;
- 2 ha accesso a tutti i documenti riguardanti i modelli organizzativi dell'impresa redatti ai fini del presente Codice;
 - 3 può chiedere informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente dell'impresa impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente;
 - 4 può chiedere informazioni al responsabile della funzione di controllo di gestione e del controllo interno, ove presenti;
 - 5 nell'esercizio dell'attività può esigere informazioni, anche, dall'organo dirigente;
 - 6 può chiedere informazioni a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni all'impresa;
 - 7 può prendere visione della documentazione relativa all'attività dell'ente svolta nelle aree di rischio;
 - 8 riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle aree di rischio specificamente individuati;
 - 9 propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare;
 10. sottopone i modelli a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, secondo quanto previsto al punto 11;
 11. all'esito di ogni attività ispettiva redige verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato all'organo dirigente e, dove esistente, al presidente del collegio sindacale, o organo equivalente;
 12. redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta, inviata all'organo dirigente e, ove esistente, al presidente del collegio sindacale, o organo equivalente. La relazione è riportata in apposito libro;
 13. al fine dello svolgimento dell'attività può avvalersi di consulenti esterni, limitatamente al compimento di operazioni tecniche.

10.12 Deve essere assicurata piena libertà a tutto il personale dell'ente di rivolgersi direttamente all'organismo di vigilanza, per segnalare, con garanzie di riservatezza, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione o eventuali irregolarità.

11. Enti di piccole dimensioni.

- 11.1.** Gli enti di piccole dimensioni, come definiti al punto 1.6., possono adottare modelli organizzativi semplificati in ragione delle caratteristiche della propria struttura aziendale, tenendo conto degli obiettivi di trasparenza e verificabilità delle attività dell'ente ed in coerenza con quanto disposto al punto 5.2.
- 11.2.** Anche per gli enti di piccole dimensioni l'adozione del modello organizzativo presuppone l'adozione da parte dell'organo dirigente di un Codice etico ispirato ai principi indicati nel punto 3.1.
- 11.3** Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nel punto 10.1 possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.

12. Attuazione ed aggiornamento del modello

- 12.1.** L'efficace attuazione del modello di organizzazione e di gestione richiede, oltre al sistema disciplinare di cui al punto 9, la costante informazione all'organismo di vigilanza sull'attivazione delle procedure e sui relativi esiti e la verifica periodica del modello stesso.
- 12.2.** Il modello deve essere modificato quando sono individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, tali da rendere evidente l'inadeguatezza del modello a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.
- 12.3.** Il modello deve altresì essere modificato quando intervengono mutamenti nel sistema normativo oppure nell'organizzazione o nell'attività dell'ente, tali da comportare la necessità di variare taluna delle componenti di cui ai precedenti punti 5, 6, 7, 8, 9 e 10.
- 12.4.** Le modifiche sono adottate dall'organo dirigente su proposta dell'organismo di vigilanza, ovvero direttamente.
- 12.5.** Sulle modifiche dei modelli elaborate d'iniziativa dell'organo dirigente, l'organismo di vigilanza, prima della loro adozione, esprime un parere in merito alla adeguatezza e idoneità a prevenire la commissione dei reati. Tale parere deve essere riportato in calce alla nuova formulazione del modello.

13. Imprese dotate di sistema di gestione per la qualità, la sicurezza e/o l'ambiente

- 13.1.** Gli enti dotati di sistema di gestione per la qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001 da un organismo di certificazione accreditato non sono tenuti all'adempimento previsto dal punto 7 soltanto se il sistema certificato comprende i processi organizzativi riferiti a tutte le attività indicate nel documento di cui al punto 6.3.
- 13.2** Se il sistema certificato comprende solo alcuni dei processi organizzativi interessati o delle attività a rischio, l'ente provvede a redigere i protocolli mancanti ovvero ad integrare il sistema di qualità.
- 13.3** Gli enti dotati di sistema gestione per la sicurezza certificato secondo la norma OHSAS 18001:2007 da un organismo di certificazione accreditato, ovvero gli enti dotati di un sistema gestionale conforme alle Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, hanno già adempiuto all'adempimento previsto dal punto 7 con riferimento alle attività indicate nel documento di cui al punto 6.3 sub 8.⁹
- 13.4** Gli enti dotati di sistema gestione per l'ambiente certificato secondo la norma ISO 14001:2004 ovvero il regolamento EMAS da un organismo di certificazione accreditato, hanno già adempiuto all'adempimento previsto dal punto 7 con riferimento alle attività indicate nel documento di cui al punto 6.3 sub 9.

⁹ Cfr anche l'art. 30 del d.lgs 81/2008, che per comodità di consultazione è riportato nel seguito:

Articolo 30 - Modelli di organizzazione e di gestione

1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, 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.

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.

3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4 Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, 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.

5. 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.

6. L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.

14. Responsabilità nelle commesse acquisite in raggruppamento o consorzio

- 14.1.** Il raggruppamento temporaneo di concorrenti (ATI) può essere di tipo verticale od orizzontale.
- 14.2.** Nei raggruppamenti di tipo verticale, ogni componente dell'ATI esegue, con la propria organizzazione di impresa, una parte ben identificata della commessa, per la quale rappresenta sicuramente l'ente al quale può essere contestata la responsabilità amministrativa per eventuali reati inclusi nel d.lgs. 231/2001 e commessi nel quadro della specifica attività di realizzazione. Tutto il personale che opera nel cantiere temporaneo o mobile è pertanto soggetto al Modello di prevenzione reati dell'ente di appartenenza.
- 14.3.** Nei raggruppamenti di tipo orizzontale, viene abitualmente costituita una società consortile giuridicamente distinta, alla quale è affidata la realizzazione comune della commessa. La società consortile può dotarsi di un autonomo Modello di prevenzione reati conforme alle presenti linee guida.
- 14.4.** In caso di raggruppamento orizzontale e di società consortile, possono essere imputati alla responsabilità amministrativa di un ente componente l'ATI (mandataria o mandante) i reati di natura dolosa commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso ente da parte del personale dell'ente distaccato presso la consortile. Appare pertanto opportuno che, indipendentemente dalla realizzazione di un Modello prevenzione reati nella società consortile, ciascun ente evidenzi all'interno del proprio modello che il personale eventualmente distaccato presso le società consortili di realizzazione è comunque soggetto al completo rispetto del Codice Etico e del Modello di prevenzione reati dell'ente di appartenenza .
- 14.5.** In caso di acquisizione della commessa da parte di un consorzio che esegue la commessa attraverso lo strumento giuridico della assegnazione ad uno o più soci, si ritiene che la responsabilità amministrativa relativa a reati dolosi o colposi commessi da personale del socio in corrispondenza della attività di realizzazione sia da ricondurre esclusivamente al socio assegnatario. Il consorzio dovrà pertanto dotarsi di un Codice Etico e di un Modello prevenzione reati che consideri esclusivamente le attività svolte dal personale del consorzio, incluse quelle eventualmente svolte sulla commessa data in assegnazione.

APPENDICE A

Codice etico

Codice etico

Sommario

Premessa

- 0.1 Obiettivi
- 0.2 Adozione
- 0.3 Diffusione
- 0.4 Aggiornamento

Parte I

Regole di comportamento

Sezione I

Rapporti con l'esterno

- 1.1 Competizione
- 1.2 Relazioni
 - 1.2.1 Con gli interlocutori esterni
 - 1.2.2 Con i clienti e committenti
 - 1.2.3 Con i fornitori
- 1.3 Ambiente

Sezione II

Rapporti con i collaboratori

- 2.1 Lavoro
- 2.2 Sicurezza e salute

Parte II

Modalità di attuazione

- 3.1 Prevenzione
- 3.2 Controlli
- 3.3 Sanzioni

Premessa

0.1 Obiettivi

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, l'Impresa [... *denominazione*] è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'impresa crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.

0.2 Adozione

Questo Codice etico è stato adottato dall'Impresa con atto ... [*deliberazione del Consiglio di Amministrazione; ...*].

Attraverso l'adozione del Codice l'Impresa si è data l'insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Impresa informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione dell'Impresa, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Impresa.

0.3 Diffusione

Del Codice è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore dell'Impresa.

Copia del Codice è trasmessa all'Associazione di categoria cui l'Impresa aderisce, [... *ANCE ...*]

Ciascun collaboratore dell'Impresa è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; l'Impresa vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

0.4 Aggiornamento

Con atto ... [... *delibera Consiglio di Amministrazione ...*] il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organo di controllo.

PARTE I

Regole di comportamento

Sezione I

Rapporti con l'esterno

1.1 Competizione

L'Impresa crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

L'Impresa ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Impresa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'Impresa ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare un condotta dei vertici o dei collaboratori dell'Impresa che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti l'Impresa e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

1.2 Relazioni

1.2.1 Con gli interlocutori esterni

I rapporti dell'Impresa con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In particolare i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

L'impresa non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

1.2.2 Con i clienti e i committenti

L'Impresa impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e la committenza l'Impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto l'Impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

L'impresa ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

1.2.3 Con i fornitori

Le relazioni con i fornitori dell'Impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Impresa.

L'impresa si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

1.3 Ambiente

Le attività produttive dell'impresa sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi l'Impresa effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Sezione II

Rapporti con i collaboratori

2.1 Lavoro

L'Impresa riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Tutto il personale è assunto dall'Impresa con regolare contratto di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

L'Impresa favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

2.2 Sicurezza e salute

L'Impresa garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

L'Impresa svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

PARTE II

Modalità di attuazione

3.1 Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Impresa adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Impresa.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'Impresa adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'Impresa adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

3.2 Controlli

L'Impresa adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per l'Impresa o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

3.3 Sanzioni

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Impresa delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge

APPENDICE B

Modello di organizzazione gestione e controllo

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

PARTE I

Disposizioni generali

1. Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione

- 1.1. Il sistema organizzativo e gestionale dell'Impresa [*ragione sociale*] è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico adottato con [*delibera dell'organo dirigente*] del [*data*].
- 1.2. Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Impresa ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, di seguito indicato come Modello, approvato con [*delibera dell'organo dirigente*] del [*data*], in conformità alle indicazioni contenute nel Codice di comportamento dell'impresa di costruzione adottato dall'A.N.C.E. – Associazione Nazionale dei Costruttori Edili, cui l'Impresa aderisce tramite l'iscrizione alla [*Associazione o Sezione del luogo*].
- 1.3. Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'Impresa ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, il Modello prevede:
 - 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.
- 1.4. Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'Impresa, ovvero delle norme di riferimento.
- 1.5. E' fatto obbligo a chiunque operi nell'Impresa o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello, ed in specie di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.
- 1.6. Copia del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede dell'Impresa [*ufficio dell'Impresa, unità operativa stabile*] ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.
- 1.7. L'Impresa provvede a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.
- 1.8. Notizia dell'adozione del Modello è data all'A.N.C.E., Associazione Nazionale dei Costruttori Edili, per il tramite della [*Associazione o Sezione territoriale aderente*], cui l'Impresa è iscritta.

2. Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati

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

AREA 1 lavori privati	fattori di rischio riferiti alle attività che presuppongono il rilascio di titoli abilitativi edilizi e, in genere, autorizzatori, ed a quelle connesse alla formazione degli strumenti urbanistici e loro varianti o da questi derivanti
AREA 2 edilizia residenziale pubblica	fattori di rischio riferiti, oltre che a quelle descritte al precedente punto AREA 1, alle attività che implicano la concessione di agevolazioni pubbliche
AREA 3 appalti pubblici	nella partecipazione a pubbliche gare o trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto o in concessione, fattori di rischio relativi alle fasi delle procedure selettive, di autorizzazione del subappalto, di gestione dell'eventuale contenzioso con il committente, di collaudo delle opere eseguite
AREA 4 rapporti con la Pubblica Amministrazione	fattori di rischio relativi alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi
AREA 5 comunicazioni sociali e controlli	fattori di rischio relativi alla scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno
	fattori di rischio relativi a comportamenti idonei ad ostacolare da parte dei soggetti e delle autorità competenti i controlli preventivi sulla attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività d'impresa
AREA 6 rapporti con soci, creditori e terzi	fattori di rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi.
	in caso di situazioni di conflitto di interessi, fattori di rischio relativi alla attuazione di operazioni di gestione o organizzative interne a condizioni svantaggiose per la Società od alla omissione di decisioni vantaggiose per la Società
AREA 7 attività produttiva caratteristica	fattori di rischio relativi a comportamenti che costituiscono violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sui lavoro
	fattori di rischio relativi alle attività che possono comportare inquinamento, danno ambientale o alterazione del patrimonio naturale, della flora e della fauna

3. Processi sensibili relativi alle aree a rischio

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

P.01	Processo di approvvigionamento
P.02	Processo commerciale
P.03	Processo finanziario
P.04	Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)
P.05	Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
P.06	Processo di gestione dei sistemi informativi
P.07	Processo di gestione delle risorse umane
P.08	Processo di gestione per la sicurezza ¹⁰
P.09	Processo di gestione per l'ambiente

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

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

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

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

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

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

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

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

¹⁰ Per imprese non dotate di sistemi conformi a norme di gestione per la sicurezza o ambientali, le disposizioni contemplate nel Modello riferite ai processi sensibili P.08 e P.09 andranno applicate e documentate nell'ambito dei rispettivi processi aziendali ai quali esse fanno in concreto riferimento (in particolare i processi produttivi).

- 3) delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione.
- 4.5. Le procedure interne previste dai protocolli assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.
- 4.6. Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e la responsabilità organizzative affidate a singole persone.
- 4.7. Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando separazione e indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.
- 4.8. Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta è assicurato il principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta.
- 4.9. Deroche ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di vigilanza.
- 4.10. I protocolli sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di vigilanza.

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

- 5.1. Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello (Parte II) prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie.
- 5.2. Le modalità di gestione assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.
- 5.3. L'Impresa, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.
- 5.4. Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.
- 5.5. Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di vigilanza.
- 5.6. Le modalità di gestione sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'organismo di vigilanza.

6. Obblighi di informazione

- 6.1. Il Modello prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza.
- 6.2. In ogni caso l'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili indicati al punto 3.

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

7. Sistema disciplinare.

7.1. Il Codice disciplinare dell'Impresa, adottato in conformità alle vigenti previsioni di legge e della contrattazione nazionale e territoriale di settore, è integrato sulla base della seguente previsione. Costituisce illecito disciplinare del dipendente dell'Impresa:

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

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

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

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

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

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

8. Organismo di vigilanza

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

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

L'articolazione interna dell'organismo di controllo (essenzialmente quante risorse umane e finanziarie destinare ai controlli) deve essere direttamente correlata alla complessità strutturale dell'impresa (dimensioni, caratteristiche organizzative, dislocazione sul territorio, ecc.). *A priori* non è possibile fissare limiti quantitativi, né in termini di fatturato, né di numero di dipendenti dell'impresa interessata; la composizione dell'organismo di controllo va infatti valutata caso per caso a seconda dei risultati dell'analisi dei rischi, dalla quale emergano quante e quali aree, processi, funzioni devono essere assoggettate a controllo.

Indipendentemente dalla sua composizione, l'Organismo deve:

- garantire l'indipendenza e l'autonomia di iniziativa di controllo nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi quelli apicali; questo esclude che componenti dell'organismo possano avere anche compiti operativi nell'impresa¹¹. 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 qualificazioni professionali (consulenziale per l'analisi dei sistemi di controllo, di auditing, giuridica, amministrativa), ovvero avere la libertà di dotarsi dei supporti specialistici necessari ad acquisire le competenze non direttamente possedute dai componenti l'Organismo stesso
- possedere, in tutti i suoi componenti, requisiti di onorabilità e di assenza di conflitti di interesse

8.3. I componenti dell'Organismo durano in carica per [anni], e sono rinnovabili.

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

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

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

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

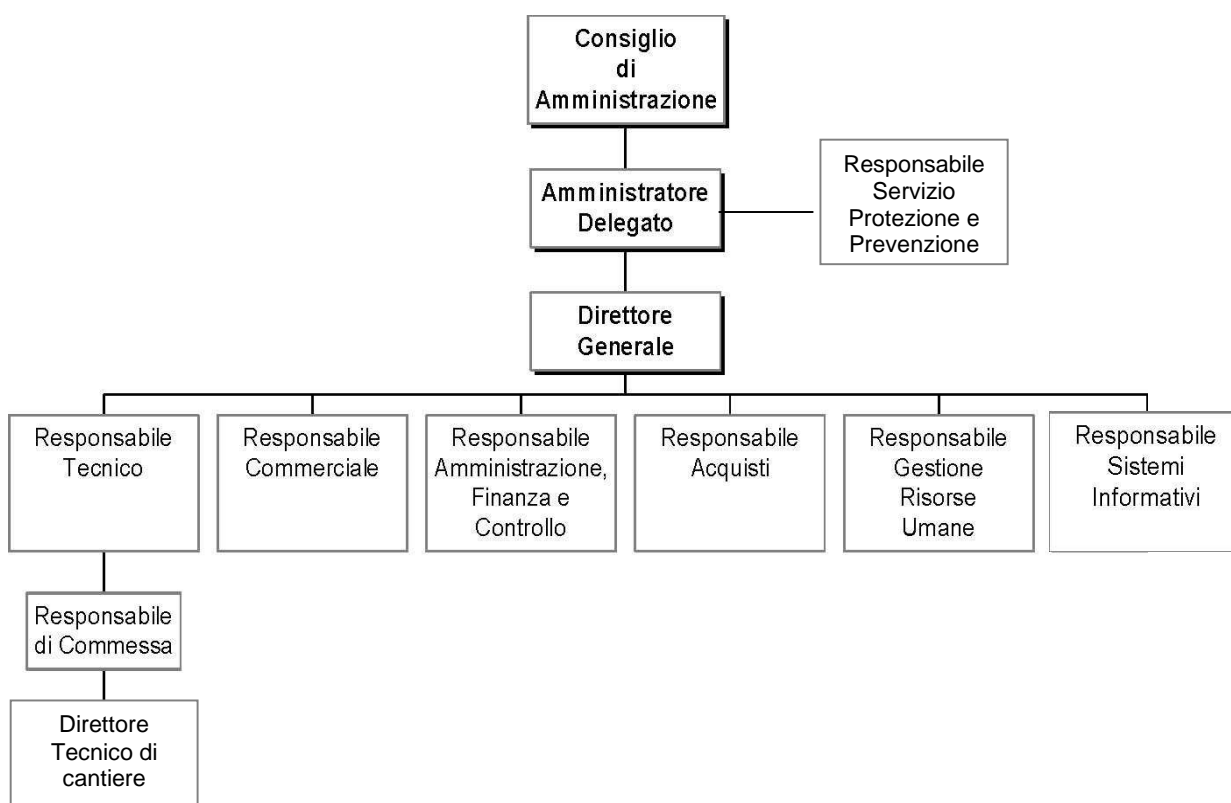
- 1 le situazioni di incompatibilità di cui ai punti 8.4, 8.5, 8.6;

¹¹ Con riferimento alle imprese di piccole dimensioni, si deve ricordare che l'art. 6, comma 4 del d.lgs. 231/2001 consente che i compiti di organismo di vigilanza siano assolti dall'organo dirigente

- 2 la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, o il patteggiamento per aver commesso uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
 - 3 la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
- 8.8.** In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato l'organo dirigente potrà disporre la sospensione del componente dell'Organismo e la nomina di un sostituto ad interim.
- 8.9.** La revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera dell'organo dirigente, sentito il parere del Collegio sindacale.
- 8.10.** All'Organismo, che risponde della propria attività direttamente all'organo dirigente dell'Impresa, sono riconosciuti autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'esercizio delle sue funzioni e non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'Impresa.
- 8.11.** L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello, ed a tal fine:
- 1) svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'organo dirigente;
 - 2) ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello;
 - 3) può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Impresa nell'ambito delle aree a rischio individuate al punto 2 e dei processi sensibili indicati al punto 3, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente;
 - 4) riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
 - 5) propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste al punto 5;
 - 6) sottopone il Modello a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche;
 - 7) esprime parere in merito alla adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dell'organo dirigente, prima della loro adozione.
- 8.12.** All'esito di ogni attività ispettiva l'organismo redige verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato all'organo dirigente.
- 8.13.** L'organismo redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta, inviata all'organo dirigente e riportata in apposito libro.
- 8.14.** Al fine dello svolgimento della sua attività l'organismo può avvalersi di consulenti esterni, limitatamente al compimento di operazioni tecniche.

Allegati

Organigramma



Nota 1: Le caselle ombreggiate indicano le funzioni del vertice aziendale

Nota 2: Il presente organigramma è puramente indicativo in quanto rappresentativo di un'impresa di medie dimensioni

PARTE II

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 estrema sintesi riguardano:

- Corruzione e concussione (quest'ultimo, insieme a quello di corruzione passiva, quando chi agisce per l'ente, che svolga una pubblica funzione o eserciti un pubblico servizio, abbia la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio)
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Delitti di falsità in monete, carte di credito e valori di bollo
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Reati di abuso di mercato
- Pratiche di mutilazione genitale femminile
- Reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale
- 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
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Criminalità informatica

Nella Parte III sono riportate le norme di legge rilevanti, con i riferimenti alle macroattività tipiche dei processi sensibili qui disciplinati.

L'individuazione degli ambiti nei quali il rischio può presentarsi in maggiore misura mette in evidenza 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 recentemente introdotti nel d.lgs. 231/01 anche reati di **natura colposa** commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e di tutela della salute ed igiene sul lavoro: per tale tipologia di reati il modello di organizzazione, gestione e

controllo deve viceversa garantire che siano evitati 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, principalmente, i seguenti macroprocessi:

P.01	Processo di approvvigionamento
P.02	Processo commerciale
P.03	Processo finanziario
P.04	Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)
P.05	Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
P.06	Processo di gestione dei sistemi informativi
P.07	Processo di gestione delle risorse umane
P.08	Processo di gestione per la sicurezza
P.09	Processo di gestione per l'ambiente

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

Le procedure sono strutturate prendendo a modello le indicazioni previste dalla norma UNI EN ISO 9001:2000; ciò, sia per rendere compatibili le stesse al Sistema di Gestione della Qualità (ovvero ai Sistemi di Gestione per la Sicurezza e l'Ambiente, che del Sistema di Gestione per la Qualità condividono l'impostazione complessiva), sia perché tale schema è ormai largamente diffuso ed ha il vantaggio di una facile comprensione.

Pertanto ogni procedura è individuata attraverso:

- Scopo
- Campo d'applicazione
- Descrizione delle attività
- 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), alle quali sono stati formalmente delegati i relativi poteri secondo quanto previsto nella Parte I, punti 4.1, 4.2 e 4.3.

P.01 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

1. Scopo

Creazione all'interno del Processo di approvvigionamento 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, derivanti da:
 - Inadeguatezza dei macchinari, delle attrezzature e degli apprestamenti, con riferimento alle loro caratteristiche intrinseche di sicurezza
 - Inadeguatezza dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti relativi alla sicurezza del cantiere
- Reati ambientali derivanti da:
 - Inadeguatezza dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti ambientali relativi al cantiere
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

2. Campo d'applicazione

Approvvigionamenti di:

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

3. 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

4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni ¹²

P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori

Protocollo 01 Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori accertando, oltre alle caratteristiche previste dalla norma UNI EN ISO 9001:2000, che il fornitore dichiara di operare secondo comportamenti etici

Protocollo 01 bis Valutazione della capacità di operare in sicurezza

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide il primo inserimento del subappaltatore nell'Albo Fornitori accertando, sulla base anche della esistenza di un sistema gestionale per la sicurezza e/o degli indicatori di incidentalità dichiarati dallo stesso fornitore, la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro. Il rispetto dei requisiti di sicurezza e salute sul lavoro in fase di esecuzione del subappalto è requisito per il mantenimento della qualificazione.

Protocollo 01 ter Valutazione della capacità di operare nel rispetto dell'ambiente

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide il primo inserimento del subappaltatore nell'Albo Fornitori accertando, sulla base anche della esistenza di un sistema gestionale per l'ambiente e/o di una dichiarazione dello stesso fornitore relativa ad eventuali procedimenti amministrativi o penali (in giudicato o in corso) relativi a reati di natura ambientale, la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti ambientali.

Il rispetto dei requisiti ambientali in fase di esecuzione del subappalto è requisito per il mantenimento della qualificazione.

In particolare, la funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide l'inserimento e il mantenimento nell'Albo Fornitori del subappaltatore che opera nel ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, smaltimento) solo dopo aver accertato l'esistenza e la vigenza delle corrispondenti autorizzazioni.

P.01.A02 - Richiesta d'acquisto

Protocollo 02 Programma dei lavori e delle forniture, noleggi e subappalti

La funzione tecnica preposta alla elaborazione del programma dei lavori e delle forniture, diversa dalla funzione acquisti, definisce, in modo chiaro e completo, i requisiti delle forniture, dei noleggi e dei subappalti, inclusi quelli relativi agli aspetti sicurezza ed ambiente¹³

Protocollo 03 Richiesta d'acquisto

La funzione preposta agli acquisti accetta la Richiesta d'acquisto, predisposta dalla funzione preposta all'emissione della stessa, dopo averla confrontata con il Budget di commessa

¹² Qui, come in tutti processi da P.01 a P.07, al fine di facilitare alle imprese il confronto con la revisione 2004 del Codice di Comportamento, si è scelto di non modificare la preesistente numerazione dei protocolli, modalità e informazioni, ma di inserire quando necessario i nuovi protocolli, modalità, informazioni individuandoli come bis, ter, ...

¹³ A titolo di esempio, per affidamenti di lavori, forniture in opera e noli a caldo la normativa vigente prevede che il relativo contratto includa gli elementi conoscitivi utili in materia di sicurezza (contenuti nel P.O.S. e/o nel D.U.V.R.I.), compresi i relativi costi della sicurezza.

