
 <p>TERRA di LAVORO S.p.A. 00100 ROMA (RM)</p>	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--



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

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

INDICE

Definizioni	5
-------------	---

PARTE GENERALE

1. IL D. LGS. N. 231/2001

1.1 La responsabilità amministrativa degli Enti dipendente da reato	8
1.2 Le sanzioni previste dal Decreto	12
1.3 Le Linee Guida di Confindustria	12

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2.1 TL S.p.A. e la sua attività aziendale	14
2.2 Finalità del Modello	14
2.3 Struttura del Modello	16
2.4 La procedura di adozione del Modello	16
2.5 L'approccio metodologico e la costruzione del Modello	17
2.6 Conclusioni	20

3. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL MODELLO

3.1 Premessa	21
3.2 Piano di comunicazione verso i componenti degli organi sociali	22
3.3 Piano di comunicazione e formazione verso i dipendenti	22
3.4 Piano di comunicazione e formazione verso i collaboratori esterni	23

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 La disciplina normativa	25
4.2 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza	25
4.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza	26
4.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	27
4.4.1 <i>Obblighi informativi nei confronti dell'OdV</i>	27
4.4.2 <i>Whistleblower protection (protezione delle segnalazioni)</i>	28

PARTE SPECIALE

1. INTRODUZIONE	33
-----------------	----

PARTE SPECIALE A:

I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

2. I REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A.

2.1 Nozione di pubblica amministrazione, pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio	36
2.2 Tipologia di reati	38
2.3 Analisi di sintesi sulla normativa anticorruzione introdotta con L. 190/2012	41
2.3.1 I reati corruttivi alla luce del Decreto Anticorruzione 2012 e dei Decreti attuativi (nn. 33 e 39/2013)	44
2.4 Il Piano Nazionale Anticorruzione	44

3. PRINCIPI GENERALI E PRESCRIZIONI PROCEDURALI

3.1 Principi generali di comportamento	46
3.2 Identificazione del Responsabile Interno	48
3.3 Verificabilità dei rapporti con la P.A.	48
3.4 Idoneità dei soggetti che intrattengono rapporti con la P.A.	49

4. LE AREE DI RISCHIO

4.1 Aree sensibili nei rapporti con la P.A.: le aree a rischio diretto	51
4.2 Le aree a rischio indiretto	59

5. ALTRI PROCESSI SENSIBILI

5.1 Linee guida in tema di affidamenti. Gestione appalti e approvvigionamenti di beni e servizi	64
5.2 Sui decreti attuativi della normativa anticorruzione (L. 190/2012)	66
5.2.1 Reporting specifico per eventuali violazioni	66
5.3 Gestione dei flussi finanziari	67
5.4 Norme comportamentali	69

PARTE SPECIALE B:

I REATI SOCIETARI

6. I REATI SOCIETARI EX ART. 25-TER D. LGS. N. 231/2001

6.1 Tipologia di reati	70
6.2 Aree di attività a rischio	73
6.3 Prescrizioni generali di comportamento	74

7. PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

7.1 Premesse	76
7.2 False comunicazioni sociali	76
7.3 Approvazione del bilancio	78
7.4 Tutela del capitale sociale	78
7.5 Operazioni contabili	79
7.6 Gestione dei rapporti con la Società di Revisione	80

PARTE SPECIALE C:

I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

8. I REATI EX ART. 25-SEPTIES D. LGS. N. 231/2001

8.1 Premessa	82
8.2 Tipologia di reati	83
8.3 Aree a rischio	85
8.4 Principi generali di comportamento	87

9. CONTROLLI IN TEMA DI SICUREZZA SUL LAVORO

9.1 Principi di controllo specifici	89
9.2 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	97

PARTE SPECIALE D:

I REATI AMBIENTALI

10.1 Premessa: le tipologie di reati ambientali	99
10.2 Aree di attività a rischio	101
10.3 Principi generali di comportamento	102
10.4 Prescrizioni specifiche di comportamento, finalizzate alla migliore gestione del ciclo dei rifiuti e protocollo di riferimento	104
10.5 Prescrizioni specifiche di comportamento in caso di inquinamento	106
10.6 Flussi informativi verso l'OdV	107

PARTE SPECIALE E:

ALTRI REATI PREVISTI DAL D. LGS. N. 231/2001

11. CON RIFERIMENTO AI REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

11.1 Premesse	108
11.2 Tipologia di reati	108
11.3 Prescrizioni generali di comportamento	108


12. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

12.1 Tipologia di reati	111
12.2 Presidi di controllo	114
12.3 Prescrizioni procedurali specifiche	114

DOCUMENTI ALLEGATI:

Allegato 1: Regolamento per l'Organismo di Vigilanza;


Allegato 2: Codice Etico;

	<i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i>	
---	--	--

Allegato 3: Valutazione delle aree di rischio e dei sistemi organizzativi e di controllo interno aziendali;

Allegato 4: Sistema Disciplinare;


Allegato 5: Decreto Legislativo n. 231/2001.