P.01.A03 – Selezione del fornitore

Protocollo 04 Ricerca di mercato

La funzione preposta agli acquisti individua il fornitore all'interno dei fornitori qualificati o dà avvio alla procedura di qualificazione del nuovo fornitore, richiedendo, sin da questa fase la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio Codice etico, se presente, o secondo quello dell'impresa e, per i subappaltatori, le evidenze della capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro e dei requisiti ambientali applicabili

Protocollo 05 Richiesta d'offerta

Per importi superiori ad una soglia determinata, la funzione preposta agli acquisti seleziona un certo numero di fornitori ai quali far pervenire la Richiesta d'offerta, e controlla che gli importi offerti siano congruenti ai valori medi di mercato

P.01.A04 - Emissione dell'ordine

Protocollo 06 Ordine d'acquisto / contratto di noleggio o subappalto

La funzione preposta agli acquisti emette sempre l'Ordine di acquisto o il contratto di noleggio/subappalto e la funzione che firma l'Ordine deve essere diversa dalla funzione che firma il Mandato di pagamento

Protocollo 06 bis Contratto di acquisto/nolo di macchinari, attrezzature o apprestamenti

La funzione preposta agli acquisti verifica che il contratto di acquisto o nolo specifichi i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza previste per il macchinario/attrezzatura/apprestamento oggetto del contratto

Protocollo 06 ter Contratto di acquisto/nolo di macchinari, attrezzature o apprestamenti

La funzione preposta agli acquisti verifica la regolare e legittima provenienza dei macchinari, attrezzature o apprestamenti acquistati o noleggiati

Protocollo 06 quater Contratto di subappalto

La funzione preposta agli acquisti verifica che il contratto di subappalto trasferisca al fornitore gli oneri per la sicurezza riconducibili alla estensione e tipologia dei lavori oggetto del subappalto

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

Protocollo 07 Controllo forniture

La funzione tecnica preposta ai controlli, decide l'accettazione dei materiali e delle prestazioni e dà evidenza dei controlli effettuati con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo

Protocollo 07 bis Controllo attrezzature, macchinari e apprestamenti

La funzione tecnica preposta ai controlli, decide l'accettazione delle attrezzature, macchinari e apprestamenti in cantiere e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sulla presenza delle certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa, con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo

Protocollo 07 ter Controllo prestazioni in cantiere

La funzione tecnica preposta ai controlli, decide l'accettazione delle prestazioni in cantiere e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sul rispetto da parte del subappaltatore delle prescrizioni di sicurezza ed ambientali applicabili, con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo

P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione

Protocollo 08 Controllo fattura

La funzione preposta contabilizza la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità, effettuando i controlli necessari (in particolare per i subappalti: la presenza della documentazione afferente la regolarità dei versamenti contributivi ed assistenziali - prevista dal Dlgs 163/2006 e s.m.i.), e dà evidenza del controllo e del suo esito, firmando la fattura passiva

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

P.01.A07 - Pagamento e contabilizzazione

Modalità 01 Autorizzazione al pagamento

La funzione preposta ad autorizzare il pagamento, delegata specificamente a svolgere tale compito e diversa dalla funzione che ha firmato l'Ordine di acquisto, firma il Mandato di pagamento che attiva il pagamento nelle diverse forme previste dall'impresa (Ricevuta bancaria, Bonifico, Assegno bancario, ecc.; da evitare il pagamento per contanti)

6. Obblighi di informazione

Informazione 01 Attività della funzione acquisti

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- gli scostamenti tra le richieste d'acquisto ed i budget di commessa
- i prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato
- la gestione del fido a fornitore
- i controlli effettuati al ricevimento dei materiali e/o all'effettuazione delle prestazioni

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

Informazione 02 Attività della funzione amministrativa

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti il processo (Ordine, Contratto, Documenti di trasporto, SAL passivi, Certificati di pagamento)
- gli anticipi concessi ai fornitori
- gli esiti delle verifiche a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili
- i controlli a campione sulle coordinate bancarie dei fornitori con quelle dei dipendenti

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

Informazione 02 bis Attività della funzione tecnica

La funzione preposta alla gestione della commessa, e/o del cantiere, deve comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni violazione evidenziata in cantiere relativa al mancato rispetto, da parte del subappaltatore, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali, quando tale mancato rispetto ha comportato il diniego della firma per approvazione di una fattura passiva.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

P.02 PROCESSO COMMERCIALE

1. 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:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Delitti con finalità di terrorismo

2. 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

3. Descrizione delle attività

La descrizione delle attività è diversa e specifica in relazione alla tipologia del cliente, anche se alcune attività sono riscontrabili in tutte e tre le fattispecie descritte.

3.1 Partecipazione a gare ed appalti pubblici - Partecipazione a richieste d'offerta private

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
- P.02.A11 - Formulazione e definizione delle riserve

3.2 Costruzione in proprio ed attività immobiliare

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.02.A12 - Valutazione dell'opportunità dell'operazione immobiliare
- P.02.A13 - Predisposizione della documentazione
- P.02.A14 - Riesame dell'offerta
- P.02.A15 - Avvio di commessa
- P.02.A16 - Esecuzione dei lavori
- P.02.A17 - Incarico ad Agenzia immobiliare
- P.02.A18 - Fatturazione attiva e contabilizzazione
- P.02.A19 - Incasso e contabilizzazione

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

4.1 Partecipazione a gare ed appalti pubblici - Partecipazione a richieste d'offerta private

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

Protocollo 09 Riscontro formale della valutazione a partecipare

Il vertice aziendale decide di partecipare alla gara o all'offerta, sentito, eventualmente, il parere della funzione tecnica responsabile di settore, e ne dà riscontro formale in un documento da allegare al dossier di partecipazione

Protocollo 10 Nomina del Responsabile dell'istruttoria di gara o d'offerta

Il vertice aziendale decide di conferire ad una funzione tecnica la responsabilità dell'istruttoria della gara o dell'offerta, e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di partecipazione

Protocollo 11 Definizione del prezzo o del ribasso

Il vertice aziendale e/o il Responsabile dell'istruttoria della gara o dell'offerta, decide il prezzo o il ribasso e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di partecipazione, assieme a tutti gli altri documenti che hanno portato alla determinazione del prezzo o del ribasso. La stessa funzione valuta la congruità degli oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso.

Protocollo 12 Riscontro formale della trattativa con il cliente privato

Il vertice aziendale, o su specifico mandato formalizzato altra funzione responsabile, conduce la trattativa con il cliente privato e ne dà riscontro formale in uno specifico documento da allegare al dossier di partecipazione

Protocollo 13 Predisposizione Stato Interno dei Lavori (SIL)

La funzione responsabile di cantiere deve predisporre e firmare, durante l'esecuzione della costruzione, con periodicità definita, uno Stato Interno dei Lavori (SIL) che corrisponde alla produzione effettiva nei confronti del committente, indipendentemente dalla contabilizzazione dei SAL ufficiali

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

Protocollo 14 Trasmissione SAL attivi e Certificati di pagamento

La funzione responsabile di cantiere deve inviare alla sede dell'impresa, firmato per accettazione, una copia del SAL redatto e del relativo certificato di pagamento

P.02.A09 - Fatturazione attiva e contabilizzazione

Protocollo 15 Dossier di commessa

La funzione responsabile della gestione di commessa, deve creare per singola commessa e/o cantiere, un dossier al fine di documentare l'esistenza dei documenti giustificativi di ogni incasso

P.02.A11 – Formulazione e definizione delle riserve

Protocollo 16 Formulazione delle riserve

La funzione responsabile competente, decide la formulazione della riserva sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa

Protocollo 17 Definizione delle riserve

Il vertice aziendale, o su specifico mandato formalizzato altra funzione responsabile, quando accetta la definizione della riserva motiva la decisione e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa

4.2 Costruzione in proprio ed attività immobiliare

P.02.A12 - Valutazione dell'opportunità dell'operazione immobiliare - P.02.A13 - Predisposizione della documentazione - P.02.A14 - Riesame dell'offerta - P.02.A15 - Avvio di commessa - P.02.A16 - Esecuzione dei lavori

Protocollo 18 Riscontro formale della valutazione dell'operazione

Il vertice aziendale decide l'opportunità dell'operazione, sentito, eventualmente, il parere della funzione tecnica responsabile di settore, dopo aver documentato la conformità del progetto alle previsioni urbanistiche ed edilizie, e ne dà riscontro formale in un documento da allegare al dossier di commessa

Protocollo 19 Nomina del Responsabile di commessa e di cantiere

Il vertice aziendale decide di conferire ad una funzione tecnica le diverse responsabilità dell'operazione, e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa

Protocollo 20 Riscontro formale della definizione dei prezzi dell'immobile

Il vertice aziendale e/o il Responsabile di commessa, decide una prima ipotesi di prezzi di vendita dell'immobile da costruire e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa, assieme a tutti gli altri documenti che hanno portato alla determinazione dei prezzi

Protocollo 21 Predisposizione Stato Interno dei Lavori (SIL)

La funzione responsabile del cantiere deve predisporre e firmare, durante l'esecuzione della costruzione, con periodicità definita, uno Stato Interno dei Lavori (SIL) che corrisponde alla produzione effettiva

P.02.A17 - Incarico ad Agenzia immobiliare

Protocollo 22 Selezione dell'Agenzia immobiliare

Il vertice aziendale e/o il Responsabile commerciale decide con quale Agenzia immobiliare sviluppare l'operazione, sulla base di criteri definiti e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale, descrittivo delle motivazioni, firmato da chi ha operato la scelta

Protocollo 23 Contratto d'agenzia

Il vertice aziendale e/o il Responsabile commerciale predispone il Contratto d'agenzia, circostanziato rispetto alla specifica operazione immobiliare

Protocollo 24 Listino prezzi

Il vertice aziendale e/o il Responsabile commerciale predispone il Listino prezzi dell'immobile (singole unità abitative), sentendo anche le proposte dell'Agenzia immobiliare e dà opportuno riscontro formale dei criteri adottati e dell'eventuale scala sconti praticabile

Protocollo 25 Piano delle vendite

Il vertice aziendale e/o il Responsabile commerciale verifica ed approva il "Piano vendite" (strumento per l'analisi degli scostamenti di prezzo dei singoli alloggi, tra le previsioni e le vendite effettuate), predisposto dall'Agenzia immobiliare, e ne dà opportuno riscontro formale

P.02.A18 - Fatturazione attiva e contabilizzazione

Protocollo 26 Verifica dei requisiti del compratore

Il vertice aziendale e/o il Responsabile commerciale, nel caso di Edilizia convenzionata e agevolata, verifica i requisiti del compratore, rispetto alla normativa in vigore e ne dà evidenza

Protocollo 27 Contratto Preliminare di compravendita

Il vertice aziendale e/o il Responsabile commerciale, deve firmare il Preliminare di compravendita, precedentemente firmato dall'acquirente, nel quale sono riportate le clausole relative al piano ed alle modalità dei pagamenti, e lo inoltra, in copia, al cliente

Protocollo 28 Registrazione del Contratto Preliminare di compravendita

Il vertice aziendale e/o il Responsabile commerciale, nel caso di Edilizia convenzionata e agevolata, deve far registrare il Preliminare di compravendita

Protocollo 29 Contratto di Compravendita

Il vertice aziendale e/o il Responsabile commerciale, deve perfezionare il Contratto di compravendita

Protocollo 30 Preventivo delle Varianti

La funzione tecnica preposta, in base alle richieste del cliente, deve predisporre un preventivo tecnico - economico che, dopo l'approvazione della funzione superiore, delegata a tale attività, è presentato direttamente al cliente che lo firma per accettazione

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

P.02.A18 - Fatturazione attiva e contabilizzazione

Modalità 02 Controllo valore incassato ed emissione fattura attiva Prenotazione

La funzione amministrativa preposta, ottenuto il valore comprovante l'avvenuto pagamento dell'importo di Prenotazione, sempre accompagnato dalla relativa documentazione giustificativa, deve controllarne la regolarità formale e sostanziale e procedere all'emissione della fattura attiva, alla sua contabilizzazione e all'inoltro al cliente

Modalità 03 Emissione Nota di credito ed autorizzazione al pagamento

La funzione amministrativa preposta, in caso di rinuncia da parte del cliente, deve emettere regolare Nota di accredito, contabilizzarla e farla pervenire al cliente, assieme all'assegno per l'importo reso

Modalità 04 Controllo valore incassato ed emissione fattura attiva - Preliminare

La funzione amministrativa preposta, ottenuto il valore comprovante l'avvenuto pagamento dell'importo di ciascuna rata prevista dal Preliminare di compravendita, deve controllarne la regolarità formale e sostanziale e procedere all'emissione della fattura attiva, alla sua contabilizzazione e all'inoltro al cliente

Modalità 05 Controllo valore incassato ed emissione fattura attiva - Varianti

La funzione amministrativa preposta, ottenuto il valore comprovante l'avvenuto pagamento dell'importo delle Varianti, sempre accompagnato dal Preventivo approvato (documentazione giustificativa), deve controllarne la regolarità formale e sostanziale e procedere all'emissione della fattura attiva, alla sua contabilizzazione e all'inoltro al cliente

6. Obblighi di informazione

Informazione 03 Attività della funzione commerciale

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- l'andamento generale della partecipazione a gare ed offerte private
- il prezzo o il ribasso praticato dall'impresa e quello adottato dalla concorrenza
- le trattative dirette con il cliente
- gli scostamenti di prezzo dei singoli alloggi, tra le previsioni, del "Piano vendite" predisposto dall'Agenzia immobiliare ed approvato dall'impresa, e le risultanze delle vendite effettuate

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

Informazione 04 Attività della funzione tecnica

La funzione preposta alla gestione della commessa, e/o del cantiere, deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, 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 SIL e dei SAL

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

Informazione 05 Attività del vertice aziendale

Il vertice aziendale deve informare l'Organismo di vigilanza:

- sulla formulazione delle riserve, effettuata direttamente o dalle funzioni competenti, trasmettendo la documentazione relativa
 - sulla definizione delle riserve, effettuata direttamente o dalle funzioni competenti, trasmettendo la documentazione relativa
 - sull'avvio delle iniziative di promozione immobiliare, documentando la regolarità rispetto alle previsioni urbanistiche ed edilizie
-

P.03 PROCESSO FINANZIARIO

1. 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:

- Corruzione e concussione
- 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
- Delitti contro la personalità individuale
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

2. Campo d'applicazione

Attività finanziarie relative a:

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

3. 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

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

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

Protocollo 32 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti

La funzione responsabile della gestione di tesoreria deve definire e mantenere aggiornata in coerenza con la politica creditizia dell'impresa e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti

P.03.A03 - Finanziamenti

Protocollo 33 Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine

Il vertice aziendale deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in report specifici

Protocollo 34 Autorizzazione all'assunzione di passività a m/l termine

Il vertice aziendale deve autorizzare l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione

P.03.A04 – Investimenti finanziari

Protocollo 35 Definizione dell'investimento finanziario

Il vertice aziendale deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, 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, e ne dà evidenza in report specifici

Protocollo 36 Autorizzazione all'investimento finanziario

Il vertice aziendale deve autorizzare gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici dell'impresa

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

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

Modalità 06 **Scadenziario pagamenti**

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie

Modalità 07 **Coordinate bancarie fornitori**

La funzione preposta deve verificare a campione i conti correnti dei fornitori e quelli dei dipendenti, nonché controllare l'impossibilità, da parte degli operatori, di variare le coordinate bancarie, lavorando on banking

Modalità 08 **Operazioni di verifica dei pagamenti**

La funzione preposta deve verificare 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

Modalità 09 **Scadenziario incassi**

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie

Modalità 10 **Documentazione giustificativa degli incassi**

La funzione preposta deve controllare, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa

Modalità 11 **Operazioni di verifica degli incassi**

La funzione preposta deve accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi

Modalità 12 **Riconciliazioni bancarie**

La funzione preposta deve accertare che siano effettuate, periodicamente, riconciliazioni bancarie, da funzione diversa di chi ha operato sui conto correnti e di chi ha contabilizzato

P.03.A03 - Finanziamenti

Modalità 13 Analisi fabbisogni finanziari a m/l termine e fonti di copertura

La funzione preposta deve analizzare i 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

Modalità 14 Gestione dei finanziamenti a m/l termine

La funzione preposta deve:

- controllare le condizioni applicate ed i vincoli di garanzia
 - controllo le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione
 - verificare il corretto impiego delle fonti
 - adottare idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento
-

P.03.A04 – Investimenti finanziari

Modalità 15 Analisi degli investimenti finanziari

La funzione preposta deve:

- analizzare e valutare l'investimento finanziario
 - verificare il rispetto delle norme di legge e statutarie
-

Modalità 16 Gestione degli investimenti finanziari

La funzione preposta deve:

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

6. Obblighi di informazione

Informazione 06 Attività della funzione finanziaria

La funzione preposta deve informare 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:

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

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

P.04 PROCESSO AMMINISTRATIVO

1. Scopo

Creazione, all'interno del processo amministrativo (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:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati societari

2. 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

3. 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

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

P.04.A02 – Contabilizzazione ed archiviazione

Protocollo 36 bis Piano dei conti

La funzione amministrativa preposta deve preferibilmente impostare il piano 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
-

P.04.A03 – Redazione del bilancio

Protocollo 37 Nomina del Collegio Sindacale

La compagine societaria, prima di nominare il Collegio Sindacale, deve verificare che i suoi membri, in particolare il Presidente, non svolgano incarichi di consulenza amministrativa (commercialista) per l'impresa

Protocollo 38 Incarico alla Società di revisione

Il vertice aziendale, e/o la funzione amministrativa preposta, prima dell'incarico alla Società di revisione, deve verificare che la stessa Società, o sue collegate, non svolga incarichi di consulenza per l'impresa

Protocollo 39 Gestione dei rapporti con la Società di revisione

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

- 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 deve altresì controllare 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

Protocollo 40 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

Protocollo 41 Redazione dei documenti

Il vertice aziendale deve verificare 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, e chi ne effettua il controllo

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo

6. Obblighi di informazione

Informazione 07 Attività della funzione amministrativa

La funzione preposta deve informare 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:

- i rapporti con il Collegio sindacale e/o con la Società di revisione 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 immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

Informazione 08 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

P.05 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

2. 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

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.05.A01 - Istruttoria
- P.05.A02 - Autorizzazione
- P.05.A03 - Presentazione della domanda
- P.05.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie
- P.05.A05 - Sviluppo del progetto
- P.05.A06 - Rendicontazione

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

P.05.A01 - Istruttoria

Protocollo 42 Nomina del Responsabile del procedimento e sui compiti

Il vertice aziendale deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria, la quale deve:

- raccogliere e mettere a disposizione del vertice aziendale tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero
 - archiviare la detta documentazione al fine di consentire una accurata verifica nel tempo
-

P.05.A02 - Autorizzazione

Protocollo 43 Autorizzazione alla presentazione

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve autorizzare la presentazione della domanda

P.05.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie

Protocollo 44 Avvio investimento o spesa finanziata

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla loro concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti ed, eventualmente qualora concesso dal "bando", rinunciare alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata

P.05.A05 - Sviluppo del progetto

Protocollo 45 Nomina del Responsabile di progetto e sui compiti

Il vertice aziendale deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento; il Responsabile di progetto deve:

- attivarsi, nei confronti dell'area amministrativa, per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie
 - informare, periodicamente, il vertice aziendale e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, intorno all'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.
-

P.05.A06 - Rendicontazione

Protocollo 46 Documentazione di rendicontazione

Il Responsabile di progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

6. Obblighi di informazione

Informazione 09 Attività della funzione preposta al procedimento

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici
- il superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa
- la rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

Informazione 10 Attività della funzione preposta alla gestione del progetto

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.
- la predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dall'Ente erogatore per la rendicontazione

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

P.06 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

1. 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

2. Campo d'applicazione

Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali [...]

3. 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

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

Non presenti in questo processo.

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

6. Obblighi di informazione

Informazione 11 Attività della funzione preposta ai sistemi informativi

La funzione preposta deve informare 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:

- 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

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

P.07 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. 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
- 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 ambientali
- Reati di criminalità informatica

2. Campo d'applicazione

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

3. 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

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

Protocollo 47 Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve:

- 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
 - convenire 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
-

Protocollo 48 Formazione permanente

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve organizzare 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 (Codice etico dell'impresa), dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione

Protocollo 49 Verifica periodica delle competenze

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, anche con il contributo dei responsabili delle diverse aree aziendali, deve verificare periodicamente:

- il possesso della scolarità e delle competenze richieste dalla legge per l'espletamento di talune attività in aree a rischio (es.: Responsabile per la salute e sicurezza sul lavoro dell'organizzazione, Responsabile sicurezza del singolo cantiere, addetti prevenzione incendi e primo soccorso)
 - il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio
 - l'adempimento degli obblighi di informazione, all'Organismo di vigilanza ed al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività
 - l'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolare con le banche, i fornitori e la Pubblica Amministrazione
-

Protocollo 50 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.

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Modalità 17 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte

La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare:

- l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute
 - 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 (bancaria, autostradale, ecc.)
 - il controllo delle forme e dei valori delle concessione e del rimborso degli anticipi
-

Modalità 18 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve evitare il pagamento delle retribuzioni delle trasferte per contanti; qualora ciò avvenisse deve adottare le seguenti specifiche attenzioni:

- prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere
 - controllo fisico dello stesso da parte di una funzione diversa e indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi
-

6. Obblighi di informazione

Informazione 12 Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane

La funzione preposta 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 significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

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

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

P.08 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA

1. Scopo

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

- 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

2. Campo d'applicazione

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per la sicurezza e la salute dei lavoratori, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

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

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

P.08.A01 - Definizione delle responsabilità per la sicurezza

Protocollo 51 Datore di lavoro

Il datore di lavoro (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di RSPP e/o di Direttore Tecnico) deve:

- Adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal d.lgs. 81/2008¹⁴ e agli obblighi comunque non delegati
 - Nominare un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del d.lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso d.lgs.
 - Attribuire al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa
 - Nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Direttore Tecnico¹⁵, figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, compresa la sicurezza, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari
 - Attribuire al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa; comunicare il nominativo del Direttore Tecnico al committente
 - Verificare l'adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e preposti
-

Protocollo 52 Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede e/o in impianti di produzione fissi; fanno parte di tali compiti, fra gli altri:

- Coadiuvare il Datore di lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o in impianti di produzione fissi e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione
 - Individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione
 - Elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali
 - Proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS
 - Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute
 - Fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela
 - Coadiuvare il datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria
 - Coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale
-

¹⁴ Non sono delegabili gli obblighi di cui all'Art. 17 del d.lgs. 81/2008, di seguito riportato per comodità di consultazione
ART. 17 Obblighi del datore di lavoro non delegabili

Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

*a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto all'art. 28;
b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi*

¹⁵ Uno stesso Direttore Tecnico può essere responsabile di più cantieri

Protocollo 53 Direttore Tecnico

Il Direttore Tecnico del singolo cantiere deve:

- Adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in cantiere
 - Rendicontare le attività di sorveglianza svolte direttamente o attraverso Preposti.
-

Protocollo 54 Capocantiere

Il Capocantiere, in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, inclusa la sicurezza, deve:

- Attuare le misure di sicurezza definite dal Direttore Tecnico
 - Evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive
 - Vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori
 - Vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari
-

P.08.A02 – Valutazione dei rischi salute e sicurezza

Protocollo 55 Rischi salute e sicurezza

Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP, deve predisporre il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'impresa correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede e/o in stabilimenti di produzione fissi
- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere

individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del d.lgs. 81/2008

La valutazione deve essere aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi)

Protocollo 56 Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili

Il Direttore Tecnico di cantiere, nell'ambito delle deleghe ricevute, deve:

- analizzare ed accettare il Piano di Coordinamento della Sicurezza – PSC ricevuto dal committente, proponendo eventuali modifiche allo stesso
- predisporre e far approvare dal datore di lavoro il piano operativo di sicurezza – POS relativo alle attività della propria impresa e trasmetterlo al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione, nominato dal committente
- rendere sia il PSC che il POS tempestivamente disponibili ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ai subfornitori e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere, utilizzando gli stessi PSC e POS anche ai fini formativi ed informativi dei lavoratori
- richiedere prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del POS da parte degli eventuali subappaltatori e la trasmissione dello stesso al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione

individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Il PSC integrato dal POS costituisce, per il singolo cantiere, il documento di valutazione richiesto dall'art. 28 del d.lgs. 81/2008

Il POS deve essere aggiornato in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi)

Protocollo 57 Adempimenti relativi alla sicurezza nell'attività immobiliare

Poiché nel caso di attività immobiliare diretta l'organizzazione assume il ruolo di committente, il vertice aziendale verifica che sia stato predisposto il Piano di Coordinamento per la Sicurezza con riferimento ai cantieri nei quali è prevista la presenza anche di imprese subappaltatrici; verifica altresì che in questo caso sia stato nominato un coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori

P.08.A03 – Oneri per la sicurezza

Protocollo 58 Oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC

È opportuno che in fase di analisi del PSC il Direttore Tecnico di cantiere provveda anche a valutare la congruità dei computi e dei costi relativi agli oneri per la sicurezza previsti dallo stesso PSC, segnalando eventuali inadeguatezze o incongruenze.

Tali oneri comprendono, ai sensi del DPR 222/2003:

- gli apprestamenti previsti dal PSC
- le misure protettive e preventive e i dispositivi di protezione individuale – DPI esplicitamente previsti dal PSC per le lavorazioni interferenti
- i mezzi e servizi di protezione collettiva, inclusi gli impianti tecnici per la sicurezza del cantiere
- le eventuali procedure speciali per la sicurezza
- i sovraccosti connessi al coordinamento temporale, per motivi di sicurezza, fra le diverse fasi esecutive e le diverse imprese

È responsabilità del Direttore Tecnico di cantiere garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza previste dal PSC, fornendo all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi (vedi anche protocollo 36 bis).

Protocollo 59 Altri oneri per la sicurezza

Gli oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC non includono gli oneri per la sicurezza correlati alle modalità ordinarie di esecuzione dei lavori, che restano a carico dell'appaltatore essendo parte degli oneri generali.

Tali ulteriori costi per la sicurezza includono tipicamente i dispositivi di protezione individuale – DPI, l'informazione e la formazione del personale in tema di sicurezza, i costi di sorveglianza sanitaria.

È responsabilità del Direttore Tecnico di cantiere garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza aggiuntive previste dal POS, fornendo all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi (vedi anche protocollo 36 bis).

P.08.A04 – Controllo operativo per la sicurezza

Protocollo 60 Il sistema gestionale per la sicurezza in sede e negli impianti fissi

Il RSPP deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte
 - sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori
 - siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione
 - i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate
 - macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente
 - i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili
 - le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate
 - sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede e cantieri) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro
 - i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa
 - il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale
-

Protocollo 61 Il sistema gestionale per la sicurezza nei cantieri

Il Direttore Tecnico, con il supporto operativo del Capocantiere, deve vigilare sull'osservanza dei piani di sicurezza, nell'ambito delle proprie competenze, e garantire che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte
 - quando diverso da quello della sede, sia stato nominato il medico competente per il cantiere e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori
 - siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione
 - i dispositivi di sicurezza relativi al cantiere siano adeguati e mantenuti in corretto stato di efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate
 - macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente
 - i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili
 - le procedure in caso di emergenza siano adeguate e, quando opportuno, testate
 - il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere
 - sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro
 - i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a PSC e POS
-

P.08.A05 – Controllo degli adeguamenti legislativi

Protocollo 62 La legislazione in tema di sicurezza

All'interno dell'organizzazione di impresa deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

6. Obblighi di informazione

Informazione 13 Attività della funzione preposta alla sicurezza

La funzione preposta alla sicurezza (Datore di lavoro, RSPP e Direttore Tecnico di cantiere) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, 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 della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni
- 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 immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

P.09 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE

1. Scopo

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

- Reati ambientali

2. Campo d'applicazione

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per l'ambiente, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

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

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

P.09.A01 - Definizione delle responsabilità per l'ambiente

Protocollo 63 Datore di lavoro

Il datore di lavoro (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di Responsabile di Stabilimento e/o di Direttore Tecnico) deve:

- Nominare, per gli impianti di produzione fissi diversi dalla sede, un Responsabile di Stabilimento per l'ambiente, garantendo che lo stesso possieda adeguata capacità e requisiti professionali
 - Attribuire al Responsabile di Stabilimento specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili allo stabilimento, ottenendo accettazione della stessa
 - Nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Direttore Tecnico, figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, compreso il rispetto della legislazione ambientale, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari
 - Attribuire al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa
 - Vigilare sul corretto uso delle deleghe da parte dei delegati
-

Protocollo 64 Responsabile di Stabilimento (quando esistente)

Il Responsabile di Stabilimento deve:

- Adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali applicabili allo specifico impianto di produzione
-

Protocollo 65 Direttore Tecnico

Il Direttore Tecnico del singolo cantiere deve:

- Adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali in cantiere
-

Protocollo 66 Capocantiere

Il Capocantiere, in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, incluso il rispetto della legislazione ambientale, deve:

- Attuare le misure di prevenzione degli impatti ambientali definite dal Direttore Tecnico
 - Evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive
 - Vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori
 - Vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari
-

P.09.A02 – Analisi degli impatti ambientali

Protocollo 67 Rischi ambientali

Il Datore di lavoro deve predisporre o far predisporre da personale con specifiche competenze tecniche il documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede e/o in stabilimenti di produzione fissi
- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere

individuando le conseguenti misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dall'impresa.

Tale documento di valutazione è abitualmente definito Analisi Ambientale Iniziale - AAI

L'analisi deve essere aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

Protocollo 68 Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili

Il Direttore Tecnico di cantiere, nell'ambito delle deleghe ricevute, deve (anche con il supporto di personale tecnico specializzato):

- analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dalle lavorazioni previste e dall'organizzazione del cantiere
- individuare il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione dell'inquinamento e la diminuzione dei principali impatti ambientali

L'Analisi Ambientale Iniziale rispetto al singolo cantiere è la base per la predisposizione di un piano ambientale di commessa.

P.09.A03 – Gestione dei rifiuti

Protocollo 69 I rifiuti del cantiere

Il cantiere edile genera elevate quantità di rifiuti di diversa natura.

Appare opportuno che l'impresa sviluppi una procedura operativa, eventualmente adattabile alle esigenze dei singoli cantieri, nella quale:

- vengano identificate le principali categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riferimento ai rifiuti tossici e nocivi e ai rifiuti speciali
 - vengano definite le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse
 - vengano identificate le responsabilità per la gestione dei rifiuti in cantiere, quando diverse dal Direttore Tecnico
-

P.09.A04 – Controllo operativo per l'ambiente

Protocollo 70 Il sistema gestionale per l'ambiente in sede e negli impianti fissi

Il Responsabile ambientale dell'impresa deve garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento
 - le autorizzazioni connesse con la compatibilità ambientale relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza
 - le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica, anche pratica
 - sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali
 - il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale
-

Protocollo 71 Il sistema gestionale per l'ambiente nei cantieri

Il Direttore Tecnico, anche con il supporto del Capocantiere, deve vigilare sull'osservanza della legislazione ambientale e delle altre misure di tutela ambientale eventualmente previste e garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento
 - le procedure in caso di emergenza ambientale in cantiere siano adeguate e quando opportuno soggette a verifica, anche pratica
 - il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere
 - sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato impatti ambientali negativi
-

P.09.A05 – Controllo degli adeguamenti legislativi

Protocollo 72 La legislazione in tema di ambiente

All'interno dell'organizzazione di impresa deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di ambiente.

In presenza di modifiche che hanno impatto sulla attività dell'organizzazione, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale di cui ai protocolli 64 e 65.

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

6. Obblighi di informazione

Informazione 14 Attività della funzione preposta all'ambiente

La funzione preposta all'ambiente (Datore di lavoro, Responsabile ambientale e Direttore Tecnico di cantiere) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte della autorità competente.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

PARTE III

Appendice normativa con i richiami alle attività tipiche dei processi organizzativi disciplinati nella Parte II

Premessa

Per disporre di un quadro completo e chiaro della disciplina penalistica cui il d.lgs. n. 231 del 2001 si riferisce nel prevedere la responsabilità amministrativa dell'ente dipendente dal reato commesso da chi agisce (soggetto di vertice o subordinato) nell'interesse od a vantaggio dell'ente stesso, è utile riportare qui di seguito il contenuto delle singole norme rilevanti.

Per ciascuna di esse, o per gruppi omogenei, sono richiamate le macroattività tipiche dei processi organizzativi oggetto di disciplina nella Parte II del Modello, onde fornire un diretto ed immediato collegamento tra i singoli reati dai quali può discendere la responsabilità dell'ente ed i settori aziendali sensibili, nel cui ambito possono verificarsi comportamenti illeciti che il sistema di controllo mira a prevenire.

Ciò anche al fine di favorire – attraverso una diffusa azione di informazione e formazione aziendale – la conoscenza dei rischi in rapporto al ruolo rivestito dal singolo all'interno dell'organizzazione aziendale e comprendere la ratio delle specifiche prescrizioni dettate nel Modello.

D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300.

N01. 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. 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.

- 1 In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.
- 2 Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità; si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.
- 3 Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

Codice penale

Art. 316-bis. *Malversazione a danno dello Stato.* - Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter. *Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.* - Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a lire sette milioni settecentoquarantacinquemila si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da dieci a cinquanta milioni di lire. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Art. 640. *Truffa.* - Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire centomila a due milioni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da lire seicentomila a tre milioni:

- 1 se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- 2 se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'autorità.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

Art. 640-bis. *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.* - La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Art. 640-ter. Frode informatica. - Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire centomila a due milioni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da lire seicentomila a tre milioni se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

PROCESSO SENSIBILE	ATTIVITA'
P.01 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Approvvigionamenti di: <ul style="list-style-type: none"> • Materiali • Servizi di manutenzione • Prestazioni professionali • Subappalti
P.02 PROCESSO COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività commerciali e di vendita, relative a: <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a gare ed appalti pubblici • Partecipazione a richieste d'offerta private • Costruzione in proprio ed attività immobiliare
P.03 PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività finanziarie relative a: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei flussi finanziari • Gestione dei fondi aziendali • Impiego di disponibilità liquide
P.04 PROCESSO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, a: <ul style="list-style-type: none"> • Bilancio • Controllo di gestione
P.05 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Investimenti produttivi • Innovazione tecnica e tecnologica • Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi • Formazione del personale
P.06 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali
P.07 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività relative alla selezione, assunzione e gestione del personale dipendente

N02. CORRUZIONE E CONCUSSIONE

Art. 25

ConcuSSIONE e corruzione.

- 1 In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321 e 322, commi 1 e 3, del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.
- 2 In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.
- 3 In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.
- 4 Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.
- 5 Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

Codice penale

Art. 317. ConcuSSIONE. - Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.

Art. 318. Corruzione per un atto d'ufficio. - Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.

Art. 319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio. - Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni.

Art. 319-bis. Circostanze aggravanti. - La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Art. 319-ter. Corruzione in atti giudiziari. - Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da tre a otto anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Art. 320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio. - Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 321. Pene per il corruttore. -Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell' articolo 319, nell'articolo 319bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Art. 322. Istigazione alla corruzione. - Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 322-bis. Peculato, concuSSIONE, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari

delle Comunità europee e di Stati esteri. - Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

PROCESSO SENSIBILE	ATTIVITA'
P.02 PROCESSO COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività commerciali e di vendita, relative a: <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a gare ed appalti pubblici • Partecipazione a richieste d'offerta private • Costruzione in proprio ed attività immobiliare
P.03 PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività finanziarie relative a: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei flussi finanziari • Gestione dei fondi aziendali • Impiego di disponibilità liquide
P.04 PROCESSO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, a: <ul style="list-style-type: none"> • Bilancio • Controllo di gestione
P.05 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Investimenti produttivi • Innovazione tecnica e tecnologica • Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi • Formazione del personale

N03. FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO E IN VALORI DI BOLLO

Art. 25-bis

Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo.

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal codice penale in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
 - a) per il delitto di cui all'articolo 453 la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote;
 - b) per i delitti di cui agli articoli 454, 460 e 461 la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
 - c) per il delitto di cui all'articolo 455 le sanzioni pecuniarie stabilite dalla lettera a), in relazione all'articolo 453, e dalla lettera b), in relazione all'articolo 454, ridotte da un terzo alla metà; d) per i delitti di cui agli articoli 457 e 464, secondo comma, le sanzioni pecuniarie fino a duecento quote; e) per il delitto di cui all'articolo 459 le sanzioni pecuniarie previste dalle lettere a), c) e d) ridotte di un terzo; f) per il delitto di cui all'articolo 464, primo comma, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote.
2. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui agli articoli 453, 454, 455, 459, 460 e 461 del codice penale, si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore ad un anno.

Codice penale

Art. 453. *Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate.* - E' punito con la reclusione da tre a dodici anni e con la multa da lire un milione a sei milioni:

- 1 chiunque contraffà monete nazionali o straniere, aventi corso legale nello Stato o fuori;
- 2 chiunque altera in qualsiasi modo monete genuine, col dare ad esse l'apparenza di un valore superiore;
- 3 chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, ma di concerto con chi l'ha eseguita ovvero con un intermediario, introduce nel territorio dello Stato o detiene o spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate;
- 4 chiunque, al fine di metterle in circolazione, acquista o comunque riceve, da chi le ha falsificate, ovvero da un intermediario, monete contraffatte o alterate.

Art. 454. *Alterazione di monete.* - Chiunque altera monete della qualità indicata nell'articolo precedente, scemandone in qualsiasi modo il valore, ovvero, rispetto alle monete in tal modo alterate, commette alcuno dei fatti indicati nei n. 3 e 4 del detto articolo, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da lire duecentomila a un milione.

Art. 455. *Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate.* - Chiunque, fuori dei casi preveduti dai due articoli precedenti, introduce nel territorio dello Stato, acquista o detiene monete contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione, ovvero le spende o le mette altrimenti in circolazione, soggiace alle pene stabilite nei detti articoli, ridotte da un terzo alla metà.

Art. 457. *Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede.* - Chiunque spende, o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, da lui ricevute in buona fede, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a lire due milioni.

Art. 459. *Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati.* - Le disposizioni degli articoli 453, 455 e 457 si applicano anche alla contraffazione o alterazione di valori di bollo e alla introduzione nel territorio dello Stato, o all'acquisto, detenzione e messa in circolazione di valori di bollo contraffatti; ma le pene sono ridotte di un terzo. Agli effetti della legge penale, si intendono per valori di bollo la carta bollata, le marche da bollo, i francobolli e gli altri valori equiparati a questi da leggi speciali.

Art. 460. *Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo.* Chiunque contraffà la carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o dei valori di bollo, ovvero acquista, detiene o aliena tale carta contraffatta, è punito, se il fatto non costituisce un più grave reato, con la reclusione da due a sei anni e con la multa da lire seicentomila a due milioni.

Art. 461. *Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata.* - Chiunque fabbrica, acquista, detiene o aliena filigrane, programmi informatici o strumenti destinati esclusivamente alla contraffazione o alterazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata è punito, se il fatto non costituisce un più grave reato, con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da lire duecentomila a un milione.

La stessa pena si applica se le condotte previste dal primo comma hanno ad oggetto ologrammi o altri componenti della moneta destinati ad

assicurare la protezione contro la contraffazione o l'alterazione.

Art. 464. Uso di valori di bollo contraffatti o alterati. -Chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, fa uso di valori di bollo contraffatti o alterati è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa fino a lire un milione. Se i valori sono stati ricevuti in buona fede, si applica la pena stabilita nell'articolo 457, ridotta di un terzo.

PROCESSO SENSIBILE	ATTIVITA'
P.03 PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none">• Attività finanziarie relative a:<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei flussi finanziari• Gestione dei fondi aziendali• Impiego di disponibilità liquide• Partecipazioni societarie

N04. REATI SOCIETARI

Art. 25-ter *Reati societari.*

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, se commessi nell'interesse della società, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica, si applicano le seguenti sanzioni pecuniarie:
 - a) per la contravvenzione di false comunicazioni sociali, prevista dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centocinquanta quote;
 - b) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a trecentotrenta quote;
 - c) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, terzo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote;
 - d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centotrenta quote;
 - e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentotrenta quote;
 - f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centotrenta quote;
 - g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote;
 - h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centottanta quote;
 - i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centottanta quote;
 - l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centottanta quote;
 - m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centotrenta quote;
 - n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centottanta quote;
 - o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a trecentotrenta quote;
 - p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a trecentotrenta quote;
 - q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a trecentotrenta quote;
 - r) per il delitto di aggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote;
 - s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote;
2. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

Codice civile

Art. 2621. False comunicazioni sociali. - Salvo quanto previsto dall'articolo 2622, gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, sono puniti con l'arresto fino ad un anno e sei mesi

La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi.

La punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1 per cento.

In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10 per cento da quella corretta.

Art. 2622. False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori. - Gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un danno patrimoniale ai soci o ai creditori sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Si procede a querela anche se il fatto integra altro delitto, ancorché aggravato a danno del patrimonio di soggetti diversi dai soci e dai creditori, salvo che sia commesso in danno dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Nel caso di società soggette alle disposizioni della parte IV, titolo III, capo II, del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, la pena per i fatti previsti al primo comma è da uno a quattro anni e il delitto è procedibile d'ufficio.

La punibilità per i fatti previsti dal primo e terzo comma è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

La punibilità per i fatti previsti dal primo e terzo comma è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5 per cento

o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1 per cento.

In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10 per cento da quella corretta.

Art. 2623. Falso in prospetto. - Chiunque, allo scopo di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto, espone false informazioni od occulta dati o notizie in modo idoneo ad indurre in errore i suddetti destinatari è punito, se la condotta non ha loro cagionato un danno patrimoniale, con l'arresto fino ad un anno.

Se la condotta di cui al primo comma ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari del prospetto, la pena è dalla reclusione da uno a tre anni.

Art. 2624. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione. - I responsabili della revisione i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestano il falso od occultano informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione, sono puniti, se la condotta non ha loro cagionato un danno patrimoniale, con l'arresto fino a un anno.

Se la condotta di cui al primo comma ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Art. 2625. Impedito controllo. - Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro.

Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.

Art. 2626. Indebita restituzione dei conferimenti. - Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

Art. 2627. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve. - Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno.

La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Art. 2628. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante. - Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Art. 2629. Operazioni in pregiudizio dei creditori. - Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Art. 2629-bis. Omessa comunicazione del conflitto d'interessi - L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del testo unico di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, del citato testo unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, della legge 12 agosto 1982, n. 576, o del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dalla violazione siano derivati danni alla società o a terzi

Art. 2632. Formazione fittizia del capitale - Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

Art. 2633. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori. - I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Art. 2636. Illecita influenza sull'assemblea - Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 2637. Aggiotaggio. - Chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari, è punito con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

Art. 2638. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza. - Gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

PROCESSO SENSIBILE	ATTIVITA'
P.03 PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività finanziarie relative a: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei flussi finanziari • Gestione dei fondi aziendali • Impiego di disponibilità liquide • Partecipazioni societarie
P.04 PROCESSO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, a: <ul style="list-style-type: none"> • Bilancio • Controllo di gestione
P.05 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Investimenti produttivi • Innovazione tecnica e tecnologica • Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi • Formazione del personale
P.07 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale dipendente

N05. DELITTI CON FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

Art. 25-quater

Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

1. In relazione alla commissione dei delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
 - a) se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore a dieci anni, la sanzione pecuniaria da duecento a settecento quote;
 - b) se il delitto è punito con la pena della reclusione non inferiore a dieci anni o con l'ergastolo, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.
2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.
3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.
4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 si applicano altresì in relazione alla commissione di delitti, diversi da quelli indicati nel comma 1, che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999.

PROCESSO SENSIBILE	ATTIVITA'
P.02 PROCESSO COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività commerciali e di vendita, relative a: <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a gare ed appalti pubblici • Partecipazione a richieste d'offerta private • Costruzione in proprio ed attività immobiliare
P.03 PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività finanziarie relative a: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei flussi finanziari • Gestione dei fondi aziendali • Impiego di disponibilità liquide • Partecipazioni societarie

N06. DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

Art. 25-quinquies

Delitti contro la personalità individuale.

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dalla sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
 - a) per i delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;
 - b) per i delitti di cui agli articoli 600-bis, primo comma, 600-ter, primo e secondo comma, e 600quinquies, la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote;
 - c) per i delitti di cui agli articoli 600-bis, secondo comma, 600-ter, terzo e quarto comma, e 600quater, la sanzione pecuniaria da duecento a settecento quote.
2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, lettere a) e b), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.
3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3"

Codice penale

Art. 600. Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù. - Chiunque esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento, è punito con la reclusione da otto a venti anni.

La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione ha luogo quando la condotta è attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

La pena è aumentata da un terzo alla metà se i fatti di cui al primo comma sono commessi in danno di minore degli anni diciotto o sono diretti allo sfruttamento della prostituzione o al fine di sottoporre la persona offesa al prelievo di organi.

Art. 600-bis. Prostituzione minorile. - Chiunque induce alla prostituzione una persona di età inferiore agli anni diciotto ovvero ne favorisce o sfrutta la prostituzione è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da lire trenta milioni a lire trecento milioni.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque compie atti sessuali con un minore di età compresa fra i quattordici ed i sedici anni, in cambio di denaro o di altra utilità economica, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni o con la multa non inferiore a lire dieci milioni. La pena è ridotta di un terzo se colui che commette il fatto è persona minore degli anni diciotto.

Art. 600-ter. Pornografia minorile. - Chiunque sfrutta minori degli anni diciotto al fine di realizzare esibizioni pornografiche o di produrre materiale pornografico è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da lire cinquanta milioni a lire cinquecento milioni. Alla stessa pena soggiace chi fa commercio del materiale pornografico di cui al primo comma.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al primo e al secondo comma, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga o pubblicizza il materiale pornografico di cui al primo comma, ovvero distribuisce o divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da lire cinque milioni a lire cento milioni.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui ai commi primo, secondo e terzo, consapevolmente cede ad altri, anche a titolo gratuito, materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione fino a tre anni o con la multa da lire tre milioni a lire dieci milioni.

Art. 600-quinquies. Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile. - Chiunque organizza o propaganda viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno di minori o comunque comprendenti tale attività è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da lire trenta milioni a lire trecento milioni.

Art. 601. Tratta di persone. - Chiunque commette tratta di persona che si trova nelle condizioni di cui all'articolo 600 ovvero, al fine di commettere i delitti di cui al medesimo articolo, la induce mediante inganno o la costringe mediante violenza, minaccia, abuso di autorità o di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante promessa o dazione di somme di denaro o di altri vantaggi alla persona che su di essa ha autorità, a fare ingresso o a soggiornare o a uscire dal territorio dello Stato o a trasferirsi al suo interno, è punito con la reclusione da otto a venti anni.

La pena è aumentata da un terzo alla metà se i delitti di cui al presente articolo sono commessi in danno di minore degli anni diciotto o sono diretti allo sfruttamento della prostituzione o al fine di sottoporre la persona offesa al prelievo di organi.

Art. 602 . Acquisito e alienazione di schiavi. - Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo 601, acquista o aliena o cede una persona che si trova in una delle condizioni di cui all'articolo 600 è punito con la reclusione da otto a venti anni.
La pena è aumentata da un terzo alla metà se la persona offesa è minore degli anni diciotto ovvero se i fatti di cui al primo comma sono diretti allo sfruttamento della prostituzione o al fine di sottoporre la persona offesa al prelievo di organi.

PROCESSO SENSIBILE	ATTIVITA'
P.03 PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none">• Attività finanziarie relative a:<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei flussi finanziari• Gestione dei fondi aziendali• Impiego di disponibilità liquide• Partecipazioni societarie
P.07 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none">• Attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale dipendente

N07. REATI DI ABUSO DI MERCATO

Art. 25 sexies

Abusi di mercato

(articolo introdotto dal comma 3 dell'art. 9, Legge 62/2005 - Legge comunitaria 2004.)

1. In relazione ai reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla parte V, titolo I-bis, capo II, del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.
2. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto

Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58

Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, ai sensi degli articoli 8 e 21 della legge 6 febbraio 1996, n. 52

Parte V – titolo I-bis – Capo III – Sanzioni Amministrative

Art. 187 quinquies - Responsabilità dell'Ente

1. L'ente è responsabile del pagamento di una somma pari all'importo della sanzione amministrativa irrogata per gli illeciti di cui al presente capo¹⁶ commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:
 - a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
 - b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).
2. Se, in seguito alla commissione degli illeciti di cui al comma 1, il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto.
3. L'ente non è responsabile se dimostra che le persone indicate nel comma 1 hanno agito esclusivamente nell'interesse proprio o di terzi.
4. In relazione agli illeciti di cui al comma 1 si applicano, in quanto compatibili, gli articoli 6, 7, 8 e 12 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Il Ministero della giustizia formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sentita la Consob, con riguardo agli illeciti previsti dal presente titolo.

D.lgs. 24 febbraio 1998 n. 58

Parte V – titolo I-bis

Capo II – Sanzioni penali

Art. 184 - Abuso di informazioni privilegiate

1. È punito con la reclusione da due a dodici anni e con la multa da euro *quarantamila* a euro *sei milioni* chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio:

- a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
- b) comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;

¹⁶ Artt. 187 bis e 187 ter del TUF

- c) raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a).
2. La stessa pena di cui al comma 1 si applica a chiunque essendo in possesso di informazioni privilegiate a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose compie taluna delle azioni di cui al medesimo comma 1.
 3. Il giudice può aumentare la multa fino al triplo o fino al maggiore importo di dieci volte il prodotto o il profitto conseguito dal reato quando, per la rilevante offensività del fatto, per le qualità personali del colpevole o per l'entità del prodotto o del profitto conseguito dal reato, essa appare inadeguata anche se applicata nel massimo.
 4. Ai fini del presente articolo per strumenti finanziari si intendono anche gli strumenti finanziari di cui all'articolo 1, comma 2, il cui valore dipende da uno strumento finanziario di cui all'articolo 180, comma 1, lettera a).

Art. 185 - Manipolazione del mercato

1. Chiunque diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, è punito con la reclusione da due a dodici anni e con la multa da euro *quarantamila* a euro *dieci milioni*.
2. Il giudice può aumentare la multa fino al triplo o fino al maggiore importo di dieci volte il prodotto o il profitto conseguito dal reato quando, per la rilevante offensività del fatto, per le qualità personali del colpevole o per l'entità del prodotto o del profitto conseguito dal reato, essa appare inadeguata anche se applicata nel massimo.

Capo III - Sanzioni amministrative

Art. 187-bis - Abuso di informazioni privilegiate

1. Salve le sanzioni penali quando il fatto costituisce reato, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da euro *centomila* a euro *quindici milioni* chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio:
 - a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
 - b) comunica informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
 - c) raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a).
2. La stessa sanzione di cui al comma 1 si applica a chiunque essendo in possesso di informazioni privilegiate a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose compie taluna delle azioni di cui al medesimo comma 1.
3. Ai fini del presente articolo per strumenti finanziari si intendono anche gli strumenti finanziari di cui all'articolo 1, comma 2, il cui valore dipende da uno strumento finanziario di cui all'articolo 180, comma 1, lettera a).
4. La sanzione prevista al comma 1 si applica anche a chiunque, in possesso di informazioni privilegiate, conoscendo o potendo conoscere in base ad ordinaria diligenza il carattere privilegiato delle stesse, compie taluno dei fatti ivi descritti.
5. Le sanzioni amministrative pecuniarie previste dai commi 1, 2 e 4 sono aumentate fino al triplo o fino al maggiore importo di dieci volte il prodotto o il profitto conseguito dall'illecito quando, per le qualità personali del colpevole ovvero per l'entità del prodotto o del profitto conseguito dall'illecito, esse appaiono inadeguate anche se applicate nel massimo.
6. Per le fattispecie previste dal presente articolo il tentativo è equiparato alla consumazione.

Art. 187-ter - Manipolazione del mercato

1. Salve le sanzioni penali quando il fatto costituisce reato, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da euro *centomila* a euro *venticinque milioni* chiunque, tramite mezzi di informazione, compreso internet o ogni altro mezzo, diffonde informazioni, voci o notizie false o fuorvianti che forniscano o siano suscettibili di fornire indicazioni false ovvero fuorvianti in merito agli strumenti finanziari.
2. Per i giornalisti che operano nello svolgimento della loro attività professionale la diffusione delle informazioni va valutata tenendo conto delle norme di autoregolamentazione proprie di detta professione, salvo che tali soggetti traggano, direttamente o indirettamente, un vantaggio o un profitto dalla diffusione delle informazioni.
3. Salve le sanzioni penali quando il fatto costituisce reato, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria di cui al comma 1 chiunque pone in essere:
 - a) operazioni od ordini di compravendita che forniscano o siano idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari;
 - b) operazioni od ordini di compravendita che consentono, tramite l'azione di una o di più persone che agiscono di concerto, di fissare il prezzo di mercato di uno o più strumenti finanziari ad un livello anomalo o artificiale;
 - c) operazioni od ordini di compravendita che utilizzano artifici od ogni altro tipo di inganno o di espediente;
 - d) altri artifici idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari.
4. Per gli illeciti indicati al comma 3, lettere a) e b), non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi dimostri di avere agito per motivi legittimi e in conformità alle prassi di mercato ammesse nel mercato interessato.
5. Le sanzioni amministrative pecuniarie previste dai commi precedenti sono aumentate fino al triplo o fino al maggiore importo di dieci volte il prodotto o il profitto conseguito dall'illecito quando, per le qualità personali del colpevole, per l'entità del prodotto o del profitto conseguito dall'illecito ovvero per gli effetti prodotti sul mercato, esse appaiono inadeguate anche se applicate nel massimo.
6. Il Ministero dell'economia e delle finanze, sentita la Consob ovvero su proposta della medesima, può individuare, con proprio regolamento, in conformità alle disposizioni di attuazione della direttiva 2003/6/CE adottate dalla Commissione europea, secondo la procedura di cui all'articolo 17, paragrafo 2, della stessa direttiva, le fattispecie, anche ulteriori rispetto a quelle previste nei commi precedenti, rilevanti ai fini dell'applicazione del presente articolo.
7. La Consob rende noti, con proprie disposizioni, gli elementi e le circostanze da prendere in considerazione per la valutazione dei comportamenti idonei a costituire manipolazioni di mercato, ai sensi della direttiva 2003/6/CE e delle disposizioni di attuazione della stessa.

I reati di abuso di mercato non sono “tipici” del settore costruzioni, anche se possono essere, in linea di principio, commessi da un'impresa associata ANCE che sia una società emittente di strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati e/o detenga partecipazioni rilevanti in società quotate o sia

un investitore molto attivo sui mercati regolamentati.

ANCE non ha pertanto ritenuto sviluppabile, a fronte di questa tipologia di reato, un modello di prevenzione, gestione e controllo specifico per le imprese di costruzioni, adottando e facendo proprio il modello sviluppato da Confindustria, associazione imprenditoriale alla quale la stessa ANCE aderisce.

Si ricorda che in data 2 aprile 2008 il Ministero della Giustizia ha comunicato la conclusione del procedimento di esame della versione marzo 2008 delle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo; tali Linee Guida sono state approvate in quanto l'aggiornamento è stato ritenuto *complessivamente adeguato e idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3 del d.lgs. n. 231/2001*.

Per comodità delle Associate ANCE, in allegato al presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo viene integralmente riportato quanto previsto dalle Linee Guida Confindustria con riferimento ai reati di abuso di mercato.

N08. PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI

Art 25 quater. 1

*Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
(articolo introdotto dall'art. 8, Legge 7/2006)*

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 583-bis del codice penale si applicano all'ente, nella cui struttura è commesso il delitto, la sanzione pecuniaria da 300 a 700 quote e le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno. Nel caso in cui si tratti di un ente privato accreditato è altresì revocato l'accreditamento.

2. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati al comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

Codice penale

Art. 583-bis - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Chiunque, in assenza di esigenze terapeutiche, cagiona una mutilazione degli organi genitali femminili è punito con la reclusione da quattro a dodici anni. Ai fini del presente articolo, si intendono come pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili la clitoridectomia, l'escissione e l'infibulazione e qualsiasi altra pratica che cagioni effetti dello stesso tipo.

Chiunque, in assenza di esigenze terapeutiche, provoca, al fine di menomare le funzioni sessuali, lesioni agli organi genitali femminili diverse da quelle indicate al primo comma, da cui derivi una malattia nel corpo o nella mente, è punito con la reclusione da tre a sette anni. La pena è diminuita fino a due terzi se la lesione è di lieve entità.

La pena è aumentata di un terzo quando le pratiche di cui al primo e al secondo comma sono commesse a danno di un minore ovvero se il fatto è commesso per fini di lucro.

Le disposizioni del presente articolo si applicano altresì quando il fatto è commesso all'estero da cittadino italiano o da straniero residente in Italia, ovvero in danno di cittadino italiano o di straniero residente in Italia. In tal caso, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia.

Il reato di mutilazione degli organi genitali femminili non appare ipotizzabile per le imprese di costruzioni.

N09. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA COMMESSI IN UN CONTESTO TRANSNAZIONALE

Legge 146/2006 - Art. 10.

Responsabilità amministrativa degli enti

1. In relazione alla responsabilità amministrativa degli enti per i reati previsti dall'articolo 3, si applicano le disposizioni di cui ai commi seguenti.
2. Nel caso di commissione dei delitti previsti dagli articoli 416 e 416-bis del codice penale, dall'articolo 291-quater del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, e dall'articolo 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, si applica all'ente la sanzione amministrativa pecuniaria da quattrocento a mille quote.
3. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2, si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non inferiore ad un anno.
4. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 2, si applica all'ente la sanzione amministrativa dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
5. Nel caso di reati concernenti il riciclaggio, per i delitti di cui agli articoli 648-bis e 648-ter del codice penale, si applica all'ente la sanzione amministrativa pecuniaria da duecento a ottocento quote.
6. Nei casi di condanna per i reati di cui al comma 5 del presente articolo si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a due anni.
7. Nel caso di reati concernenti il traffico di migranti, per i delitti di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione amministrativa pecuniaria da duecento a mille quote.
8. Nei casi di condanna per i reati di cui al comma 7 del presente articolo si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a due anni.
9. Nel caso di reati concernenti intralcio alla giustizia, per i delitti di cui agli articoli 377-bis e 378 del codice penale, si applica all'ente la sanzione amministrativa pecuniaria fino a cinquecento quote.
10. Agli illeciti amministrativi previsti dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Legge 16 marzo 2006 n. 146

Art. 3 - Definizione di reato transnazionale

Ai fini della presente legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Codice penale

Art. 416 – Associazione per delinquere

Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.

Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie si applica la reclusione da cinque a quindici anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

Art. 416-bis – Associazione di tipo mafioso

Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da cinque a dieci anni.

Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da sette a dodici anni.

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da sette a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da dieci a ventiquattro anni nei casi previsti dal secondo comma.

L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà.

Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono e furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

Art. 377-bis - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.

Art. 378 - Favoreggiamento personale

Chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce la pena di morte o l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa, è punito con la reclusione fino a quattro anni.

Quando il delitto commesso è quello previsto dall'articolo 416 bis, si applica, in ogni caso, la pena della reclusione non inferiore a due anni.

Se si tratta di delitti per i quali la legge stabilisce una pena diversa, ovvero di contravvenzioni, la pena è della multa fino a € 516,00.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando la persona aiutata non è imputabile o risulta che non ha commesso il delitto.

Art. 648-bis - Riciclaggio

Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da € 1.032,00 a € 15.493,00. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

Art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da € 1.032,00 a € 15.493,00. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

D.P.R. 23 gennaio 1973 n. 43

Art. 291-quater - *Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri*

1. Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 291-bis, coloro che promuovono, costituiscono, dirigono, organizzano o finanziano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a otto anni.
2. Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione da un anno a sei anni.
3. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.
4. Se l'associazione è armata ovvero se ricorrono le circostanze previste dalle lettere d) od e) del comma 2 dell'articolo 291-ter, si applica la pena della reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo, e da quattro a dieci anni nei casi previsti dal comma 2. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento delle finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.
5. Le pene previste dagli articoli 291-bis, 291-ter e dal presente articolo sono diminuite da un terzo alla metà nei confronti dell'imputato che, dissociandosi dagli altri, si adopera per evitare che l'attività delittuosa sia portata ad ulteriori conseguenze anche aiutando concretamente l'autorità di polizia o l'autorità giudiziaria nella raccolta di elementi decisivi per la ricostruzione dei fatti e per l'individuazione o la cattura degli autori del reato o per la individuazione di risorse rilevanti per la commissione dei delitti.

D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309

Art. 74 - *Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope*

1. Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 73, chi promuove, costituisce, dirige, organizza o finanzia l'associazione è punito per ciò solo con la reclusione non inferiore a venti anni.
2. Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione non inferiore a dieci anni.
3. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più o se tra i partecipanti vi sono persone dedite all'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope.
4. Se l'associazione è armata la pena, nei casi indicati dai commi 1 e 3, non può essere inferiore a ventiquattro anni di reclusione e, nel caso previsto dal comma 2, a dodici anni di reclusione. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.
5. La pena è aumentata se ricorre la circostanza di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 80.
6. Se l'associazione è costituita per commettere i fatti descritti dal comma 5 dell'articolo 73, si applicano il primo e il secondo comma dell'art. 416 del codice penale.
7. Le pene previste dai commi da 1 a 6 sono diminuite dalla metà a due terzi per chi si sia efficacemente adoperato per assicurare le prove del reato o per sottrarre all'associazione risorse decisive per la commissione dei delitti.
8. Quando in leggi e decreti è richiamato il reato previsto dall'articolo 75 della legge 22 dicembre 1975, n. 685, abrogato dall'articolo 38, comma 1, della legge 26 giugno 1990, n. 162, il richiamo si intende riferito al presente articolo.

D.lgs. 25 luglio 1998 n. 286

Art. 12 - *Disposizioni contro le immigrazioni clandestine* (omissis)

3. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarre profitto anche indiretto, compie atti diretti a procurare l'ingresso di taluno nel territorio dello Stato in violazione delle disposizioni del presente testo unico, ovvero a procurare l'ingresso illegale in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, è punito con la reclusione da quattro a quindici anni e con la multa di € 15.000,00 per ogni persona.
- 3 bis. Le pene di cui ai commi 1 e 3 sono aumentate se:
 - a) il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone;
 - b) per procurare l'ingresso o la permanenza illegale la persona è stata esposta a pericolo per la sua vita o la sua incolumità;
 - c) per procurare l'ingresso o la permanenza illegale la persona è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante.
- c bis) il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti.
- 3 ter. Se i fatti di cui al comma 3 sono compiuti al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale ovvero riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento, la pena detentiva è aumentata da un terzo alla metà e si applica la multa di € 25.000,00 euro per ogni persona.
- (omissis)
5. Fuori dei casi previsti dai commi precedenti, e salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite a norma del presente articolo, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del presente testo unico, è punito con la reclusione fino a quattro anni e con la multa fino a € 15.493,00.
- (omissis)

I reati di reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale non sono "tipici" del settore costruzioni, anche se possono essere, in linea di principio, ipotizzati per le non numerose

imprese di costruzioni che operano anche all'estero.

ANCE non ha ritenuto di sviluppare il modello di prevenzione, gestione e controllo a fronte di questa specifica tipologia di reato, ed invita le imprese interessate ad una analisi dei rischi basata sulla specifica realtà aziendale, con particolare riferimento sia alle modalità organizzative delle attività svolte all'estero (società locali, filiali, cantieri direttamente gestiti dalla impresa italiana) che alla natura/frequenza dei flussi (di persone, di merci, finanziari) fra l'impresa e il terminale estero.

N10. OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 25-septies

Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

(articolo introdotto dall'art. 9, Legge 123/2007

e modificato dall'art. 300 del d.lgs. 81/2008)

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Codice penale

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 uno a cinque 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

Art. 590. Lesioni personali colpose - Chiunque cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a lire seicentomila.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da lire duecentoquarantamila a un milione duecentomila; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da lire seicentomila a due milioni quattrocentomila.

Se i fatti di cui al precedente capoverso 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 due a sei mesi o della multa da lire quattrocentottantamila a un milione duecentomila; e la pena per lesioni gravissime è della reclusione da sei mesi a due anni o della multa da lire un milione duecentomila a due milioni quattrocentomila .

Nel caso di lesioni di 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

PROCESSO SENSIBILE	ATTIVITA'
P.01 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività relative a: <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione e qualificazione dei fornitori • Richiesta d'acquisto • Emissione dell'ordine • Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni
P.04 PROCESSO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività relative a: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilizzazione ed archiviazione
P.08 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> • Attività relative a: <ul style="list-style-type: none"> • Definizione delle responsabilità per la sicurezza • Valutazione dei rischi salute e sicurezza • Oneri per la sicurezza • Controllo operativo per la sicurezza • Controllo degli adeguamenti legislativi

N11. REATI AMBIENTALI¹⁷

D.lgs.152/2006 – Art. 192¹⁸

Norme in materia ambientale

1. L'abbandono e il deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo sono vietati.
2. È altresì vietata l'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee.
3. Fatta salva l'applicazione della sanzioni di cui agli artt. 255 e 256, chiunque viola i divieti di cui al primo e secondo comma è tenuto a procedere alla rimozione, all'avvio a recupero o allo smaltimento dei rifiuti ed al ripristino dello stato dei luoghi in solido con il proprietario e con i titolari di diritti reali o personali di godimento sull'area, ai quali tale violazione sia imputabile a titolo di dolo o colpa, in base agli accertamenti effettuati, in contraddittorio con i soggetti interessati, dai soggetti preposti al controllo. Il Sindaco dispone con ordinanza le operazioni a tal fine necessarie ed il termine entro cui provvedere, decorso il quale procede all'esecuzione in danno dei soggetti obbligati ed al recupero delle somme anticipate.
4. Qualora la responsabilità del fatto illecito sia imputabile ad amministratori o rappresentanti di persona giuridica ai sensi e per gli effetti del terzo comma, sono tenuti in solido la persona giuridica ed i soggetti che siano subentrati nei diritti della persona stessa, secondo le previsioni del decreto legislativo 8-6-2001, n. 231, in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni.

PROCESSO SENSIBILE	ATTIVITA'
P.01 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• Attività relative a:<ul style="list-style-type: none">• Valutazione e qualificazione dei fornitori• Richiesta d'acquisto• Emissione dell'ordine• Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni
P.09 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none">• Attività relative a:<ul style="list-style-type: none">• Definizione delle responsabilità per l'ambiente• Analisi degli impatti ambientali• Gestione dei rifiuti• Controllo operativo per l'ambiente• Controllo degli adeguamenti legislativi

¹⁷ E'alla data in fase di analisi parlamentare un disegno di legge recante «disposizioni concernenti i delitti contro l'ambiente» in fase di analisi parlamentare che introduce nel codice penale una serie di nuovi reati di natura ambientale ed estende agli stessi la responsabilità amministrativa dell'ente

¹⁸ La presente disposizione seppur in vigore risulta di fatto non applicabile, in ragione dell'assenza di un regime sanzionatorio associato di natura amministrativa (stabilito nelle classiche "quote"), ancora non previsto dal legislatore.

N12. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

Art. 25-octies

*Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
(articolo introdotto dall'art.63 comma 3, d.lgs. 231/2007)*

1. In relazione ai reati di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter del codice penale si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è prevista la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1, si applicano all'ente le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.

3. In relazione agli illeciti di cui ai commi 1 e 2, il Ministero della Giustizia, sentito il parere dell'UIF, formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001 n° 231.

Codice penale

Art. 648 - Ricettazione

Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da € 516,00 a € 10.329,00. La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a € 516,00, se il fatto è di particolare tenuità.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto, da cui il denaro o le cose provengono, non è imputabile o non è punibile.

Art. 648-bis - Riciclaggio

Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da € 1.032,00 a € 15.493,00. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

Art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da € 1.032,00 a € 15.493,00. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

PROCESSO SENSIBILE	ATTIVITA'
P.01 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• Attività relative a:<ul style="list-style-type: none">• Emissione dell'ordine
P.03 PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none">• Attività finanziarie relative a:<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei flussi finanziari• Gestione dei fondi aziendali• Impiego di disponibilità liquide• Partecipazioni societarie

N13. CRIMINALITÀ INFORMATICA

Art. 24-bis

Delitti informatici e trattamento illecito di dati (articolo introdotto dall'art.7, Legge 48/2008)

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote.
2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 615-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a trecento quote.
3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote.
4. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

Codice penale

Art. 491 bis - *Documenti informatici*

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.

Art. 615 ter - *Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico*

1. Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

2. La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;

2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;

3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

3. Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

4. Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

Art. 615 quater - *Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici*

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino a lire dieci milioni.

La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da lire dieci milioni a venti milioni se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'articolo 617 quater

Art. 615 quinquies - *Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico*

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.

Art. 617 quater - *Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche*

1. Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

2. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

3. I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa.

4. Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:

- 1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
- 2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

Art. 617 quinquies - *Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche*

1. Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.
2. La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617 quater.

Art. 635 bis - *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici*

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni e si procede d'ufficio.

Art. 635 ter - *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità*

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Art. 635 quater - *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici*

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635 bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Art. 635 quinquies - *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità*

Se il fatto di cui all'articolo 635 quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Art. 640 quinquies - *Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica*

Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.

PROCESSO SENSIBILE	ATTIVITA'
P.06 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo dei sistemi informativi
P.07 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività relative alla formazione per l'applicazione del modello

Allegato 1 al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
Stralcio dalle Linee Guida Confindustria marzo 2008
Appendice Case Study (pagg. 106-125)

Allegato 1 al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

Stralcio dalle Linee Guida Confindustria marzo 2008

Appendice Case Study (pagg. 103-123)

9. – ABUSI DI MERCATO

L'art. 9 della legge 18 aprile 2005, n. 62 (Legge Comunitaria per il 2004), che ha recepito la direttiva 2003/6/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 28 gennaio 2003, relativa all'abuso di informazioni privilegiate e alla manipolazione del mercato (c.d. abusi di mercato) introduce l'art. 25-sexies nel decreto n. 231/2001. Questa norma estende l'ambito di applicazione della disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche alle condotte che integrano i c.d. abusi di mercato e stabilisce:

“In relazione ai reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla parte V, titolo I-bis, capo II, del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto”.

La modifica al decreto n. 231 non è però l'unica novità di rilievo. Il sistema di sanzioni per i c.d. abusi di mercato definito dal legislatore della Comunitaria è infatti più complesso. Esso prevede sanzioni amministrative a carico sia della persona fisica che della società per illeciti amministrativi, nonché sanzioni penali a carico della persona fisica e sanzioni amministrative a carico della società nel caso in cui l'illecito assuma rilevanza penale.

La Legge Comunitaria interviene sia sul codice civile che sul Testo Unico dell'Intermediazione Finanziaria (TUF).

Quanto al codice civile, viene modificato l'art. 2637, che sanzionava il reato di agiotaggio commesso in relazione a strumenti finanziari quotati e non quotati. La norma si applica invece adesso ai soli casi di agiotaggio posti in essere con riferimento agli *“strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato”* (v. scheda n. 9.5. della presente Appendice) e non invece agli strumenti finanziari quotati, cui si applicano le norme del TUF.

Interventi più importanti hanno riguardato il TUF.

In primo luogo, è stato riscritto l'art. 114 relativo alle comunicazioni al pubblico, che obbliga gli emittenti quotati e i soggetti che li controllano a comunicare al pubblico, senza indugio, le **informazioni privilegiate** relative a detti emittenti o alle società da essi controllate. La definizione di informazioni privilegiate è data dal nuovo art. 181 TUF, anch'esso modificato dalla Legge Comunitaria 2004, che prevede al comma 1 che *“per informazione privilegiata si intende un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari”*. I successivi commi specificano ulteriormente tale nozione.

A tal proposito, la nozione di *strumenti finanziari*, utile per delimitare l'ambito di applicazione della normativa in esame, è contenuta nell'art. 180 TUF, ove questi vengono definiti come *“gli strumenti finanziari di cui all'art. 1 comma 2 [TUF], ammessi alla negoziazione o per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato italiano o di un altro Paese dell'Unione europea”*.

L'art. 114 rinvia la definizione delle modalità della comunicazione alla Consob, che le ha stabilite nel Regolamento di attuazione del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, concernente la disciplina degli emittenti (c.d. Regolamento emittenti) e nel Regolamento recante norme di attuazione del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e del decreto legislativo 24 giugno 1998, n. 213 in materia di mercati (c.d. Regolamento mercati). La norma rinvia altresì alla regolamentazione Consob la disciplina dei casi in cui i soggetti obbligati possano ritardare la comunicazione obbligatoria.

L'inottemperanza all'obbligo di comunicazione viene sanzionata pecuniariamente (art. 193 TUF).

Viene infine previsto, all'art. 115-bis del TUF, che i soggetti obbligati alla comunicazione debbano istituire e mantenere regolarmente aggiornato un registro delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso alle informazioni privilegiate.

Oltre all'obbligo di comunicazione delle informazioni privilegiate, le nuove norme disciplinano gli illeciti di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, per i quali, come accennato, sono previste sanzioni sia penali che amministrative.

In particolare, l'**art. 184 TUF** disciplina il **reato di abuso di informazioni privilegiate** e prevede che:

“È punito con la reclusione da due a dodici anni e con la multa da euro quarantamila a euro sei milioni”¹⁹ chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio:

a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;

b) comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;

c) raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a).

La stessa pena di cui al comma 1 si applica a chiunque essendo in possesso di informazioni privilegiate a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose compie taluna delle azioni di cui al medesimo comma 1.

Il giudice può aumentare la multa fino al triplo o fino al maggiore importo di dieci volte il prodotto o il profitto conseguito dal reato quando, per la rilevante offensività del fatto, per le qualità personali del colpevole o per l'entità del prodotto o del profitto conseguito dal reato, essa appare inadeguata anche se applicata nel massimo.

Ai fini del presente articolo per strumenti finanziari si intendono anche gli strumenti finanziari di cui all'articolo 1, comma 2, il cui valore dipende da uno strumento finanziario di cui all'articolo 180, comma 1, lettera a)”.

L'**art. 185 TUF** disciplina invece la fattispecie illecita della **manipolazione del mercato**:

“Chiunque diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, è punito con la reclusione da due a dodici anni e con la multa da euro quarantamila a euro dieci milioni”²⁰.

Il giudice può aumentare la multa fino al triplo o fino al maggiore importo di dieci volte il prodotto o il profitto conseguito dal reato quando, per la rilevante offensività del fatto, per le qualità personali del colpevole o per l'entità del prodotto o del profitto conseguito dal reato, essa appare inadeguata anche se applicata nel massimo”.

Oltre alle sanzioni penali previste dalle due norme, le condotte di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato sono oggetto anche di apposite sanzioni amministrative. Infatti, la Legge Comunitaria ha introdotto due nuove articoli nel TUF, ovvero l'**art. 187-bis** e l'**art. 187-ter**, che tipizzano - rispettivamente - gli illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato. Entrambi gli illeciti sono puniti - salve le relative sanzioni penali applicabili quando il fatto integra un reato - con sanzioni amministrative pecuniarie, che vanno da un minimo di centomila euro ad un massimo di quindici milioni di euro, nell'ipotesi di abuso di informazioni privilegiate, e da un minimo di centomila euro ad un massimo di venticinque milioni di euro²¹ per la manipolazione del mercato.

Va sottolineato che, trattandosi di illeciti amministrativi, le sanzioni previste dal TUF si applicano anche quando le condotte suddette siano poste in essere a titolo di mera colpa, vale a dire per negligenza, imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

Il potere di comminare queste sanzioni amministrative è affidato alla Consob dall'**art. 187-septies TUF**. La Commissione lo esercita all'esito di un procedimento ispirato ai principi del contraddittorio, della conoscenza degli atti istruttori, della verbalizzazione, nonché della distinzione fra le funzioni istruttorie e quelle decisorie, entrambe interne all'Autorità di vigilanza.

¹⁹ L'art. 39, co. 1, della l. 262/2005 ha provveduto a **raddoppiare** le pene originariamente previste per il reato di *abuso di informazioni privilegiate* (nella precedente versione dell'art. 184 TUF si prevedevano la reclusione da uno a sei anni e la multa da euro ventimila a euro sei milioni) e per la fattispecie di *manipolazione del mercato* (che l'art. 185 TUF sanzionava con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro ventimila a euro cinque milioni).

²⁰ Cfr. nota precedente.

²¹ L'art. 39, co. 3, l. 262/2005 ha provveduto a **quintuplicare** le sanzioni originariamente previste per tali illeciti. In origine, infatti, esse erano fissate nel minimo in ventimila euro per entrambe le fattispecie, e nel massimo in tre milioni di euro per l'*abuso di informazioni privilegiate* ed in cinque milioni di euro per la *manipolazione del mercato*.

Il sistema sanzionatorio, sul piano amministrativo, si completa con la previsione di cui all'**art. 187-quinquies TUF** riferita all'ente, in cui si prevede che:

“L'ente è responsabile del pagamento di una somma pari all'importo della sanzione amministrativa irrogata per gli illeciti di cui al presente capo commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

Se, in seguito alla commissione degli illeciti di cui al comma 1, il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto.

L'ente non è responsabile se dimostra che le persone indicate nel comma 1 hanno agito esclusivamente nell'interesse proprio o di terzi.

In relazione agli illeciti di cui al comma 1 si applicano, in quanto compatibili, gli articoli 6, 7, 8 e 12 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Il Ministero della giustizia formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sentita la CONSOB, con riguardo agli illeciti previsti dal presente titolo”.

Considerazioni

La disciplina della responsabilità dell'ente con riguardo alle nuove fattispecie di illecito è articolata su due piani:

- l'art. 187-quinquies prevede sanzioni amministrative pecuniarie da 100.000 a 15.000.000 ovvero da 100.000 a 25.000.000 di euro (rispettivamente per gli illeciti di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato) applicabili dalla Consob (art. 187-septies). La sanzione può essere aumentata fino a dieci volte il profitto o il prodotto conseguito dall'ente a seguito della commissione dell'illecito, se il profitto o il prodotto siano di rilevante entità;
- l'art. 25-sexies del decreto n. 231/2001 stabilisce che il giudice, in sede penale, possa applicare una sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote (anche questa sanzione può essere aumentata fino a dieci volte il profitto o il prodotto conseguito dall'ente a seguito della commissione del reato, se il profitto o il prodotto siano di rilevante entità). Così come per i reati societari, non sono previste sanzioni interdittive a carico dell'ente.

Pertanto, se la fattispecie di illecito presupposto assume rilevanza penale, l'eventuale responsabilità dell'ente sarà accertata in sede giudiziaria; se invece si tratta di un illecito amministrativo - posto in essere comunque nell'interesse o a vantaggio dell'ente - l'accertamento e l'applicazione delle relative sanzioni spetterà alla Consob. Al riguardo, il TUF chiarisce i rapporti tra i procedimenti amministrativo e penale (Capo V, artt. 187-decies e ss.).

In particolare, con riferimento ai profili di accertamento delle responsabilità dei soggetti coinvolti, l'art. 187-duodecies stabilisce che:

“Il procedimento amministrativo di accertamento e il procedimento di opposizione di cui all'art. 187-septies non possono essere sospesi per la pendenza del procedimento penale avente ad oggetto i medesimi fatti o fatti dal cui accertamento dipende la relativa definizione.

Sulla base di quanto detto, una stessa fattispecie/notizia di illecito potrebbe contestualmente essere oggetto di un procedimento penale dinanzi al giudice ordinario e di un procedimento amministrativo presso la Consob, con un conseguente accertamento della responsabilità dell'ente per la medesima fattispecie sia in sede giudiziaria che amministrativa.

Esemplificazioni

Per agevolare il compito delle imprese nella individuazione dei comportamenti rilevanti, valutazione delle aree di rischio e predisposizione delle misure di prevenzione, di seguito riportiamo una elencazione dei comportamenti abusivi, con indicazione delle possibili aree di rischio e dei controlli preventivi attivabili.

Nell'elencazione dei comportamenti rilevanti sono riprodotti alcuni degli esempi contenuti nella Comunicazione Consob n. DME/5078692 del 29 novembre 2005, che, a sua volta, si rifà al documento *“Market Abuse Directive. Level 3 – First set of CESR guidance and information on the common operation of the directive”* del Committee of European Securities Regulators (CESR). Non sono stati riportati quegli esempi, contenuti sempre nella Comunicazione, che descrivono comportamenti propri degli intermediari.

Infatti, le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria sono state elaborate in considerazione della natura e delle caratteristiche peculiari della componente associativa, tenendo conto delle specificità proprie dei diversi *settori industriali* rappresentati. Esse sono quindi essenzialmente indirizzate ai soggetti (imprese ed enti) che operano, a vario titolo, nel complesso campo della produzione di beni e/o prestazione di servizi. In questo ambito possono rientrare, seppure in via residuale, soggetti emittenti che svolgono funzioni o attività tipiche di intermediazione finanziaria, di investimento in partecipazioni, ecc. Resta ferma in questi casi l'esigenza di essere *compliant* rispetto ai codici di comportamento predisposti da associazioni di categoria di settore.

L'elencazione, così come le indicazioni riguardo alle aree di rischio ed ai controlli preventivi, sono puramente esemplificative. In particolare, va tenuto presente che per alcune delle condotte prese in esame (es. "costituzione di una soglia minima al corso dei prezzi") il riferimento ad alcune specifiche aree aziendali a rischio non deve essere considerato come esaustivo. Pertanto, una valutazione effettuata caso per caso deve tenere in considerazione la probabilità di verifica di illeciti anche nei settori d'attività funzionalmente collegati a quelli espressamente menzionati, ed il conseguente inserimento di questi ultimi all'interno delle aree aziendali da ritenersi a rischio.

Nella tabella che segue sono indicati esempi di possibili manipolazioni di mercato. A questo proposito nella Comunicazione della Consob viene chiarito che tali esempi costituiscono un'integrazione di quanto previsto dall'articolo 62, co. 5, del Regolamento Mercati e devono servire agli operatori per l'identificazione di elementi importanti (c.d. "*diagnostic flags*" o "*signals*") nel monitorare la propria attività. La Consob sottolinea, inoltre, che, come indicato nell'art. 64, co. 1, lett. e), del Regolamento Mercati, gli esempi devono essere presi in considerazione per adempiere correttamente agli obblighi in materia di comunicazione delle operazioni sospette previsti dall'art. 187-*nonies* del Testo unico. Nella Comunicazione viene poi precisato che, laddove un esempio sembri prevedere in un determinato comportamento dell'agente la presenza dell'intento manipolativo o del dolo specifico, ciò non implica in alcun modo che in mancanza dell'intento manipolativo o del dolo specifico quel comportamento non possa rientrare nella definizione di manipolazione del mercato fornita dal Testo unico. Data la brevità che contraddistingue necessariamente gli esempi, il documento del CESR illustra casi evidenti che ricadono nettamente nella definizione di manipolazione del mercato o che, comunque, forniscono indizi di elementi manipolativi importanti per le valutazioni. Di converso, alcuni comportamenti indicati negli esempi possono risultare di fatto leciti se, ad esempio, determinati da motivazioni del tutto legittime e se conformi a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti.

Si precisa inoltre che le strategie manipolative più ricorrenti, dalle quali può derivare la responsabilità amministrativa ex decreto n. 231 in capo ad un emittente o una società in via di quotazione o ad un soggetto che le controlla (e più in generale società in rapporto di controllo con società quotate o in via di quotazione) ovvero che detiene in esse una partecipazione rilevante (c.d. *large investors*) o, ancora, ad un investitore molto attivo sui mercati, possono essere ricondotte, per emittenti e *large investors*, alle fattispecie di: a) "costituzione di una soglia minima al corso dei prezzi"; b) "celare la proprietà"; c) "comprimere in modo abusivo il mercato". Quanto, invece, agli investitori molto attivi sui mercati, le operazioni manipolative più caratteristiche sono quelle di "*trading on one market to improperly position the price of a financial instrument on a related market*", "*pump and dump*", "*trash and cash*". Ulteriori ipotesi di manipolazione possono in ogni caso rilevare soprattutto in casi di fattispecie concertate tra i soggetti sopra indicati ed altri operatori del mercato (es. intermediari abilitati, assicurazioni, ecc.).

La Comunicazione della Consob, cui si rinvia per maggiori dettagli, contiene inoltre una serie di esempi di comportamenti indicativi della presenza di operazioni sospette, ad integrazione di quanto previsto dall'art. 64, co. 1, lett. f), del Regolamento Mercati. Si tratta di indicazioni che devono essere utilizzate dalle imprese per rilevare eventuali anomalie comportamentali ed attivare le conseguenti procedure di controllo.

Nella parte della tabella relativa all'abuso di informazioni privilegiate è riportato un elenco di eventi/circostanze che possono costituire la fonte di informazioni privilegiate che riguardano direttamente il soggetto emittente. Gli eventi e le informazioni indicate, che hanno un valore puramente esemplificativo e non esaustivo, sono riprese dal documento del CESR del luglio 2007 ("*Market Abuse Directive. Level 3 – Second Set of CESR Guidance and Information on the Common Operation of the Directive to the Market*" – CESR/06-562b, section 1.15), al quale si rinvia per una disamina più completa della casistica. Le suddette informazioni, utili per definire il contenuto ed i limiti delle fattispecie di abuso di informazioni privilegiate nonché di manipolazione informativa, possono agevolare gli enti nella individuazione delle aree a rischio e nella predisposizione del relativo sistema dei controlli preventivi.

In tema di controlli, appare utile evidenziare l'importanza della completezza, della tempestività e della sistematicità dei controlli di tipo *ex post*, i quali, se noti a dipendenti e soggetti apicali, potrebbero, peraltro, costituire un valido disincentivo anche in via *ex ante*, che consentirebbe di alleggerire i controlli preventivi in modo da evitare un eccessivo rallentamento dell'attività ordinaria sui mercati. Allo stesso modo, è importante

che i controlli relativi agli abusi di mercato vengano effettuati prendendo in esame tutti i possibili interessi che l'ente associato ha sui titoli sui quali opera.

MANIPOLAZIONI DI MERCATO

Come anticipato in sede di “esemplificazioni”, nell’ambito delle condotte manipolative riportate in tabella, le società emittenti o in via di quotazione, i soggetti che le controllano (e più in generale società in rapporto di controllo con società quotate o in via di quotazione) ovvero coloro che detengono in esse una partecipazione rilevante (c.d. *large investors*), dovranno prestare particolare attenzione alle fattispecie di seguito indicate:

a) “costituzione di una soglia minima al corso dei prezzi”; b) “celare la proprietà”; c) “comprimere in modo abusivo il mercato”.

Quanto invece agli investitori molto attivi sui mercati, le operazioni manipolative più caratteristiche sono quelle di:

a) “trading on one market to improperly position the price of a financial instrument on a related market”; b) “pump and dump”; c) “trash and cash”.

Fattispecie di reato		Aree aziendali a rischio ²²	Controlli preventivi
OPERAZIONI FALSE O FUORVIANTI (art. 187-ter, co. 3, lett. a), TUF)	Operazioni fittizie (wash trades) Effettuazione di operazioni di acquisto o di vendita di uno strumento finanziario senza che si determini alcuna variazione negli interessi o nei diritti o nei rischi di mercato del beneficiario delle operazioni o dei beneficiari che agiscono di concerto o in modo collusivo. Le operazioni di riporto o di prestito titoli o le altre operazioni che prevedono il trasferimento di strumenti finanziari in garanzia non costituiscono di per sé manipolazione del mercato.	<ul style="list-style-type: none"> Finanza Tesoreria 	<ul style="list-style-type: none"> Specifica previsione del Codice Etico che vieti l'adozione di comportamenti a rischio dei reati o illeciti amministrativi considerati e, in particolare, la conclusione di operazioni sul mercato finanziario laddove tali comportamenti siano finalizzati a dare esecuzione ad operazioni simulate o artificiose in violazione delle normative disposte dalle autorità di vigilanza. Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. Introduzione/integrazione di principi, regolamenti e procedure in tema di abusi di mercato, anche mediante riferimento alla casistica riportata dalla Consob nella Comunicazione del novembre 2005. Prevedere, per le sole società emittenti che non svolgano direttamente attività di intermediazione, la possibilità di avvalersi, per l'esecuzione di operazioni su strumenti finanziari, di intermediari abilitati che attestino di avere adottato adeguate procedure informatiche. Programma di informazione/formazione periodica di amministratori, management e dipendenti delle aree/funzioni aziendali a rischio su normativa in materia di abusi di mercato e relative procedure interne.
	Alterazione del quadro delle operazioni (painting the tape) Effettuazione di un'operazione o una serie di operazioni che vengono mostrate al pubblico, anche su strutture telematiche o elettroniche, per fornire l'apparenza di una attività o di un movimento dei prezzi di uno strumento finanziario.	<ul style="list-style-type: none"> Finanza Tesoreria 	
	Ordini abbinati in modo improprio Operazioni che derivano da ordini di acquisto e di vendita immessi da soggetti che agiscono di concerto contemporaneamente ovvero quasi allo stesso momento, aventi gli stessi prezzi e gli stessi quantitativi; salvo che questi ordini siano legittimi ed effettuati in conformità alle regole del mercato (ad esempio, <i>cross orders</i>).	<ul style="list-style-type: none"> Finanza Tesoreria 	

²² L'elencazione delle aree di rischio contenuta in tabella è da ritenersi puramente esemplificativa e potrebbe, in sede di concreta valutazione, richiedere delle opportune integrazioni. Infatti l'individuazione, all'interno di ciascun contesto aziendale, delle attività e delle relative aree a rischio di illeciti deve considerare anche quei settori d'attività che risultino alle principali funzionalmente collegati.

	<p>Inserimenti di ordini nel mercato senza l'intenzione di eseguirli</p> <p>Inserimento di ordini, specie nei mercati telematici, a prezzi più alti (bassi) di quelli delle proposte presenti dal lato degli acquisti (vendite). L'intenzione sottostante agli ordini non è quella di eseguirli ma di fornire indicazioni fuorvianti dell'esistenza di una domanda (offerta) sullo strumento finanziario a tali prezzi più elevati (bassi). (Una variante di questo comportamento consiste nell'inserimento di un ordine per quantitativi minimi in modo da muovere il prezzo delle migliori proposte in acquisto o in vendita sullo strumento finanziario con l'intenzione di non eseguirlo, ma rimanendo eventualmente disponibili all'esecuzione qualora non si riesca a ritirarlo in tempo.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Finanza • Tesoreria 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione sistematica all'OdV, da parte di amministratori, <i>management</i> e dipendenti delle aree/funzioni aziendali a rischio, di fatti e/o comportamenti sintomatici di operazioni di <i>market abuse</i> e conseguente obbligo dell'OdV di riferire tempestivamente all'organo dirigente e/o di controllo quelle situazioni che in concreto possano integrare un illecito manipolativo, ai fini delle iniziative e dei provvedimenti di rispettiva competenza. • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso. • Procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni e strumenti finanziari propri e/o di altre società. • Previsione di apposite sanzioni disciplinari.
--	---	--	---

Fattispecie di reato		Aree aziendali a rischio ²³	Controlli preventivi
<p>OPERAZIONI CHE FISSANO I PREZZI A LIVELLI ANOMALI O ARTIFICIALI (art. 187-ter, co. 3, lett. b), TUF)</p>	<p>Segnare il prezzo in chiusura (marking the close)</p> <p>Acquisto o vendita intenzionale di strumenti finanziari o contratti derivati verso la fine delle negoziazioni in modo da alterare il prezzo finale dello strumento finanziario o del contratto derivato. Questo comportamento può essere posto in essere in qualsiasi giorno di negoziazione, ma è spesso associato ai giorni in cui scadono contratti derivati o ai giorni in cui vengono calcolate, annualmente o trimestralmente, le commissioni su portafogli gestiti o su fondi comuni o ai giorni in cui vengono valutati o indicizzati contratti o obbligazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Finanza • Tesoreria 	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico che vieti l'adozione di comportamenti a rischio dei reati o illeciti amministrativi considerati e, in particolare, la conclusione di operazioni sul mercato finanziario laddove tali comportamenti siano finalizzati a dare esecuzione ad operazioni simulate o artificiali in violazione delle normative disposte dalle autorità di vigilanza. • Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. • Introduzione/integrazione di principi, regolamenti e procedure in tema di abusi di mercato, anche mediante riferimento alla casistica riportata dalla Consob nella Comunicazione del novembre 2005. • Prevedere, per le sole società emittenti che non svolgano direttamente attività di intermediazione, la possibilità di avvalersi, per l'esecuzione di operazioni su strumenti finanziari, di intermediari abilitati che attestino di avere adottato adeguate procedure informatiche. • Programma di informazione/formazione periodica di amministratori, management e dipendenti delle aree/funzioni aziendali a rischio su normativa in materia di abusi di mercato e relative procedure interne.

²³ L'elencazione delle aree di rischio contenuta in tabella è da ritenersi puramente esemplificativa e potrebbe, in sede di concreta valutazione, richiedere delle opportune integrazioni. Infatti l'individuazione, all'interno di ciascun contesto aziendale, delle attività e delle relative aree a rischio di illeciti deve considerare anche quei settori d'attività che risultino alle principali funzionalmente collegati.

	<p>Colludere sul mercato secondario dopo un collocamento effettuato nell'ambito di un'offerta al pubblico</p> <p>Comportamento di solito associato alle operazioni che si effettuano sul mercato secondario appena terminano i collocamenti. I soggetti che hanno acquisito strumenti finanziari nel mercato primario acquistano di concerto ulteriori quantitativi sul mercato secondario in modo da spingere il prezzo verso livelli artificiali e da generare l'interesse da parte di altri investitori così da vendere loro i quantitativi che detenevano in portafoglio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Finanza • Tesoreria 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione sistematica all'OdV, da parte di amministratori, <i>management</i> e dipendenti delle aree/funzioni aziendali a rischio, di fatti e/o comportamenti sintomatici di operazioni di <i>market abuse</i> e conseguente obbligo dell'OdV di riferire tempestivamente all'organo dirigente e/o di controllo quelle situazioni che in concreto possano integrare un illecito manipolativo, ai fini delle iniziative e dei provvedimenti di rispettiva competenza.
	<p>Comprimere in modo abusivo il mercato (abusive squeeze)</p> <p>Questo comportamento prevede che i soggetti che hanno una significativa influenza sulla domanda o sull'offerta o sulla consegna di uno strumento finanziario o di un prodotto sottostante a uno strumento finanziario derivato abusano della posizione dominante in modo da distorcere significativamente il prezzo al quale altri operatori sono obbligati, per l'assolvimento dei loro impegni, a consegnare o ricevere o rinviare la consegna dello strumento finanziario o del prodotto sottostante.</p> <p>(Si deve tenere presente che: 1) la regolare interazione della domanda e dell'offerta può condurre, e spesso conduce, a rigidità nel mercato, ma questo fatto non implica di per sé una manipolazione del mercato; 2) disporre di una significativa influenza sulla domanda o sull'offerta o sulla consegna di uno strumento finanziario o di un prodotto sottostante non costituisce di per sé una manipolazione del mercato.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Finanza • Tesoreria 	<ul style="list-style-type: none"> • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso. • Procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni e strumenti finanziari propri e/o di altre società. • Previsione di apposite sanzioni disciplinari.

	<p>Costituzione di una soglia minima al corso dei prezzi</p> <p>Comportamento di solito posto in essere dalle società emittenti o dai soggetti che le controllano. Si concludono operazioni o si inseriscono ordini in modo tale da evitare che i prezzi di mercato scendano al disotto di un certo livello, principalmente per sottrarsi alle conseguenze negative derivanti dal connesso peggioramento del <i>rating</i> degli strumenti finanziari emessi. Tale strategia manipolativa ha, in genere, ad oggetto il titolo ordinario, poiché è il titolo che guida gli altri titoli emessi, e può essere posta in essere (mediante accordi e/o finanziamenti) anche di concerto con altri soggetti del mercato che detengano importanti partecipazioni sul titolo. Ad esempio, ai fini del decreto n. 231, può attuare questo tipo di manipolazione il dipendente di un ente-azionista rilevante dell'emittente che, nell'interesse o a vantaggio del primo, costituisce una soglia minima al corso dei prezzi per evitare che gli stessi raggiungano valori che rendono meno conveniente l'esercizio di opzioni sul medesimo titolo ovvero altri strumenti finanziari ad esso collegati. Questo comportamento deve essere tenuto distinto dalla conclusione di operazioni rientranti nei programmi di acquisto di azioni proprie o nella stabilizzazione degli strumenti finanziari previsti dalla normativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Finanza • Tesoreria 	
--	--	--	--

	<p>Operazioni effettuate in un mercato per influenzare impropriamente i prezzi di uno strumento finanziario in un mercato correlato</p> <p>Conclusione di operazioni in un mercato su uno strumento finanziario con la finalità di influenzare impropriamente il prezzo dello stesso strumento finanziario o di altri strumenti finanziari collegati negoziati sullo stesso o su altri mercati. Ad esempio, concludere operazioni su azioni per fissare il prezzo del relativo strumento finanziario derivato negoziato su un altro mercato a livelli anomali, oppure effettuare operazioni sul prodotto sottostante a uno strumento finanziario derivato per alterare il prezzo dei relativi contratti derivati. (Le operazioni di arbitraggio non costituiscono di per sé manipolazione del mercato.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Finanza • Tesoreria 	
--	--	--	--

Fattispecie di reato		Aree aziendali a rischio ²⁴	Controlli preventivi
<p>OPERAZIONI CHE UTILIZZANO ARTIFIZI, INGANNI O ESPEDIENTI (art. 187-ter, co. 3, lett. c), TUF)</p>	<p>Celare la proprietà (concealing ownership)</p> <p>Questo comportamento prevede la conclusione di un'operazione o di una serie di operazioni per nascondere quale sia la vera proprietà su uno strumento finanziario, tramite la comunicazione al pubblico - in violazione alle norme che regolano la trasparenza degli assetti proprietari - della proprietà di strumenti finanziari a nome di altri soggetti collusi. La comunicazione al pubblico risulta fuorviante rispetto alla vera proprietà degli strumenti finanziari. (Questo comportamento non riguarda i casi in cui esistono motivi legittimi che consentono l'intestazione degli strumenti finanziari in nome di un soggetto diverso dal proprietario. Inoltre, una scorretta comunicazione di una partecipazione rilevante non implica necessariamente una manipolazione del mercato.)</p> <p>Questa strategia può essere realizzata anche mediante la ripartizione della partecipazione tra diversi soggetti (es. società del gruppo, società collegate), in modo che nessuno di essi superi le soglie che comportano gli obblighi di comunicazione previsti dal TUF. L'emittente o un'azionista rilevante può utilizzare tale condotta manipolativa per evitare di far sapere ad altri azionisti della propria partecipazione, specie in occasione di un'assemblea dei soci chiamata ad esprimersi su scelte organizzative o operazioni strategiche, ovvero per conseguire il controllo della società, prevenendo o anticipando l'intervento di soggetti terzi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Componenti degli organi sociali • Finanza • Tesoreria • Legale, societario • Comunicazione, ufficio stampa • Investor relations 	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico che vieti l'adozione di comportamenti a rischio dei reati o illeciti amministrativi considerati e, in particolare, la conclusione di operazioni sul mercato finanziario laddove tali comportamenti siano finalizzati a dare esecuzione ad operazioni simulate o artificiali in violazione delle normative disposte dalle autorità di vigilanza. • Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. • Introduzione/integrazione di principi, regolamenti e procedure in tema di abusi di mercato, anche mediante riferimento alla casistica riportata dalla Consob nella Comunicazione del novembre 2005. • Prevedere, per le sole società emittenti che non svolgano direttamente attività di intermediazione, la possibilità di avvalersi, per l'esecuzione di operazioni su strumenti finanziari, di intermediari abilitati che attestino di avere adottato adeguate procedure informatiche. • Programma di informazione/formazione periodica di amministratori, management e dipendenti delle aree/funzioni aziendali a rischio su normativa in materia di abusi di mercato e relative procedure interne.

²⁴ L'elencazione delle aree di rischio contenuta in tabella è da ritenersi puramente esemplificativa e potrebbe, in sede di concreta valutazione, richiedere delle opportune integrazioni. Infatti l'individuazione, all'interno di ciascun contesto aziendale, delle attività e delle relative aree a rischio di illeciti deve considerare anche quei settori d'attività che risultino alle principali funzionalmente collegati.

	<p>Diffusione di informazioni di mercato false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione, compreso Internet, o tramite qualsiasi altro mezzo</p> <p>Questo comportamento è effettuato con l'intenzione di muovere il prezzo di un titolo, di un contratto derivato o di un'attività sottostante verso una direzione che favorisce la posizione aperta su tali strumenti finanziari o attività o favorisce un'operazione già pianificata dal soggetto che diffonde l'informazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Componenti degli organi sociali • Finanza • Tesoreria • Legale, societario • Comunicazione, ufficio stampa • Investor relations 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione sistematica all'OdV, da parte di amministratori, <i>management</i> e dipendenti delle aree/funzioni aziendali a rischio, di fatti e/o comportamenti sintomatici di operazioni di <i>market abuse</i> e conseguente obbligo dell'OdV di riferire tempestivamente all'organo dirigente e/o di controllo quelle situazioni che in concreto possano integrare un illecito manipolativo, ai fini delle iniziative e dei provvedimenti di rispettiva competenza.
	<p>Gonfiare e scaricare (Pump and dump)</p> <p>Questo comportamento consiste nell'aprire una posizione lunga su uno strumento finanziario e quindi nell'effettuare ulteriori acquisti e/o diffondere fuorvianti informazioni positive sullo strumento finanziario in modo da aumentarne il prezzo. Gli altri partecipanti al mercato vengono quindi ingannati dal risultante effetto sul prezzo e sono indotti ad effettuare ulteriori acquisti. Il manipolatore vende così gli strumenti finanziari a prezzi più elevati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Finanza • Tesoreria • Comunicazione, ufficio stampa • Investor relations 	<ul style="list-style-type: none"> • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso. • Procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni e strumenti finanziari propri e/o di altre società. • Procedure autorizzative per comunicati stampa, informativa al mercato, ecc. • Previsione di apposite sanzioni disciplinari.
	<p>Screditare e incassare (Trash and cash)</p> <p>Questo comportamento è esattamente l'opposto del "<i>pump and dump</i>". Un soggetto prende una posizione ribassista su uno strumento finanziario ed effettua un'ulteriore attività di vendita e/o diffonde fuorvianti informazioni negative sullo strumento finanziario in modo da ridurre il prezzo. Il manipolatore chiude così la posizione dopo la caduta del prezzo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Finanza • Tesoreria • Comunicazione, ufficio stampa • Investor relations 	

	<p>Aprire una posizione e chiuderla immediatamente dopo che è stata resa nota al pubblico (Opening a position and closing it immediately after its public disclosure)</p> <p>Questo comportamento è di solito posto in essere da grandi investitori o da gestori di patrimoni le cui scelte di investimento sono considerate dagli altri partecipanti al mercato come indicazioni rilevanti per la stima del futuro andamento dei prezzi. Tipicamente la condotta consiste nell'aprire una posizione e, quindi, nel chiuderla immediatamente dopo aver comunicato al pubblico di averla aperta, enfatizzando l'obiettivo di lungo periodo dell'investimento. Comunque, il comunicato al pubblico non assume di per sé alcun connotato manipolativo se è richiesto esplicitamente dalla disciplina o se è dalla stessa permesso".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Finanza • Tesoreria • Comunicazione, ufficio stampa • Investor relations 	
--	---	---	--

	Fattispecie di reato	Aree aziendali a rischio²⁵	Controlli preventivi
<p>DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI FALSE O FUORVIANTI (art. 187-ter, co. 1, TUF)</p>	<p>Questo tipo di manipolazione del mercato implica la diffusione di informazioni false o fuorvianti senza richiedere necessariamente la presenza di operazioni sul mercato²⁶. Questo tipo di manipolazione del mercato comprende anche i casi in cui la creazione dell'indicazione fuorviante deriva da un mancato rispetto della disciplina in materia di comunicazione di informazioni rilevanti soggette a obblighi di comunicazione da parte dell'emittente o di altri soggetti obbligati (oltre alle ipotesi di diffusione spontanea delle informazioni false o fuorvianti). Per esempio, quando un emittente omette di diffondere adeguatamente un'informazione privilegiata, come definita dall'articolo 114, comma 1, e il risultato è che il pubblico venga plausibilmente fuorviato. Il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione rileva però solo qualora risulti di particolare gravità (un chiaro indice di gravità è, ad esempio, la sussistenza della volontà di fuorviare il pubblico).</p>		

²⁵ L'elencazione delle aree di rischio contenuta in tabella è da ritenersi puramente esemplificativa e potrebbe, in sede di concreta valutazione, richiedere delle opportune integrazioni. Infatti l'individuazione, all'interno di ciascun contesto aziendale, delle attività e delle relative aree a rischio di illeciti deve considerare anche quei settori d'attività che risultino alle principali funzionalmente collegati.

²⁶ Cfr. la lista di eventi e informazioni contenuti nel documento del CESR del luglio 2007 ("Market Abuse Directive. Level 3 – Second Set of CESR Guidance and Information on the Common Operation of the Directive to the Market" – CESR/06-562b, section 1.15) al quale si rinvia per una loro disamina completa.

	<p>Diffusione di informazioni false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione</p> <p>Questo comportamento comprende anche l'inserimento di informazioni su Internet o la diffusione di un comunicato stampa che contengono affermazioni false o fuorvianti in merito a strumenti finanziari di un emittente (es. oltre alla classica ipotesi del dipendente dell'emittente che diffonde notizie false o fuorvianti idonee ad incidere sensibilmente sul prezzo degli strumenti finanziari dell'emittente, possono rilevare, a titolo di esempio, anche le dichiarazioni del dipendente di un ente azionista rilevante dell'emittente, relative ad un cospicuo pacchetto azionario che si intenderebbe acquisire o cedere). Il soggetto che diffonde l'informazione è consapevole che essa è falsa o fuorviante e che è diffusa al fine di creare una falsa o fuorviante apparenza. La diffusione di informazioni false o fuorvianti tramite canali ufficiali di comunicazione è particolarmente grave in quanto i partecipanti al mercato tendono a fidarsi delle informazioni diffuse tramite tali canali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Componenti degli organi sociali • Finanza • Tesoreria • Legale, societario • Comunicazione, ufficio stampa • Investor relati 	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico che vieti l'adozione di comportamenti a rischio dei reati o illeciti amministrativi considerati tramite la diffusione, anche in sede di adempimento degli obblighi informativi previsti dalla legge, di informazioni false, simulate o comunque non corrette. • Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. • Introduzione/integrazione di principi, regolamenti e procedure in tema di abusi di mercato. • Programma di informazione/formazione periodica di amministratori, management e dipendenti delle aree/funzioni aziendali a rischio su normativa in materia di abusi di mercato e relative procedure interne. • Comunicazione sistematica all'OdV, da parte di amministratori, <i>management</i> e dipendenti delle aree/funzioni aziendali a rischio, di fatti e/o comportamenti sintomatici di operazioni di <i>market</i>
--	--	---	---

	<p>Altri comportamenti preordinati alla diffusione di informazioni false o fuorvianti</p> <p>Questo tipo di manipolazione del mercato comprende le condotte progettate per fornire indicazioni false o fuorvianti tramite canali diversi dai mezzi di comunicazione di massa. Ad esempio, il movimento fisico di merci che crea un'apparenza fuorviante sulla domanda o sull'offerta di una merce o sulla consegna per un contratto <i>future</i> su merci.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Componenti degli organi sociali • Finanza • Tesoreria • Commerciale 	<p><i>abuse</i> e conseguente obbligo dell'OdV di riferire tempestivamente all'organo dirigente e/o di controllo quelle situazioni che in concreto possano integrare un illecito manipolativo, ai fini delle iniziative e dei provvedimenti di rispettiva competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso. • Procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni e strumenti finanziari propri e/o di altre società. • Procedure autorizzative per comunicati stampa, informativa al mercato, ecc. • Previsione di apposite sanzioni disciplinari.
--	--	--	--

ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Fattispecie di reato	Eventi e informazioni rilevanti ²⁷	Aree aziendali a rischio ²⁸	Controlli preventivi
<p>Un soggetto in posizione apicale o un sottoposto utilizza informazioni di cui è entrato (lecitamente o illecitamente) in possesso per compiere una delle operazioni che caratterizzano il reato di abuso di informazioni privilegiate e, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'acquisto, vendita o altre operazioni, direttamente o indirettamente, su strumenti finanziari emessi dalla società o da società del gruppo; • la comunicazione delle informazioni ad altri soggetti al di fuori dell'ordinario esercizio dell'attività lavorativa; • la raccomandazione ad altri o induzione di altri soggetti ad acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari emessi dalla società o da società del gruppo. <p>L'abuso di informazioni privilegiate, nella forma di illecito amministrativo, può coinvolgere un novero di soggetti più ampio rispetto alla omologa fattispecie di reato. Infatti, l'abuso viene commesso anche da chiunque, in possesso di informazioni privilegiate, conoscendo o potendo conoscerne in</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Andamento del <i>business</i> operativo • Cambiamenti nel controllo e/o nei patti di controllo • Variazioni nel <i>management</i> • Operazioni che coinvolgono il capitale o emissione di strumenti di debito o di strumenti che danno diritto a comprare o sottoscrivere titoli • Decisioni in merito alla variazione del capitale sociale • Fusioni, "split" e/o "spin off" • Acquisti o disposizioni su azioni, attività o rami di azienda • Ristrutturazioni e/o riorganizzazioni aziendali che hanno un effetto sulle attività, sulle passività, sulla posizione finanziaria o sul conto economico • Revoca o cancellazione delle linee di credito da parte del sistema bancario • Contenzioso legale e/o risoluzione di contratti e/o verifica di casi di risoluzione • Insolvenza da parte di debitori rilevanti • Nuove licenze, brevetti 	<ul style="list-style-type: none"> • Componenti degli organi sociali • Finanza • Tesoreria • Legale, societario • Comunicazione, ufficio stampa • Investor relations • Altri soggetti inseriti nei Registri delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate 	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico che vieti l'utilizzo di informazioni privilegiate e la loro diffusione non autorizzata • Diffusione del Codice Etico nell'ambito dell'intera organizzazione aziendale • Introduzione/integrazione di principi, regolamenti e procedure anche eventualmente esistenti, (es. regolamenti sull'<i>internal dealing</i>, ecc.) su utilizzo e diffusione delle informazioni privilegiate e, in particolare, con riguardo a: <ul style="list-style-type: none"> • la predisposizione dei Registri delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate; • la riservatezza delle informazioni, da assicurarsi mediante l'adozione di misure di confidenzialità volte a garantire la sicurezza organizzativa, fisica e logica delle informazioni privilegiate. <p>A questo scopo è necessario coordinare gli interventi diretti a garantire la riservatezza delle informazioni privilegiate con le misure di sicurezza già previste e introdotte in azienda in attuazione del D. Lgs. n. 196/2003 (Codice per la protezione dei dati personali). Sarebbe opportuno prevedere uno specifico obbligo del</p>

27 Cfr. il documento del CESR del luglio 2007 ("Market Abuse Directive. Level 3 – Second Set of CESR Guidance and Information on the Common Operation of the Directive to the Market" – CESR/06-562b, section 1.15), al quale si rinvia per una disamina completa della casistica.

28 L'elencazione delle aree di rischio contenuta in tabella è da ritenersi puramente esemplificativa e potrebbe, in sede di concreta valutazione, richiedere delle opportune integrazioni. Infatti l'individuazione, all'interno di ciascun contesto aziendale, delle attività e delle relative aree a rischio di illeciti deve considerare anche quei settori d'attività che risultino alle principali funzionalmente collegati.

<p>base ad ordinaria diligenza il carattere privilegiato, compie una delle operazioni sopra descritte (art. 187-<i>bis</i>, co. 4, TUF).</p> <p>Pertanto, qualsiasi ente che operi sul mercato quale investitore, anche indipendentemente dallo svolgimento di una specifica funzione (es. emittente, intermediario, ecc.), potrebbe incorrere in responsabilità derivante da tale illecito per fatto di un suo dipendente (ad es., qualora l'ente intrattenga stretti rapporti commerciali o comunque strategici con un soggetto emittente e un suo dipendente compia operazioni su strumenti finanziari di quest'ultimo nell'interesse o a vantaggio dell'ente di appartenenza).</p>	<p>e marchi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuovi prodotti o processi innovativi • Danni ambientali o difetti nei prodotti • Cambiamenti nei profitti e/o nelle perdite attese • Informazioni sui dividendi (data del pagamento, data dello stacco, cambiamenti nella politica dei dividendi) 		<p>titolare (o del responsabile del trattamento) di riporto - periodico - diretto al Vertice operativo aziendale in ordine alla politica adottata dall'azienda in materia di gestione e di protezione dei flussi informativi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'individuazione dei soggetti rilevanti e delle operazioni da essi effettuate anche per interposta persona aventi ad oggetto azioni e strumenti finanziari ad esse collegati; • la diffusione delle informazioni privilegiate al mercato (procedure autorizzative e di controllo per comunicati stampa, informativa societaria, ecc.); • la comunicazione da parte delle società controllate alla società controllante di informazioni richieste per l'osservanza degli adempimenti di gestione, comunicazione e diffusione delle informazioni privilegiate; • le modalità di condotta da adottare nei rapporti formali ed informali con gli operatori della comunità finanziaria, con i media e con i terzi in genere; • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso; • Programma di informazione/formazione periodica di amministratori, management e dipendenti delle aree/funzioni aziendali a rischio e delle persone inserite nei Registri delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate su normativa in materia di abusi di mercato e relative procedure interne.
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione sistematica all'OdV, da parte di amministratori, <i>management</i> e dipendenti delle aree/funzioni aziendali a rischio, di fatti e/o comportamenti sintomatici di operazioni di <i>market abuse</i> e conseguente obbligo dell'OdV di riferire tempestivamente all'organo dirigente e/o di controllo quelle situazioni che in concreto possano integrare un illecito, ai fini delle iniziative e dei provvedimenti di rispettiva competenza. • Previsione di apposite sanzioni disciplinari.
--	--	--

Manuale per l'analisi organizzativa
preventiva all'adozione del modello
di organizzazione,
gestione e controllo

MANUALE PER L'ANALISI ORGANIZZATIVA PREVENTIVA ALL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Sommario

- 1 Premessa
- 2 Aspetti generali d'impresa
- 3 Processi sensibili relativi alle aree a rischio
- 4 Raccomandazioni per l'applicazione del modello organizzativo nelle piccole imprese

1. 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 contemplati dal d.lgs. 231/01, che, in estrema sintesi riguardano:

- Corruzione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Reati di abuso di mercato
- Pratiche di mutilazione di organi genitali femminili
- Reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale
- Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazioni delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- Reati ambientali
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Criminalità informatica

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

Più in particolare, trattando ciascuno di questi reati, occorre ricordare che i controlli preventivi devono perciò riguardare, principalmente, i seguenti macroprocessi:

P.01 Processo di approvvigionamento

P.02 Processo commerciale

P.03 Processo finanziario

P.04 Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)

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

P.06 Processo di gestione dei sistemi informativi

P.07 Processo di gestione delle risorse umane

P.08 Processo di gestione per la sicurezza²⁹

P.09 Processo di gestione per l'ambiente

²⁹ Per imprese non dotate di sistemi conformi a norme di gestione per la sicurezza o ambientali, le disposizioni contemplate nel Modello riferite ai processi sensibili P.08 e P.09 andranno applicate e documentate nell'ambito dei rispettivi processi aziendali ai quali esse fanno in concreto riferimento (in particolare i processi produttivi).

Inoltre, nel Manuale, all'interno del P.07 – Processo di gestione delle risorse umane, sono individuate le linee guida per la gestione delle “Informazione e formazione del personale per l'applicazione del modello”.

Per ciascuno di tali processi, e per la gestione della diffusione verso i dipendenti delle conoscenze sul d.lgs. 231/01, sono esposte le procedure che possono essere di comune interesse per le diverse tipologie d'impresa associata (piccola, media e grande; di costruzione ed immobiliare).

Per realizzare appieno i loro obiettivi, le procedure dovranno essere personalizzate alle specifiche caratteristiche di ciascuna impresa ed adottate all'interno di un sistema di gestione aziendale che operi nel rispetto dei precisi principi morali, indicati dal Codice etico.

L'adozione di tale codice di condotta, specie nelle imprese di più piccole dimensioni, assume un'importante rilevanza, anche rispetto all'adozione delle procedure organizzative.

Le procedure sono strutturate, prendendo a modello le indicazioni previste dalla norma UNI EN ISO 9001:2000, ciò, sia per rendere compatibili le stesse al Sistema di Gestione della Qualità, per le imprese certificate (o in via di certificazione), sia perché tale schema ha il vantaggio di una facile comprensione; pertanto ogni procedura è individuata attraverso:

- Scopo
- Campo d'applicazione
- Descrizione delle attività

In particolare la “Descrizione delle attività” è strutturata sotto forma di check list per un più semplice confronto e controllo tra quanto proposto e quanto l'impresa sta già attuando.

2. ASPETTI GENERALI D'IMPRESA

L'analisi e la definizione dei sistemi e delle procedure di controllo interno non può prescindere dal monitoraggio di quanto di seguito esposto, nonché dei comportamenti ed adempimenti relativi; tale monitoraggio costituisce un valido strumento d'individuazione del formarsi di "punti deboli" nelle strutture di controllo e di "aree a rischio" nel sistema gestionale di settore e d'impresa.

2.1 Strumenti a supporto della direzione

I controlli interni, le funzioni di revisione interna o esterna ed i principali altri sistemi a supporto della direzione possono essere individuati in:

- Collegio sindacale
- Società di revisione e certificazione di bilancio
- Sistema di controllo di gestione
- Certificazione del sistema di gestione per la qualità
- Certificazione del sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro
- Certificazione del sistema di gestione ambientale

Collegio sindacale

Questo organo di controllo interno, la cui organizzazione è definita dal Codice Civile al Libro V, Titolo V, § 3, "... vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società sul suo concreto funzionamento. Esercita inoltre il controllo contabile nel caso previsto dall'articolo 2409-bis³⁰, terzo comma" (Nuovo Codice Civile art. 2403).

Per le sue caratteristiche il Collegio sindacale può svolgere un'importante funzione nell'ambito delle strutture atte a prevenire il rischio di reati ma è opportuno, anche se ciò non è previsto dal Codice Civile, che i Sindaci:

- O per lo meno il Presidente del Collegio sindacale, siano persone diverse dal Commercialista della società

4 ³⁰ **Art. 2409-bis - Controllo contabile**

1 Il controllo contabile sulla società è esercitato da un revisore contabile o da una società di revisione iscritti nel registro istituito presso il Ministero della giustizia.

2 Nelle società che fanno ricorso al mercato del capitale di rischio il controllo contabile è esercitato da una società di revisione iscritta nel registro dei revisori contabili, la quale, limitatamente a tali incarichi, è soggetta alla disciplina dell'attività di revisione prevista per le società con azioni quotate in mercati regolamentati ed alla vigilanza della Commissione nazionale per le società e la borsa.

3 Lo statuto delle società che non fanno ricorso al mercato del capitale di rischio e che non siano tenute alla redazione del bilancio consolidato può prevedere che il controllo contabile sia esercitato dal collegio sindacale. In tal caso il collegio sindacale è costituito da revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero della giustizia.

- Svolgono il proprio ruolo in maniera effettiva e non solo formale, procedendo ad atti di ispezione e di controllo con maggiore frequenza di quella minima trimestrale prevista dalla legge, chiedendo agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali, su gli affari della società e, qualora attuato il modello di organizzazione, gestione e controllo ed istituito l'Organismo di vigilanza, sul rispetto e l'efficacia del modello e sulle attività dell'Organismo di vigilanza.

Società di revisione e certificazione di bilancio

La funzione di questo organismo esterno (che trae origine dal D.P.R.. 31 marzo 1975. n. 136) è un'ulteriore strumento di controllo a disposizione della direzione.

La società di revisione e certificazione di bilancio ha il compito di:

- Esaminare il sistema contabile – amministrativo adottato
- Effettuare il raffronto fra le voci dello stato patrimoniale e del conto economico (e di eventuali altri prospetti contabili) e le scritture da cui derivano
- Verificare le poste attive di stato patrimoniale, in termini di effettiva esistenza, proprietà e valore
- Accertare le poste passive, in termini di consistenza e completezza
- Rilevare la corretta esposizione delle risultanze del conto economico
- Controllare l'adempimento di tutte le prescrizioni di legge e statutarie

Tali specifiche attribuzioni risultano un complesso organico d'indagini atto ad individuare punti deboli nelle strutture di controllo e aree di rischio nella gestione dell'impresa.

Sistema di controllo di gestione

La predeterminazione, rilevazione, localizzazione, imputazione, assegnazione, controllo ed analisi dei costi e dei ricavi di gestione, almeno per quanto attiene ai fenomeni di rilevanza economica di commessa, è prima di tutto uno strumento di gestione d'impresa, ma se attuato, avendo particolare attenzione al cosiddetto "budget di commessa", permette la rilevazione di macro indici sui costi aziendali, sicuro strumento di controllo sintetico per la direzione. Attraverso il budget di commessa è altresì possibile individuare un ulteriore strumento di controllo attinente al Processo di approvvigionamento ed al Processo commerciale.

Certificazione del sistema di gestione per la qualità

La Certificazione del sistema di gestione per la qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000 si configura come un altro strumento di controllo della direzione, infatti tale sistema, oltre a dare chiara evidenza ai processi aziendale e a portare in tutto il personale una maggiore attenzione al rispetto delle procedure relative, grazie agli audit interni permette la valutazione, con frequenza programmata, dello stato d'applicazione e dell'efficacia del sistema; integrandosi quindi nei più ampi quadri di controllo, richiesti dal d.lgs. 231/01

È opportuno ricordare che, se la presenza del Collegio sindacale e della Società di

revisione e certificazione di bilancio è di fatto una scelta obbligata per l'impresa, dettata dalla forma giuridica, dalle dimensioni del capitale e da altre motivazioni (quotazione in borsa), il Sistema di controllo di gestione è uno strumento necessario ad una corretta gestione dell'impresa e la Certificazione del sistema di gestione della qualità aziendale è necessaria per ottenere una qualificazione che abiliti a partecipare alle gare d'appalto di importo superiore alla II classifica.

In tal senso, come sarà ribadito nei capitoli successivi, risulta opportuno che tutte le imprese si conformino a questi ultimi due strumenti, integrandoli e rendendoli funzionali anche al controllo del rischio dei reati previsti dal d.lgs. 231/01.

In particolare, per quanto attiene alla Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità occorre prevedere l'introduzione nel Manuale della Qualità, anche delle procedure "amministrative", attualmente escluse dalla norma UNI EN ISO 9001:2000

Le linee guida per tale introduzione, e per rendere tale sistema funzionale al dettato del decreto, prevedono:

- L'integrazione della parte "amministrativa", esclusa dalle procedure Approvvigionamenti"; "Controllo in entrata e gestione del magazzino", "Gestione delle risorse umane"
- La creazione di specifiche procedure a riguardo dei processi: "commerciale", "finanziario", "amministrativo", "di gestione degli investimenti e delle spese realizzate con fondi pubblici" e "di gestione dei sistemi informativi"
- L'implementazione dell'elenco "Norme e Direttive", con il d.lgs. 231/01 e con il Codice etico adottato dall'impresa
- Il richiamo al d.lgs. 231/01 nella "Politica della Qualità", in tutte le procedure, elenchi, moduli, istruzioni operative che direttamente fanno riferimento a comportamenti a "rischio", nonché nella descrizione dei "Ruoli aziendali"
- La gestione e l'archiviazione di tutta la documentazione, inerente le aree sensibili al d.lgs. 231/01, secondo i principi del sistema di qualità aziendale
- Il riesame della direzione, anche al fine del miglioramento continuo delle procedure, di tutta la documentazione inerente le aree sensibili al d.lgs. 231/01

Certificazione del sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro e del sistema di gestione ambientale

La Certificazione del sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro secondo la norma OHSAS 18001:2007³¹ e la certificazione del sistema di gestione ambientale secondo la norma ISO 14001:2004 o il regolamento EMAS si configurano come ulteriori strumenti di controllo della direzione, con particolare riferimento alle tematiche della sicurezza e dell'ambiente.

Anche tali sistemi gestionali, come quello per la qualità di cui sono il naturale

³¹ Ovvero la realizzazione di un sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro conforme alle Linee Guida UNI-INAIL, non certificabile per decisione degli stessi ente che hanno predisposto le Linee Guida

complemento in ottica gestionale integrata, oltre a dare chiara evidenza ai processi aziendali³² e a portare in tutto il personale una maggiore attenzione al rispetto delle procedure relative, grazie agli audit interni permettono la valutazione, con frequenza programmata, dello stato d'applicazione e dell'efficacia del sistema con particolare riferimento rispettivamente alle tematiche della sicurezza e dell'ambiente, integrandosi quindi nei più ampi quadri di controllo, richiesti dal d.lgs. 231/01

2.2 Sistema delle deleghe e attribuzione dei poteri

Pur se con intensità diverse, in relazione alle dimensioni dell'impresa, è opportuno, e per le imprese di medie e grandi dimensioni è necessario, formalizzare le attribuzioni conferite al vertice aziendale (Consiglio di Amministrazione, Presidente, Amministratore Delegato o Amministratore Unico, Direttore Generale) e le deleghe attribuite ai più significativi livelli organizzativi (Responsabile Tecnico, Responsabile commerciale, Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo, Responsabile Acquisti, Responsabile Gestione Risorse Umane, Responsabile Sistemi Informativi; Responsabile di commessa, Direttore Tecnico di cantiere, Responsabile di cantiere), nei termini previsti ai Punti 4.1, 4.2 e 4.3 della Parte I del Modello di organizzazione, gestione e controllo, che, per maggiore chiarezza, qui sono ripetute:

- 4.1.** *In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'Impresa adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni.*
- 4.2.** *Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.*
- 4.3.** *L'Organigramma dell'Impresa, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è allegato al Modello e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.*

2.3 Fattori limitativi del rischio

Particolare rilevanza assume la determinazione di norme e codici di condotta e di etica negli affari, per la quale è necessario adottare, fin da subito il "Codice etico", dandone evidenza con una "Delibera dell'organo volitivo" e pubblicizzandolo tra il personale, anche attraverso opportuni momenti di informazione e formazione sul d.lgs. 231/01

Un particolare fattore limitativo del rischio è certamente la valutazione delle competenze del personale e le azioni previste ed effettuate per migliorarle, specie per quanto attiene alle competenze trasversali, riguardanti i comportamenti nello svolgimento delle proprie attività, nella logica della qualità totale e dell'etica degli affari.

In tal senso è opportuno, per tutte le imprese, ma in particolare per quelle Certificate, sviluppare e dare evidenza a tutte le azioni formative realizzate per far comprendere:

- L'etica aziendale
- Le caratteristiche del modello organizzativo ed il sistema sanzionatorio previsto dal

³² Con particolare riferimento ai processi P.08 e P.09

CCNL e dal “sistema disciplinare”,

Nonché per portare a conoscenza dei dipendenti:

- I rischi specifici delle aree in cui operano
- Le procedure previste dal modello di organizzazione, gestione e controllo adottato
- Le funzioni ed i poteri propri dell’organismo di vigilanza

3. PROCESSI SENSIBILI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO

P.01 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

1. Scopo

Creazione all'interno del Processo di approvvigionamento 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, derivanti da:
 - Inadeguatezza dei macchinari, delle attrezzature e degli apprestamenti, con riferimento alle loro caratteristiche intrinseche di sicurezza
 - Inadeguatezza dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti relativi alla sicurezza del cantiere
- Reati ambientali derivanti da:
 - Inadeguatezza dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti ambientali relativi al cantiere
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

2. Campo d'applicazione

Approvvigionamenti di:

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

3. 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

Tutte le attività, compatibilmente con le dimensioni dell'impresa, devono prevedere un sistema d'autorizzazioni, deleghe e separazione dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi.

Per quanto attiene alle imprese certificate, attenzione deve essere posta affinché nelle procedure riguardanti il Processo di approvvigionamento (quali ad esempio: "Valutazione e qualificazione dei fornitori"; "Approvvigionamenti"; "Controllo in entrata e gestione del magazzino") 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

P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori

È opportuno che, per poter essere inseriti nell'elenco Fornitori qualificati, i fornitori debbano essere qualificati, oltre secondo gli indirizzi generali, previsti dalla norma UNI EN ISO 9001:2000 (Esperienza storica; Ordini di prova; Certificazione di parte terza; ecc.), anche in quanto dichiarino di operare secondo comportamenti etici e nel rispetto della legislazione applicabile in tema di sicurezza sul lavoro e di ambiente; tali informazioni sono quindi da inserire nella Scheda fornitore.

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di Controllo	
	SI	NO
L'impresa richiede al fornitore di trasmettere, all'atto dell'istruttoria di qualificazione, copia del proprio Codice etico, debitamente firmata		
Se il fornitore non ha un proprio Codice etico: <ul style="list-style-type: none"> Firma, per accettazione, una lettera d'impegno al rispetto del Codice etico dell'impresa 		
O, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> L'impresa inserisce, nell'Ordine, nel Contratto e nell'Incarico professionale, apposito comma riguardante l'accettazione di operare secondo il Codice etico dell'impresa 		
L'impresa richiede al fornitore di trasmettere, all'atto dell'istruttoria di qualificazione, informazioni relative all'eventuale sistema di gestione per la sicurezza realizzato dallo stesso fornitore e agli indicatori di incidentalità applicabili		
L'impresa richiede al fornitore di trasmettere, all'atto dell'istruttoria di qualificazione, informazioni relative all'eventuale sistema di gestione ambientale realizzato dallo stesso fornitore e ad eventuali procedimenti amministrativi o penali in corso relativi a reati di natura ambientale		
Il mantenimento della qualificazione del fornitore è subordinato al rispetto dei requisiti di sicurezza ed ambientali in fase di esecuzione dei subappalti		

P.01.A02 - Richiesta d'acquisto

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività <i>Materiali, noleggi e subappalti</i>	Quadro di Controllo	
	SI	NO
Sulla base del programma dei lavori e dell'elenco dei fabbisogni, redatti e firmati, antecedentemente all'inizio dei lavori, da funzioni tecniche, diverse dalla funzione acquisti, sono definiti, in modo chiaro e completo, i requisiti delle forniture di Materiali, Noleggi e Subappalti, con particolare riferimento ai prezzi di acquisto		
I requisiti delle forniture di Materiali, Noleggi e Subappalti includono gli aspetti sicurezza ed ambiente in quanto applicabili		
Definire il Budget di commessa, che esprime indicatori, specifici e generali, per la valutazione degli importi da negoziare, all'atto della richiesta d'acquisto, ed, in corso d'opera, per il controllo degli scostamenti tra preventivo e consuntivo.		
La Richiesta d'acquisto è firmata dalla funzione responsabile che l'autorizza		
All'atto della consegna della Richiesta d'acquisto, la funzione preposta agli acquisti, la controlla con il Budget di commessa		

Attività <i>Servizi di manutenzione</i>	Quadro di Controllo	
	SI	NO
È opportuno, ed è necessario per le imprese certificate, lo sviluppo di un programma di gestione e manutenzione dei mezzi operatori e delle attrezzature, grazie al quale la funzione acquisti può svolgere gli stessi controlli, visti per materiali, noleggi e subappalti, all'atto della ricezione della Richiesta d'acquisto dei servizi di manutenzione.		

P.01.A03 - Selezione del fornitore

Per le imprese certificate, la ricerca del fornitore deve avvenire all'interno dei fornitori qualificati o dare avvio alla procedura di qualificazione del nuovo fornitore.

Per le altre imprese è opportuno richiedere, sin da questa fase:

- la disponibilità del fornitore ad operare secondo il proprio Codice etico, se presente, o secondo quello dell'impresa.
- le evidenze della capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro e dei requisiti ambientali applicabili

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di Controllo	
	SI	NO
La funzione preposta agli acquisti, per importi superiori ad una soglia determinata, seleziona un certo numero di fornitori ai quali fa pervenire la Richiesta d'offerta		
All'atto della consegna dell'Offerta del fornitore, la funzione preposta agli acquisti controlla che gli importi offerti siano congruenti ai valori medi di mercato		
Se è presente una procedura di gestione del fido al fornitore, la funzione preposta agli acquisti valuta il volume d'affari sviluppato in un determinato periodo, rispetto alle soglie di fido		
La funzione preposta agli acquisti verifica se al termine della selezione siano pervenute altre Offerte		
La funzione preposta agli acquisti effettua controlli a campione del volume d'affari del fornitore, rapportandolo all'importo del singolo contratto o di più contratti, al fine di porre attenzione i tutti i casi nei quali tale controllo ha messo in evidenza situazioni anomale		

P.01.A04 - Emissione dell'ordine

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di Controllo	
	SI	NO
Ogni tipo di fornitura è sempre accompagnata da uno specifico Ordine; qualora si tratti di subappalto o di prestazione di servizi professionali, anche da Contratto o Incarico professionale, redatti secondo le indicazioni previste dalla normativa specifica e dagli usi aziendali		
Per i professionisti non tecnici (legali, notai, commercialisti, ecc.), qualora non fosse possibile seguire l'iter delle altra forniture, perfezionare la procedura di registrazione della fattura passiva e pagamento delle prestazioni, con un Ordine, contestuale al ricevimento del documento di richiesta di pagamento degli onorari		
Per le Agenzia immobiliari, incaricate della vendita degli immobili costruiti, al Contratto è allegato, o comunque ne fa parte integrante, il Listino prezzi approvato dall'impresa		
In caso di affidamento di incarichi professionali, forniture di materiali o subappalti a persone fisiche o società, i cui titolari siano parenti o affini fino al 4° grado con i soci o gli amministratori dell'impresa, l'Ordine ed il Mandato di pagamento sono firmati da persona diversa dal socio o amministratore parente del fornitore		
La firma sull'Ordine è diversa dalla firma sul Mandato di pagamento		
Viene verificato che il contratto di acquisto o nolo specifichi i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza previste per il macchinario/attrezzatura/apprestamento oggetto del contratto		
Viene verificato che la provenienza del macchinario, attrezzatura o apprestamento oggetto del contratto di acquisto o di nolo sia legittima		
Viene verificato che il contratto di subappalto trasferisca al fornitore gli oneri per la sicurezza riconducibili alla estensione e tipologia dei lavori oggetto del subappalto		

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

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di Controllo	
	SI	NO
La funzione preposta a ricevere i materiali controlla la coerenza dei materiali forniti, attraverso il confronto tra il Documento di trasporto, il materiale pervenuto e l'Ordine		
La funzione preposta a valutare la prestazione (particolare rilevanza deve essere adottata nel confronto dei subappaltatori in merito ai SAL passivi ed ai conseguenti Certificati di pagamento) controlla la coerenza: della prestazione effettuata, attraverso la valutazione del lavoro svolto rispetto al Contratto stipulato e all'Ordine		
La funzione tecnica preposta ai controlli decide l'accettazione delle attrezzature, macchinari e apprestamenti in cantiere anche sulla base della presenza delle certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa		
La funzione tecnica preposta ai controlli, decide l'accettazione delle prestazioni in cantiere anche sulla base del rispetto da parte del subappaltatore delle prescrizioni di sicurezza ed ambientali applicabili		
Le funzioni preposte danno evidenza dei controlli effettuati con la propria firma sulla documentazione da inviare alla funzione responsabile della prosecuzione del Ciclo degli acquisti		

P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di Controllo	
	SI	NO
Controlli d'uso relativi alla veridicità ed alla correttezza formale della fattura passiva rispetto alla normativa vigente		
Verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti il processo (Ordine, Contratto, Documenti di trasporto, SAL passivi, Certificati di pagamento: tutti debitamente firmati dalle diverse funzioni preposte ai precedenti controlli)		
Verifica del rispetto della regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali, prevista per i subappalti		
Contabilizzazione degli importi nei mastri di contabilità generale		
Chi effettua i controlli precedenti sulla fattura passiva, da evidenza del controllo effettuato e del suo esito, apponendo la propria firma sulla fattura passiva		

P.01.A07 - Pagamento e contabilizzazione

Il Mandato di pagamento, cartaceo o elettronico, che attiva il pagamento nelle diverse forme previste dall'impresa (Ricevuta bancaria, Bonifico, Assegno bancario, ecc.; da evitare il più possibile il pagamento per contanti), è sottoposta alla firma della funzione preposta, la quale deve perciò avere specifica delega a tale atto, e deve essere diversa dalla funzione che ha firmato l'Ordine di acquisto.

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di Controllo	
	SI	NO
Esistenza di un unico codice per lo stesso fornitore		
Esame periodico dello scadenziario		
Richiesta di conferma dei saldi alla fine di un determinato periodo		
Analisi degli eventuali anticipi concessi ai fornitori e rimasti "aperti" per un periodo troppo lungo		
Controllo a campione delle coordinate bancarie con quelle dei dipendenti		

P.02 PROCESSO COMMERCIALE

1. 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:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Delitti con finalità di terrorismo

2. 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

3. Descrizione delle attività

La descrizione delle attività è diversa e specifica in relazione alla tipologia del cliente, descritta nel Campo d'applicazione, anche se alcune attività sono riscontrabili in tutte e tre le fattispecie individuate.

Tutte le attività, compatibilmente con le dimensioni dell'impresa, devono prevedere un sistema d'autorizzazioni, deleghe e separazione dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi.

Le imprese devono porre particolare attenzione affinché nelle procedure riguardanti il processo commerciale e tutte le attività ad esso collegate, quali ad esempio: "Elaborazione e riesame offerte e contratti"; "Avvio di commessa e piano della qualità"; "Controllo dell'attività di costruzione", 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 controllo specifico ai fini del d.lgs. 231/01

3.1 Partecipazione a gare ed appalti pubblici - Partecipazione a richieste d'offerta private

È utile ricordare che per ottenere una qualificazione che abiliti a partecipare a gare d'appalto di classifica superiore alla II, le imprese devono documentare la Certificazione UNI EN ISO 9001:2000, rilasciata da soggetti accreditati ai sensi della norma europea UNI EN ISO 17021.

Pertanto, in questo paragrafo, le imprese Certificate trovano fasi (le prime sette, in particolare) necessariamente presenti nelle specifiche procedure del Sistema di gestione per la Qualità.

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
- P.02.A11 – Formulazione e definizione delle riserve

Ai fini dell'analisi organizzativa le prime sette fasi del processo sono esaminate congiuntamente, anche se, per le imprese Certificate danno luogo a procedure diverse.

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

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività <i>Partecipazione a gare ed appalti pubblici</i> <i>Partecipazione a richieste d'offerta private</i>	Quadro di Controllo	
	SI	NO
Il vertice aziendale valuta l'avviso di gara o la richiesta d'offerta e sentito, eventualmente, il parere della funzione responsabile di settore decide il da farsi; sarebbe opportuno che il parere e la decisione trovassero una formalizzazione scritta e motivata da allegare al dossier di gara		
Il vertice aziendale conferisce, ad una funzione responsabile tecnica, l'incarico di Responsabile della gara o dell'offerta		
Il Responsabile designato avvia la valutazione economica, utilizzando le funzioni diverse preposte che, oltre alle specifiche attività tecniche, richiedono e valutano preventivi di forniture e di subappalti; in questa fase del processo si definiscono, per la prima volta, i valori di costo degli approvvigionamenti, utili indicatori per le successive valutazioni del Processo di approvvigionamento (vedi § 4.2)		
Il Responsabile designato valuta la congruità degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso		
Il Responsabile designato predispone, direttamente o con l'aiuto delle funzioni interessate, un tabellone di raffronto, quadro riepilogativo dell'offerta, per la discussione con il vertice aziendale e lo firma		
Il vertice aziendale con il Responsabile designato discute il preventivo e valuta le diverse opzioni, formulando un <u>ipotesi di prezzo o di ribasso</u> ; di tutto il processo di decisione è lasciata traccia scritta in uno specifico verbale, sottoscritto dalle funzioni partecipanti, che sarà archiviato nel <u>dossier di gara o di offerta</u> assieme a tutti gli altri documenti che hanno portato alla determinazione del prezzo		

Attività <i>Partecipazione a gare ed appalti pubblici</i>	Quadro di Controllo	
	SI	NO
Il Responsabile designato, accertata la completezza e la regolarità formale e sostanziale di tutta la documentazione richiesta dal bando, la invia alla stazione appaltante nei tempi e nei modi previsti		
Il Responsabile designato, o un suo rappresentante assiste all'apertura delle buste, o altrimenti fa in modo di ottenere i dati delle offerte vincitrici che saranno archiviati in uno specifico dossier		
Alla comunicazione di gara vinta, sono effettuati gli adempimenti amministrativi richiesti e quando il committente è disponibile, il vertice aziendale, delegato a tale compito, firma il contratto		

Attività <i>Partecipazione a richieste d'offerta private</i>	Quadro di Controllo	
	SI	NO
Il vertice aziendale o, suo specifico mandato altra funzione responsabile, conduce la trattativa con il cliente, registrandone le fasi salienti su uno specifico modulo, da archiviare a tutta l'altra documentazione dell'offerta		
In caso di esito favorevole, prima della firma del contratto, il Responsabile dell'offerta: <ul style="list-style-type: none"> • Esamina nel dettaglio il contratto proposto • Verifica la congruenza con l'offerta e le trattative svolte • Mette in evidenza e risolve le eventuali discordanze • Registra questo esame su uno specifico modulo Risolte le eventuali discordanze con il cliente, il contratto è sottoposto alla firma del vertice aziendale, delegato a tale compito		

Attività <i>Partecipazione a gare ed appalti pubblici</i> <i>Partecipazione a richieste d'offerta private</i>	Quadro di Controllo	
	SI	NO
È opportuno che all'avvio di commessa sia definito il "budget di commessa", riesame del computo metrico da un punto di vista "realizzativo" con il programma degli approvvigionamenti di commessa (forniture e subappalti) dal quale discenderanno le richieste d'acquisto		
Durante l'esecuzione dei lavori, il Cantiere deve predisporre, con periodicità definita (almeno trimestrale, meglio mensile), uno Stato Interno dei Lavori (SIL) che corrisponde alla produzione effettiva nei confronti del committente, indipendentemente dalla contabilizzazione dei SAL ufficiali. Il SIL deve essere compilato, e firmato dal responsabile di cantiere, con tutte le voci progressive da inizio lavori, con evidenza della produzione relativa al periodo di riferimento		

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

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività <i>Partecipazione a gare ed appalti pubblici</i> <i>Partecipazione a richieste d'offerta private</i>	Quadro di Controllo	
	SI	NO
Il Cantiere invia alla sede dell'impresa una copia del SAL redatto e del relativo certificato di pagamento, ogniqualvolta, sulla base delle pattuizioni contrattuali, detti documenti sono emessi		

P.02.A09 - Fatturazione attiva e contabilizzazione

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Creazione di un dossier, per singola commessa e cantiere, al fine di documentare l'esistenza dei documenti giustificativi di ogni incasso		
Contabilizzazione separata dei costi relativi agli oneri per la sicurezza		

P.02.A10 - Incasso e contabilizzazione

Le Attività sono riportate al P.03 – Processo finanziario

P.02.A11 – Formulazione e definizione delle riserve

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività <i>Partecipazione a gare ed appalti pubblici</i>	Quadro di controllo	
	SI	NO
Formulazione della riserva sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate, dando riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa		
Motivazione della decisione d'accettazione della definizione della riserva, dando riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa		

3.2 Costruzione in proprio ed attività immobiliare

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.02.A12 - Valutazione dell'opportunità dell'operazione immobiliare
- P.02.A13 - Predisposizione della documentazione
- P.02.A14 - Riesame dell'offerta
- P.02.A15 - Avvio di commessa
- P.02.A16 - Esecuzione dei lavori
- P.02.A17 - Incarico ad Agenzia immobiliare
- P.02.A18 - Fatturazione attiva e contabilizzazione
- P.02.A19 - Incasso e contabilizzazione

Ai fini dell'analisi organizzativa le prime cinque fasi del processo sono esaminate congiuntamente, anche se, per le imprese Attestate o Certificate danno luogo a procedure diverse.

P.02.A12 - Valutazione dell'opportunità dell'operazione immobiliare - P.02.A13- Predisposizione della documentazione - P.02.A14 - Riesame dell'offerta - P.02.A15 - Avvio di commessa - P.02.A16 - Esecuzione dei lavori

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di Controllo	
	SI	NO
Il vertice aziendale, e/o le funzioni preposte, documenta, all'avvio delle iniziative di promozione immobiliare, la regolarità rispetto alle previsioni urbanistiche ed edilizie		
Il vertice aziendale valuta l'opportunità dell'operazione e decide il da farsi; è opportuno che il processo decisionale trovi una formalizzazione scritta e motivata da allegare al dossier di commessa		
Il vertice aziendale conferisce, ad una funzione responsabile tecnica, l'incarico di Responsabile di commessa		
Il Responsabile di commessa avvia la valutazione economica, utilizzando le diverse funzioni preposte che, oltre alle specifiche attività tecniche, richiedono e valutano preventivi di forniture e di subappalti; in questa fase del processo si definiscono, per la prima volta, i valori di costo degli approvvigionamenti, utili indicatori per le successive valutazioni del Processo di approvvigionamento		

Il Responsabile di commessa predisporre, direttamente o con l'aiuto delle funzioni interessate, un tabellone di raffronto, quadro riepilogativo dei costi di commessa, per la discussione con il vertice aziendale e lo firma		
Il Responsabile di commessa valuta in particolare anche i costi per la sicurezza e i potenziali impatti ambientali relativi all'immobile da costruire e alle fasi di costruzione		
Il vertice aziendale con il Responsabile di commessa discute il preventivo e valuta le diverse opzioni, formulando una prima ipotesi di prezzi di vendita dell'immobile da costruire; di tutto il processo di decisione è lasciata traccia scritta in uno specifico verbale, sottoscritto dalle funzioni presenti, che sarà archiviato nel dossier di commessa assieme a tutti gli altri documenti che hanno portato alla determinazione dei prezzi		
È opportuno che all'avvio di commessa sia definito il "budget di commessa", riesame del computo metrico da un punto di vista "realizzativo" con il programma degli approvvigionamenti di commessa (forniture e subappalti) dal quale discenderanno le richieste d'acquisto		
Durante l'esecuzione dei lavori, il Cantiere deve predisporre, con periodicità definita (almeno trimestrale, meglio mensile), uno Stato Interno dei Lavori (SIL) che corrisponde alla produzione effettiva. Il SIL deve essere compilato, e firmato dal responsabile di cantiere, con tutte le voci progressive da inizio lavori, con evidenza della produzione relativa al periodo di riferimento		

P.02.A17 - Incarico ad Agenzia immobiliare

Non sempre l'attività di vendita è gestita direttamente dall'impresa, con proprio Ufficio vendite, anzi è frequente abitudine affidare tale compito in outsourcing a professionisti specializzati.

L'Agenzia immobiliare è a tutti gli effetti un fornitore e come tale va trattato, secondo quanto previsto al P.01 – Processo di approvvigionamento, ma è un fornitore particolare che tratta in nome e per conto dell'impresa in fasi delicate del complesso processo di vendita (Prenotazione; Contratto Preliminare di compravendita; Contratto di compravendita), maneggiando denaro ed impegnando l'impresa.

È, perciò, necessario porre attenzione ad una serie di attività che riguardano i rapporti con l'Agenzia immobiliare, incaricata di curare la vendita dell'immobile, fin dal momento dell'affidamento dell'incarico alla stessa.

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di Controllo	
	SI	NO
La scelta dell'Agenzia immobiliare è normalmente effettuata sulla base di un rapporto fiduciario consolidato in relazione a diversi parametri (radicamento sul territorio ove l'impresa costruisce; struttura organizzativa e professionalità; qualità del servizio offerto; convenienza economica; ecc.); qualora l'impresa dovesse operare con una nuova Agenzia immobiliare è opportuno effettuare la selezione seguendo ed adattando i criteri esposti nella selezione dei fornitori. Comunque è sempre opportuno dare riscontro della scelta attraverso un report descrittivo delle motivazioni, firmato dal responsabile commerciale, a tale compito delegato		
Predisposizione del Contratto d'agenzia, circostanziato rispetto alla specifica operazione immobiliare, e firma da parte di chi ne ha il potere		
Definizione del Listino prezzi dell'immobile (singole unità abitative) da parte del vertice aziendale, o da chi a tale compito delegato, sentendo anche le proposte dell'Agenzia immobiliare e dando opportuno riscontro formale dei criteri adottati e dell'eventuale scala sconti praticabile		
Predisposizione di una "Guida all'acquisto" rivolta al potenziale cliente, contenente informazioni su: • Alloggi tipo • Prezzi • Finiture principali • Modalità di pagamento • Termini contrattuale: Prenotazione, Compromesso, Recessione, Atto di compra – vendita • Ecc.		
Verifica ed approvazione del "Piano vendite" predisposto dall'Agenzia immobiliare		

P.02.A18 - Fatturazione attiva e contabilizzazione

Il processo commerciale prevede normalmente tre a passaggi specifici, ciascuno dei quali da origine alla fatturazione attiva ed alla contabilizzazione relativa.:

- Prenotazione
- Contratto Preliminare di compravendita
- Contratto di compravendita

Ai quali, normalmente, si aggiunge la gestione delle “Varianti”, volute dal cliente.

Prenotazione

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività <i>Prenotazione</i>	Quadro di Controllo	
	SI	NO
<u>Edilizia convenzionata e agevolata</u> : All'atto della Prenotazione, o comunque prima del rogito notarile dell'atto di compravendita, l'Agenzia immobiliare, o l'impresa stessa nel caso le vendite siano effettuate direttamente, verifica i requisiti del compratore, rispetto alla normativa in vigore e ne da evidenza.		
La Prenotazione è normalmente costituita dal versamento di un importo fisso + IVA; avviene mediante assegno circolare o bancario (evitare l'uso del contante) e tale valore, sempre accompagnato dalla relativa documentazione giustificativa, acquisito dall'Agenzia immobiliare o dall'impresa, è controllato dalla funzione amministrativa, in riferimento alla regolarità formale e sostanziale, che procede all'emissione della fattura attiva ed alla sua contabilizzazione. La fattura attiva è inviata all'Agenzia immobiliare che la trasmette al cliente		
In caso di rinuncia da parte del cliente, l'importo fatturato è restituito al cliente, con assegno bancario, ed è emessa regolare Nota di accredito, contabilizzata e trasmessa all'Agenzia immobiliare, che la consegna al cliente assieme all'assegno		

Contratto Preliminare di compravendita

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività <i>Contratto Preliminare di compravendita</i>	Quadro di controllo	
	SI	NO
L'Agenzia immobiliare fa firmare all'acquirente il Preliminare di compravendita, nel quale sono riportate le clausole relative al piano ed alle modalità dei pagamenti, invia il contratto all'impresa per la firma della funzione delegata a ciò. Il Preliminare di compravendita, firmato dall'impresa, è inviato all'Agenzia immobiliare in copia per l'inoltro al cliente		
Edilizia convenzionata: L'atto Preliminare di compravendita è sempre registrato		
Il versamento della 1° rata (importo imponibile + IVA); avviene mediante assegno circolare o bancario (evitare l'uso del contante); tale valore, accompagnato dal contratto (documentazione giustificativa), acquisito dall'Agenzia immobiliare o dall'impresa, è controllato dalla funzione amministrativa, in riferimento alla regolarità formale e sostanziale, che procede all'emissione della fattura attiva ed alla sua contabilizzazione. La fattura attiva è inviata all'Agenzia immobiliare che la trasmette al cliente		
Il versamento delle rate successive è preferibile sia effettuato dal cliente tramite RID; in tal caso, copia del Preliminare di compravendita è inviata alla banca d'appoggio. Le fatture attive, e la contabilizzazione delle rate, è sempre successiva al pagamento e sono inviate all'Agenzia immobiliare che le trasmette al cliente		

Contratto di compravendita

Dopo l'accatastamento, il frazionamento e la cancellazione delle ipoteche, l'impresa è disponibile al perfezionamento del contratto di compravendita ed, eventualmente, al trasferimento del mutuo ipotecario al cliente.

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività <i>Contratto di compravendita</i>	Quadro di controllo	
	SI	NO
L'impresa, rappresentata dal vertice aziendale o da un suo delegato (delega specifica), perfeziona l'atto di compravendita davanti al notaio		

Gestione delle varianti

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività <i>Gestione delle varianti</i>	Quadro di controllo	
	SI	NO
La funzione tecnica preposta (Ufficio tecnico; Responsabile di cantiere; ecc.), in base alle richieste del cliente, predispone un preventivo tecnico – economico che sottopone all'attenzione del funzione superiore, delegata a tale attività		
Dopo l'approvazione dell'impresa, il preventivo è presentato direttamente al cliente che lo firma per accettazione		
Il pagamento delle varianti, nelle sue diverse possibili forme (per esempio: un acconto alla firma del preventivo ed il saldo alla consegna dell'alloggio) avviene tramite assegno bancario o circolare; tale valore, accompagnato dal preventivo (documentazione giustificativa), è controllato dalla funzione amministrativa, in riferimento alla regolarità formale e sostanziale, che procede all'emissione della fattura attiva ed alla sua contabilizzazione. La fattura attiva è inviata al cliente		

P.02.A19 - Incasso e contabilizzazione

Le Attività sono riportate al P.03 – Processo finanziario

P.03 PROCESSO FINANZIARIO

1. 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:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Reati di abusi di mercato
- Delitti con finalità di terrorismo
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo
- 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

2. Campo d'applicazione

Attività finanziarie relative a:

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

3. Descrizione delle attività

Il processo finanziario è un processo trasversale ed interagisce con tutti gli altri principali processi dell'impresa, per tale motivo occorre che sia adeguato alla struttura dell'impresa e sottoposto ad un attento sistema di controllo. 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

Tutte le attività, compatibilmente con le dimensioni dell'impresa, devono prevedere un sistema d'autorizzazioni, deleghe e separazione dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi.

Le imprese devono porre particolare attenzione affinché nelle procedure riguardanti il processo finanziario, 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 controllo specifico ai fini del d.lgs. 231/01

Attività, generali del processo, sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Finalità, compiti, competenze, responsabilità, struttura e rapporti dell'area finanziaria con il vertice aziendale e le altre funzioni dell'impresa		
Compiti precisi di autorizzazione e responsabilizzazione per le operazioni di contabilizzazione		
Strumenti di revisione e di convalida, periodica, dei saldi dei conti del Piano dei conti afferenti gli elementi monetari, finanziari e patrimoniali		
Sistemi rigorosi di autorizzazione e di documentazione per l'accesso ai valori monetari, ai titoli patrimoniali mobiliari ed immobiliari ed, in generale, alle informazioni finanziarie		

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

I flussi finanziari che compongono la gestione di tesoreria, sui quali far convergere le necessarie attenzioni di controllo, e che costituiscono parte integrante del processo di approvvigionamento e del processo commerciale, fanno riferimento a:

A Gestione di cassa: A.1 per pagamenti; A.2 per incassi

B Gestione banche

A.1 Gestione di cassa per pagamenti

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni debitorie		
Autorizzazione al pagamento tramite un sistema di deleghe e poteri di firma, tale per cui non ci sia commistione tra chi impegna l'impresa all'acquisto e che decide il pagamento delle forniture e delle prestazioni		
Verifica dell'anagrafica fornitori		
Verifiche incrociate tra i conti correnti dei fornitori e quelli dei dipendenti		
Ricorso limitato al pagamento in contanti o tramite assegno bancario		
Obbligo di emissione di assegni "non trasferibili"		
Custodia dei libretti di assegni in luoghi ad accesso controllato		
Custodia delle password per effettuare pagamenti on banking		
Controllo della impossibilità da parte degli operatori di variare le coordinate bancarie lavorando in on banking		
Controlli fisici periodici della consistenza delle casse (di sede e di cantiere)		
Valutazione dell'efficienza e della regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili		
Verifiche di regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile		

A.2 Gestione di cassa per incassi

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni creditorie		
Esistenza di documentazione giustificativa per ogni incasso		
Predisposizione di un protocollo di registrazione dei valori pervenuti		
Adozione di misure di controllo in caso di ricorrenti incassi parziali		
Obbligo di versamento degli incassi in contanti entro le 24 ore successive		
Controllo periodico dei documenti attestanti l'incasso per contante per consentire che tutte le operazioni siano state rilevate		
Riconciliazione tra registro dei valori pervenuti e risultanze delle registrazioni di cassa		
Verifiche di regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile		
Accertamento della corretta contabilizzazione e dell'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti		

B Gestione banche

È necessario che le operazioni di apertura, utilizzo e controllo dei conti correnti siano sempre regolate da una specifica procedura formalizzata in coerenza con la politica creditizia dell'impresa, sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile.

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Autorizzazione all'apertura e chiusura di conti correnti da parte della funzione delegata e definizione dei poteri di firma		
Verifica periodica delle condizioni negoziate con le banche e gli altri istituti di credito		
Periodico esame dei movimenti effettuati sui conti correnti		
Periodiche riconciliazioni bancarie effettuate da funzione diversa di chi ha operato sui conto correnti e da chi ha contabilizzato		

P.03.A02 - Crediti e debiti a breve termine

Le procedure in questione sono individuate all'interno del P.01 - Processo di approvvigionamento, del P.02 - Processo commerciale e del P.07 - Processo di gestione delle risorse umane, ai quali si rimanda.

P.03.A03 - Finanziamenti

È necessario che siano stabiliti ruoli, competenze e responsabilità relativamente alla definizione dei fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e delle forme e fonti di copertura.

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Esistenza ed operatività di una politica finanziaria organica		
Valutazioni economico comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento		
Corretta rappresentazione a bilancio delle operazioni finanziarie e medio e lungo termine		
Accertamento della regolare ed economica stipula di contratti per l'acquisizione dei finanziamenti a medio e lungo termine		
Analisi dei fabbisogni finanziari e delle relative fonti di copertura		
Autorizzazione da parte dell'organo volitivo per l'assunzione di passività a medio e lungo termine		
Controllo delle condizioni applicate e dei vincoli di garanzia		
Verifica del corretto impiego delle fonti		
Riconciliazioni periodiche tra le risultanze contabili ed i piani di ammortamento		
Controllo delle garanzie rilasciate e della loro eventuale cancellazione		

P.03.A04 – Investimenti finanziari

È necessario che gli investimenti finanziari a medio e lungo termine siano preventivamente autorizzati dall'organo volitivo dell'impresa, in aderenza agli indirizzi politici e strategici ed attuati avvalendosi, 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.

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Analisi e valutazione dell'investimento		
Verifica del rispetto delle norme di legge e statutarie		
Deliberazione dell'organo volitivo che autorizza l'investimento		
Adozione di idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale		
Custodia dei titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate		
Corretta ed economica gestione dei titoli rappresentativi degli investimenti finanziari di breve, medio e lungo termine nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare		

P.04 PROCESSO AMMINISTRATIVO

1. Scopo

Creazione, all'interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili), di strumenti di rappresentazione delle operazioni aziendali e di elaborazione di periodiche sintesi, indicanti l'andamento economico, patrimoniale e finanziario dell'intera impresa e delle singole commesse (bilanci annuali ed infrannuali, business plan, prospetti informativi, report del controllo di gestione, ecc.), e 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 e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati societari

2. 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

3. Descrizione delle attività

Le annotazioni delle operazioni contabili ed extracontabili devono seguire le metodologie della ragioneria e le procedure del sistema di controllo di gestione, se operante, utilizzando chiari e definiti strumenti.

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, compatibilmente con le dimensioni dell'impresa, devono prevedere un sistema d'autorizzazioni, deleghe e separazione dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi.

Le imprese devono 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

P.04.A01 - Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti

Il codice civile al:

- Art. 2423 prevede che “il bilancio è costituito dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico e dalla Nota Integrativa ...”
- Artt. 2424 e 2425 stabiliscono uno schema di bilancio rigido e articolato cui fare riferimento

È quindi necessario che il piano dei conti, elenco organico e sistematico dei conti dell'impresa, classificati in modo da renderli idonei a perseguire gli obiettivi della contabilità generale, garantisca 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

Il piano dei conti deve essere 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.

La sua organizzazione, però deve considerarsi specifica e personalizzata alle esigenze di ciascuna impresa, e quindi tale da non permettere la descrizione di un unico modello dello stesso, utilizzabile da tutte le imprese.

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Verifica della congruenza tra il piano dei conti con quanto prescritto dagli artt. 2423 e seguenti del codice civile		
Verifica della coerenza con l'attività svolta dall'impresa		
Verifica della correttezza nell'esecuzione delle operazioni sui saldi		
Verifica dell'inserimento nel piano dei conti di ciascuna commessa <ul style="list-style-type: none"> - degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti contrattualmente - degli ulteriori costi sostenuti relativamente a salute e sicurezza sul lavoro 		

P.04.A02 - Contabilizzazione ed archiviazione

È necessario che tutti i documenti a supporto delle registrazioni contabili siano verificati, autorizzati e conservati, per i periodi stabiliti dalla legislazione vigente, in modo ordinato e tale da poter effettuare verifiche in qualsiasi momento.

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Verifiche a campione della sequenzialità delle fatture attive e della registrazione delle fatture passive		
Controlli a campione sulla leggibilità dei documenti		
Adozione di un efficace sistema di protocollo in entrata ed in uscita		
Controlli a campione sulla corretta contabilizzazione delle registrazioni contabili		

P.04.A03 - Redazione del bilancio

È necessario che l'impresa, al fine di una sistematica elaborazione del bilancio, preveda a:

- Redigere un primo bilancio di verifica
- Contabilizzare le scritture di rettifica e di integrazione
- Redigere ulteriori bilanci di verifica
- Effettuare la chiusura contabile e l'elaborazione del risultato d'esercizio
- Formare il bilancio

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Verifiche del rispetto della legislazione vigente		
Controlli sull'applicazione dei principi contabili nazionali ed internazionali		
Decisioni sui valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, improntate sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, con riscontro esaustivo nella nota integrativa		
Osservanza delle norme statutarie e di legge per la predisposizione ed approvazione del bilancio		

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello, qualora sia presente il Collegio sindacale o una Società di revisione e certificazione di bilancio.

Attività <i>Collegio sindacale</i>	Quadro di controllo	
	SI	NO
Verifica che i membri del Collegio sindacale, in particolare il Presidente, non svolgano incarichi di consulenza amministrativa (commercialista) per l'impresa		
Specificare delega, ad una funzione aziendale, per i rapporti con il Collegio sindacale		
Recepimento delle indicazioni fornite dal Collegio sindacale		

Attività Società di revisione e certificazione di bilancio	Quadro di controllo	
	SI	NO
Specifica delega, ad una funzione aziendale, per i rapporti con la Società di revisione e certificazione di bilancio		
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		
Controlli sulla documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività e comunicazione all'alta direzione di ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata		
Recepimento delle indicazioni fornite dalla Società di revisione e certificazione di bilancio		
Verifica che la Società di revisione e certificazione di bilancio, o sue collegate, non svolgano incarichi di consulenza per l'impresa		

P.04.A04 - Redazione di altri documenti

È opportuno che la redazione di altri documenti per situazioni particolari (Richiesta di finanziamenti; Valutazione di azienda e di ramo d'azienda; Business plan; ecc.), sia sottoposta ad attenta analisi.

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Verifiche sulla redazione dei vari documenti, nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo		
Adozione di comportamenti etici nella predisposizione, utilizzo e comunicazione dei dati dell'impresa		
Verifica che tali documenti siano redatti attraverso l'utilizzo di strumenti in grado di garantire il collegamento tra registrazioni contabili ed extracontabili		
Controllo del principio della "prudenza" nell'elaborazione dei dati di previsione		
Riscontro delle ipotesi a base delle proiezioni (ricerche di mercato, evoluzione della domanda e dell'offerta, ecc.) con documenti e comunicazioni di organismi indipendenti		

Particolare attenzione merita la documentazione del sistema di Controllo di gestione, qualora attuato, per la quale è opportuno che l'impresa, qualunque possa essere la procedura adottata per tale attività, preveda una serie di specifiche attività.

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Verifiche sulla redazione dei vari documenti, nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo		
Verifica che i documenti di budget dell'impresa, di budget di commessa, di contabilità analitica e di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo, siano redatti attraverso l'utilizzo di strumenti in grado di garantire il collegamento tra le registrazioni contabili ed extracontabili		
Controllo del principio della "prudenza" nell'elaborazione dei dati di previsione		
Riscontro delle ipotesi a base dei budget con documenti e comunicazioni di organismi indipendenti		

P.05 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

Con l'obiettivo di ridurre il rischio che:

- Le informazioni fornite siano false o incomplete, comunque dirette a conseguire indebitamente l'assegnazione delle erogazioni pubbliche
- I contributi, sovvenzioni o finanziamenti siano impiegati in modo difforme da quanto stabilito all'atto della concessione

2. 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

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.05.A01 - Istruttoria
- P.05.A02 - Autorizzazione
- P.05.A03 - Presentazione della domanda
- P.05.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie
- P.05.A05 - Sviluppo del progetto

- P.05.A06 - Rendicontazione

Tutte le attività, compatibilmente con le dimensioni dell'impresa, devono prevedere un sistema d'autorizzazioni, deleghe e separazione dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi.

Le imprese devono porre particolare attenzione affinché nelle procedure riguardanti il processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici, 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 controllo specifico ai fini del d.lgs. 231/01

P.05.A01 - Istruttoria

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di Controllo	
	SI	NO
Definire incarico, responsabilità e poteri ad una funzione preposta alla gestione dell'istruttoria		
La funzione preposta deve mettere a disposizione del vertice aziendale, che ha poteri per autorizzare l'avvio del procedimento, tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero		
Tutta la documentazione deve essere correttamente archiviata, al fine di consentire una accurata verifica nel tempo		

P.05.A02 - Autorizzazione

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di Controllo	
	SI	NO
Il vertice aziendale autorizza l'avvio del procedimento		

P.05.A03 - Presentazione della domanda

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di Controllo	
	SI	NO
Bilanci degli ultimi esercizi richiesti (bilanci depositati) e situazione contabile aggiornata		
Attendibilità delle stime e dei dati relativi alle proiezioni economiche e finanziarie		
Coerenza con le richieste del "bando" di tutti i dati attinenti all'impresa (numero dei dipendenti; allocazione delle sedi primarie e secondarie in zone di Obiettivo; finanziamenti già ottenuti; regola del "de minimis"; ecc.)		
Coerenza tra la documentazione da presentare e quella specifica richiesta del "bando"		

P.05.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello

Attività	Quadro di Controllo	
	SI	NO
Definire incarico, responsabilità e poteri ad una funzione preposta alla gestione del progetto		
La funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla loro concessione, avvia l'investimento o la spesa entro i termini previsti ed, eventualmente qualora concesso dal "bando", rinuncia alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata		

P.05.A05 - Sviluppo del progetto

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello

Attività	Quadro di Controllo	
	SI	NO
La funzione preposta si attiva nei confronti dell'area amministrativa per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie		
La funzione preposta informa periodicamente l'Organo volitivo e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, intorno all'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.		

P.05.A06 - Rendicontazione

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Elencazione delle fatture passive con gli estremi dei pagamenti effettuati		
Controllo delle fatture passive presentate per evitare l'attribuzione di una stessa spesa a più progetti finanziati		
Rendicontazione complessiva sull'utilizzo delle risorse ottenute ed impiegate		
Relazione finale sui risultati ottenuti rispetto a quelli previsti		

P.06 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

1. 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

Con l'obiettivo di ridurre il rischio che le procedure per la salvaguardia, l'accesso, l'elaborazione e l'utilizzo di programmi software siano manomesse, consentendo altresì la corretta gestione dei dati elaborati. In particolare, 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.

2. 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

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.06.A01 - Protezione fisica dei dati
- P.06.A02 - Utilizzo dei sistemi informativi
- P.06.A03 - Controlli specifici

Tutte le attività, compatibilmente con le dimensioni dell'impresa, devono prevedere un sistema d'autorizzazioni, deleghe e separazione dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi.

Le imprese devono porre particolare attenzione affinché nelle procedure riguardanti il processo di gestione dei sistemi informativi, 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 controllo specifico ai fini del d.lgs. 231/01

P.06.A01 - Protezione fisica dei dati

È necessario garantire la salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software.

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Installazione e gestione di sistemi di allarme, antifurto, antincendio, ecc.		
Installazione e gestione di apparecchiature di continuità dell'energia elettrica		
Installazione e gestione di package antivirus, costantemente aggiornati		
Controllo degli accessi ai locali del Centro Elaborazione Dati		
Inventario periodico delle attrezzature hardware, dei programmi software e delle licenze d'uso		

P.06.A02 - Utilizzo dei sistemi informativi

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Password di accesso, per profilo aziendale e per dipendente, personalizzate in funzione dei ruoli e dei compiti attribuito 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		
Periodici salvataggi di back up dei dati		
Conservazione dei programmi applicativi e dei supporti di back up in luoghi idonei alla loro salvaguardia		
Controllo degli accessi ad internet, alla trasmissione dei dati alla Pubblica Amministrazione ed al sistema bancario (on banking)		

P.06.A03 - Controlli specifici

È opportuno che la funzione responsabile dei sistemi informativi effettui verifiche sull'efficienza del sistema, meglio se mediante persone esterne all'impresa, attraverso interventi periodici di manutenzione e simulazioni di alterazioni di funzionamento.

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Verifica della possibilità di accesso ai programmi e alle reti esterne senza l'utilizzo delle password		
Verifica della possibilità di alterazione di documenti già stampati, in particolare modifiche a: fatture attive già registrate sui libri bollati; dati di apertura di bilancio; registrazioni effettuate in esercizi precedenti; ecc.		
Verifica di cracking delle password		
Eventuale evidenziazione di utilizzi illegittimi dell'hardware e/o del software		

P.07 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. 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
- 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 ambientali
- Reati di criminalità informatica

2. Campo d'applicazione

Tutte le attività del processo che per la loro natura hanno influenza sui rischi connessi al d.lgs. 231/01

3. 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

Tutte le attività, compatibilmente con le dimensioni dell'impresa, devono prevedere un sistema d'autorizzazioni, deleghe e separazione dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi.

Le imprese devono porre particolare attenzione affinché nelle procedure riguardanti il processo di gestione delle risorse umane, 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

È opportuno ricordare che nelle Piccole Imprese le seguenti attività sono generalmente affidate:

- Al vertice aziendale: la ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale
- A consulenti esterni: l'amministrazione del personale

Ma ciò non deve esimere dallo sviluppare i compiti previsti e dal dare riscontro oggettivo degli esiti delle azioni e delle decisioni assunte.

P.07.A01 - Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Selezione del personale, valutando i candidati in relazione alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire		
Organizzazione della formazione permanente delle risorse umane aziendali, sia con formazione strutturata, sia attraverso l'affiancamento a dipendenti esperti, trasferendo non solamente le competenze tecniche, specifiche del ruolo, ma anche i principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico dell'impresa)		
Istruzione del personale sulle procedure che regolano le mansioni affidate		
Istruzione del personale sulle prescrizioni relative a salute e sicurezza sul lavoro, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili		
Istruzione del personale sulle prescrizioni derivanti dal rispetto della normativa ambientale, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili		
Verifica periodica sull'attività svolta dal personale dell'impresa		
Verifica periodica della conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio		
Verifica periodica del possesso della scolarità e delle competenze richieste per legge per l'espletamento di talune attività in aree a rischio (es.: Responsabile per la salute e sicurezza sul lavoro dell'organizzazione, Responsabile sicurezza del singolo cantiere, addetti prevenzione incendi e primo soccorso)		
Verifica periodica sull'adempimento degli obblighi di informazione, all'Organismo di vigilanza ed al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività, e sull'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolare con le banche, i fornitori e la Pubblica Amministrazione		

P.07.A02 – Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Utilizzo di una specifica procedura che disciplini l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute		
Utilizzo di una specifica procedura che preveda l'accertamento dell'esistenza e validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc.		
Qualora il pagamento delle retribuzione dovesse avvenire ancora per contante (cosa da evitare), prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere e controllo fisico dello stesso da parte di una funzione diversa e indipendente da chi materialmente prepara le buste paga		
Controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.) per la gestione delle trasferte		
Controllo delle forme e dei valori delle concessione e del rimborso degli anticipi per trasferte		

P.07.A03 - Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello

La diffusione del Codice di comportamento e del d.lgs. 231/01 trova riscontro nella legge allorché individua nei comportamenti etici, dell'impresa e di tutti i suoi collaboratori, interni a qualunque livello, ed esterni, uno degli obiettivi fondamentali del suo essere.

È necessario accertare che tutti i dipendenti e collaboratori dell'impresa siano a conoscenza del Codice etico adottato dall'impresa, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge (Organismo di vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).

A tal fine il vertice dell'impresa è opportuno che preveda:

- Svolgimento di corsi specifici per tutto il personale, utilizzando funzioni interne o esterne
- Consegna della documentazione di riferimento, con procedimento analogo a quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro

I contenuti del processo di informazione e formazione, non omettendo la necessità di aggiornamento ogni qualvolta fossero apportate modifiche alla legislatura o agli strumenti predisposti dall'impresa, devono prevedere:

- Seminari d'informazione
- Corsi specifici

Seminari d'informazione

Rivolti, in modo differenziato, al personale aziendale ed al vertice dell'impresa, e riguardanti:

- Etica d'impresa e degli affari
- Caratteristiche generali del modello di organizzazione, gestione e controllo e degli altri strumenti predisposti
- Criteri di legittimità nell'utilizzo delle risorse aziendali hardware e/o software
- Misure di protezione e prevenzione dai rischi relativi a salute e sicurezza sul lavoro, sia per le attività di sede che per quelle nei cantieri temporanei e mobili
- Misure per la riduzione degli impatti ambientali, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili
- Sistema disciplinare previsto dall'impresa

Corsi specifici

Rivolti, in modo differenziato, al personale che opera nelle aree a rischio ed all'Organismo di vigilanza, e riguardanti:

- Rischi specifici, inclusi quelli relativi alla sicurezza e al rispetto dell'ambiente
- Caratteristiche specifiche del modello di organizzazione, gestione e controllo e degli altri strumenti predisposti
- Procedure previste
- Sistemi di comunicazione all'interno dell'impresa

P.08 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA

1. Scopo

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

- 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

2. Campo d'applicazione

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per la sicurezza e la salute dei lavoratori, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

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

Tutte le attività, compatibilmente con le dimensioni dell'impresa, devono prevedere un sistema d'autorizzazioni, deleghe e separazione dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi.

Le imprese devono porre particolare attenzione affinché nelle procedure riguardanti il processo di gestione per la sicurezza, 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

P.08.A01 - Definizione delle responsabilità per la sicurezza

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Il datore di lavoro (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di RSPP) ha provveduto a: <ul style="list-style-type: none">• Nominare un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del d.lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso d.lgs.		
<ul style="list-style-type: none">• Attribuire al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa		
Il datore di lavoro (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di Direttore Tecnico e/o di Capocantiere) ha provveduto a: <ul style="list-style-type: none">• Nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Direttore Tecnico, figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, compresa la sicurezza, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari		
<ul style="list-style-type: none">• Attribuire al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa; comunicare il nominativo del Direttore Tecnico al committente		
<ul style="list-style-type: none">• Nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Capocantiere, preposto alle attività connesse alla realizzazione, inclusa la sicurezza		
Il datore di lavoro in ogni caso ha provveduto a: <ul style="list-style-type: none">• Nominare i componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o in impianti di produzione fissi e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione		
<ul style="list-style-type: none">• Nominare il medico competente		

P.08.A02 – Valutazione dei rischi salute e sicurezza

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
<p>Il datore di lavoro ha predisposto la relazione di valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro, individuando le conseguenti misure di protezione e prevenzione e i DPI utilizzabili, nonché il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.</p> <p>Tale valutazione deve prendere in esame i rischi correlati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle attività che vengono svolte in sede e/o in stabilimenti di produzione fissi - alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere 		
Tale valutazione viene aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi)		
Il Direttore Tecnico di cantiere analizza ed accetta il Piano di Coordinamento della Sicurezza – PSC ricevuto dal committente, proponendo eventuali modifiche allo stesso		
Il Direttore Tecnico di cantiere predispone e fa approvare dal datore di lavoro il piano operativo di sicurezza – POS relativo alle attività della propria impresa e lo trasmette al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione, nominato dal committente		
Il Direttore Tecnico di cantiere rende sia il PSC che il POS tempestivamente disponibili ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ai subfornitori e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere, ed utilizza gli stessi PSC e POS anche ai fini formativi ed informativi dei lavoratori		
Il Direttore Tecnico di cantiere richiede prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del POS da parte degli eventuali subappaltatori e trasmette lo stesso al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione		
Il POS viene aggiornato in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi)		
Nel caso di attività immobiliare diretta, il vertice aziendale verifica che sia stato predisposto il Piano di Coordinamento per la Sicurezza con riferimento ai cantieri nei quali è prevista la presenza anche di imprese subappaltatrici; verifica altresì che in questo caso sia stato nominato un coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori		

P.08.A03 – Oneri per la sicurezza

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
<p>In fase di analisi del PSC, il Direttore Tecnico di cantiere provvede anche a valutare la congruità dei computi e dei costi relativi agli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti dallo stesso PSC, segnalando eventuali inadeguatezze o incongruenze.</p> <p>Tali oneri comprendono, ai sensi del DPR 222/2003:</p> <ul style="list-style-type: none">- gli apprestamenti previsti dal PSC- le misure protettive e preventive e i dispositivi di protezione individuale – DPI esplicitamente previsti dal PSC per le lavorazioni interferenti- i mezzi e servizi di protezione collettiva, inclusi gli impianti tecnici per la sicurezza del cantiere- le eventuali procedure speciali per la sicurezza- i sovraccosti connessi al coordinamento temporale, per motivi di sicurezza, fra le diverse fasi esecutive e le diverse imprese		
<p>Il Direttore Tecnico di cantiere garantisce la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza previste dal PSC, e fornisce all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi</p>		
<p>Il Direttore Tecnico di cantiere garantisce la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza aggiuntive previste dal POS, e fornisce all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi</p>		

P.08.A04 – Controllo operativo per la sicurezza

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Il RSPP verifica che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che: - tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte		
- sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori		
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione		
- i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate		
- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente		
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili		
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate		
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede e cantieri) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro		
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa		
- il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale		

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Il Direttore Tecnico, con il supporto operativo del Capocantiere, vigila sull'osservanza dei piani di sicurezza e garantisce che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto nel singolo cantiere venga costantemente monitorato per assicurare che:		
- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte		
- quando diverso da quello della sede, sia stato nominato il medico competente per il cantiere e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori		
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione		
- i dispositivi di sicurezza relativi al cantiere siano adeguati e mantenuti in corretto stato di efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate		
- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente		
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili		
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e, quando opportuno, testate		
- il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere		
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro		
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a PSC e POS		

P.08.A05 – Controllo degli adeguamenti legislativi

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
È stata identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza		

P.09 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE

1. Scopo

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

- Reati ambientali

2. Campo d'applicazione

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per l'ambiente, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

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

Tutte le attività, compatibilmente con le dimensioni dell'impresa, devono prevedere un sistema d'autorizzazioni, deleghe e separazione dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi.

Le imprese devono porre particolare attenzione affinché nelle procedure riguardanti il processo di gestione per l'ambiente, 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

P.09.A01 - Definizione delle responsabilità per l'ambiente

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Il datore di lavoro (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di Responsabile di Stabilimento e/o di Direttore Tecnico) ha provveduto a:		
<ul style="list-style-type: none"> Nominare, per gli impianti di produzione fissi diversi dalla sede, un Responsabile di Stabilimento per l'ambiente, garantendo che lo stesso possieda adeguata capacità e requisiti professionali 		
<ul style="list-style-type: none"> Attribuire al Responsabile di Stabilimento specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili allo stabilimento, ottenendo accettazione della stessa 		
<ul style="list-style-type: none"> Nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Direttore Tecnico, figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, compreso il rispetto della legislazione ambientale, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari 		
<ul style="list-style-type: none"> Attribuire al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa 		
Il datore di lavoro vigila sul corretto uso delle deleghe da parte dei delegati		
Il Responsabile di Stabilimento (quando esistente) adempie a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali applicabili allo specifico impianto di produzione		
Il Direttore Tecnico del singolo cantiere adempie a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali in cantiere		
Il Capocantiere, in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, incluso il rispetto della legislazione ambientale:		
<ul style="list-style-type: none"> Attua le misure di prevenzione degli impatti ambientali definite dal Direttore Tecnico 		
<ul style="list-style-type: none"> Evidenzia eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive 		
<ul style="list-style-type: none"> Vigila sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori 		
<ul style="list-style-type: none"> Vigila sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari 		

P.09.A02 – Analisi degli impatti ambientali

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Il Datore di lavoro ha predisposto il documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa (abituamente definito Analisi Ambientale Iniziale – AAI) correlati: <ul style="list-style-type: none">- alle attività che vengono svolte in sede e/o in stabilimenti di produzione fissi- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere		
Sono state individuate le conseguenti misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dall'impresa.		
L'analisi ambientale viene aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.		
Il Direttore Tecnico di cantiere, nell'ambito delle deleghe ricevute, provvede a <ul style="list-style-type: none">- analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dalle lavorazioni previste e dall'organizzazione del cantiere- individuare il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione dell'inquinamento e la diminuzione dei principali impatti ambientali		
Viene predisposto un piano ambientale di commessa per ciascun cantiere		

P.09.A03 – Gestione dei rifiuti

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
È stata sviluppata una procedura operativa, eventualmente adattabile alle esigenze dei singoli cantieri, nella quale: <ul style="list-style-type: none">- sono identificate le principali categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riferimento ai rifiuti tossici e nocivi e ai rifiuti speciali		
<ul style="list-style-type: none">- vengono definite le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse		
<ul style="list-style-type: none">- vengono identificate le responsabilità per la gestione dei rifiuti in cantiere, quando diverse dal Direttore Tecnico		

P.09.A04 – Controllo operativo per l'ambiente

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Il Responsabile ambientale dell'impresa garantisce che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi viene costantemente monitorato per assicurare che: - tutti i lavoratori hanno ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento		
- le autorizzazioni connesse con la compatibilità ambientale relative alla sede e/o agli impianti fissi sono adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza		
- le procedure in caso di emergenza ambientale sono adeguate e periodicamente soggette a verifica, anche pratica		
- viene tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali		
- il sistema gestionale per l'ambiente viene riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale		
Il Direttore Tecnico, anche con il supporto del Capocantiere, vigila sull'osservanza della legislazione ambientale e delle altre misure di tutela ambientale eventualmente previste e garantisce che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto nel singolo cantiere viene costantemente monitorato per assicurare che: - tutti i lavoratori hanno ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento		
- le procedure in caso di emergenza ambientale in cantiere sono adeguate e quando opportuno soggette a verifica, anche pratica		
- il cantiere viene gestito in modo ordinato e si tiene conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere		
- viene tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato impatti ambientali negativi		

P.09.A05 – Controllo degli adeguamenti legislativi

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
È stata identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di ambiente		
In presenza di modifiche legislative e normative che hanno impatto sulla attività dell'organizzazione, si provvede ad aggiornare i documenti di analisi iniziale già predisposti		

4. RACCOMANDAZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO NELLE PICCOLE IMPRESE

Un modello semplificato, specifico per le Piccole Imprese, cioè dotate di una struttura organizzativa estremamente semplice, non caratterizzate da poteri decisionali distribuiti tra numerose persone, non è di facile definizione, in quanto il legislatore, pur mirando a disciplinare la responsabilità di organizzazioni oggettivamente complesse, non ha escluso quelle di più modeste dimensioni. Fra le Piccole Imprese, poi, esistono realtà che hanno comunque adottato modelli organizzativi uniformati alla normativa UNI EN ISO 9001:2000, per le quali valgono pertanto le considerazioni riportate nei capitoli precedenti.

Il legislatore ha previsto che i compiti dell'Organismo di vigilanza, affidati ad un organismo interno dell'impresa, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nel caso delle Piccole Imprese possano essere svolti direttamente dall'organo dirigente. Ciò non esclude però la necessità di adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo conforme al dettato della norma.

Per questa fattispecie d'impresa il modello semplificato dovrà comunque discendere dall'aver previsto ed approvato il Codice etico, per cui tale strumento risulta della massima importanza.

Dopo di che sarà opportuno valutare i suggerimenti offerti all'interno delle procedure, avendo ben presenti alcuni assunti per la personalizzazione del modello.

Outsourcing di attività aziendali

In particolare, quelle relative a:

- Gestione contabilità
- Elaborazione del bilancio d'impresa e delle dichiarazioni fiscali
- Elaborazione paghe e contributi

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Formalizzazione dell'incarico professionale, con contratto specifico, definendo obblighi e responsabilità del consulente esterno, anche in riferimento al Codice etico dell'impresa		
Programma di incontri periodici, con i consulenti esterni, per la verifica del loro operato, specialmente in merito alla tempestività e regolarità delle operazioni da loro gestite		
Richiesta, ai consulenti esterni, di pareri scritti e di elaborati in merito ad operazioni aziendali particolari che possano presentare rischi connessi al d.lgs. 231/01		
Partecipazione attiva, del vertice dell'impresa, alla predisposizione dei documenti obbligatori		

Flussi documentali

Anche se nelle Piccole Imprese è facile trovare procedure non formalizzate attinenti ai processi principali è opportuno che siano rispettate alcune regole fondamentali, definendo momenti di verifica, almeno trimestrali, sullo svolgimento delle principali attività di tali processi.

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Verifica della garanzia di trasparenza, correttezza, affidabilità e funzionalità nella gestione dei flussi documentali dei processi principali		
Verifica della garanzia di trasparenza, correttezza, affidabilità e funzionalità nella gestione dei rapporti, nel trattamento della documentazione e nella gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita (Processo Finanziario)		
Verifica dell'adeguatezza della documentazione e della tempestività di registrazione delle operazioni di pagamento e di incasso; qualora non siano gestite direttamente dal vertice dell'impresa, verifica delle debite autorizzazioni ad operare		
Verifica della corretta gestione ed archiviazione della documentazione relativa alle attività aziendali, almeno di quelle maggiormente a rischio, al fine di poter, in ogni momento, e con la massima rapidità, accedere alle informazioni correnti e storiche		

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Oltre ad una oggettiva e frequente verifica che i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano improntati alla trasparenza, correttezza e lealtà è opportuno che l'impresa verifichi costantemente la corretta esecuzione di alcune particolari attività.

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Verifica della predisposizione e conservazione di tutta la documentazione rivolta alla Pubblica Amministrazione		
Verifica, specie nel caso che particolari progetti siano affidati a consulenti esterni, della accuratezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e delle rendicontazione periodica degli esiti		

Sistemi informativi

Nelle Piccole Imprese è normale riscontrare un sistema informativo configurato come una rete di personal computer dotati di programmi di utilità, ciononostante è opportuno verificare che le attività dei singoli operatori siano protette ai fini dei rischi connessi al d.lgs. 231/01.

Attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale per la personalizzazione del modello.

Attività	Quadro di controllo	
	SI	NO
Verifica dell'esistenza e della gestione corretta delle chiavi di accesso, password, ecc. per le operazioni a rischio		
Verifica delle autorizzazioni all'utilizzo ed alla gestione del sistema relativamente al trattamento dei dati nel rispetto della legge a tutela della privacy		
Controllo preventivo delle informazioni e dei dati inviati all'esterno		