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--


DEFINIZIONI

Al fine di agevolare la lettura e la consultazione del presente documento, si rassegna di seguito il catalogo delle definizioni adoperate:


- **“Area/Funzione/Unità”**: unità organizzativa interna alla Società le cui attività principali sono sinteticamente indicate nell’organigramma;
- **“Apicali”**: i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- **“As is Analysis”**: analisi dello stato di *“governance”* societario antecedente all’intervento del D. Lgs. 231/2001;
- **“A.U.”**: l’Amministratore Unico di TL S.p.A.;
- **“D.Lgs. 231/01”** o **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni;
- **“Destinatari”**: i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, nonché le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, cioè gli Apicali ed i Sottoposti;
- **“Enti”**: le società, i consorzi e le persone giuridiche nei cui confronti trova applicazione il Decreto;
- **“Esponenti aziendali”**: i soggetti che agiscono, nel rapporto con i terzi, per conto di TL;
- **“Gap Analysis”**: analisi delle lacune – rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 – riscontrate nell’organizzazione aziendale;
- **“Incarichi”**: gli incarichi professionali conferiti a persone fisiche che esercitano attività professionale per le quali è necessaria l’iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge, nei casi in cui l’oggetto dell’incarico sia riconducibile all’attività per la quale il professionista è iscritto all’albo (es: avvocati, commercialisti, consulenti del lavoro);

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

- **“Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo”, “Modello”, “MOG”**: l’insieme della disciplina contenuta nel presente documento, comprensivo dei documenti ad esso allegati;
- **“Organismo di Vigilanza”, “OdV”**: l’organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento;
- **“Organo Amministrativo”**: l’organo amministrativo di TL (sia esso nella veste di Consiglio di Amministrazione che, in quello attuale, di Amministratore Unico);
- **“P.A.”**: la Pubblica Amministrazione, inclusi i pubblici ufficiali ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- **“Partner”**: le controparti contrattuali di Terra di Lavoro S.p.A., sia persone fisiche che giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata;
- **“PNA”**: il Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11.9.2013 dalla CIVIT (ossia l’Autorità Nazionale Anticorruzione);
- **“Reato/i 231”**: uno o più di quei reati specificamente richiamati nel capo I, sezione III, agli articoli 24, 25 bis, 25 bis, 25 ter, 25 quater, 25 quinquies, 25 sexies, 25 septies, 25 octies, 25 novies, 25 decies, 25 undecies e 25 duodecies del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. (cosiddetti “reati–presupposto”);
- **“Sistema Disciplinare”**: il Sistema Disciplinare adottato da Terra di Lavoro S.p.A., che costituisce parte integrante del Modello;
- **“Sottoposti”**: i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di coloro che appartengono ai vertici aziendali.
- **“Terzi”**: tutti i soggetti esterni a Terra di Lavoro S.p.A.;
- **“TL”**: Terra di Lavoro S.p.A.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

PARTE GENERALE

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

1. IL D. LGS. N. 231/2001

1.1 La responsabilità amministrativa degli Enti dipendente da reato

In ottemperanza agli obblighi previsti da alcune Convenzioni internazionali già da tempo ratificate dall'Italia (le Convenzioni di Bruxelles del 26 luglio 1995 e del 26 maggio 1997, nonché la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997), con la legge 29 settembre 2000, n. 300 il Governo è stato delegato a predisporre e definire un sistema di responsabilità sanzionatoria amministrativa degli enti e delle società.

In attuazione della citata legge delega, pertanto, è stato emanato il Decreto, intitolato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", che è entrato in vigore il 4 luglio 2001.

In tal modo, il Legislatore, superando il tradizionale e consolidato principio "*societas delinquere non potest*", ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli Enti dipendente dal reato posto in essere dalla persona fisica che ha materialmente commesso l'illecito nell'interesse o a vantaggio dell'Ente medesimo.

In altri termini, nel caso in cui venga commesso uno dei reati specificamente indicati agli artt. 24 e ss. del Decreto, alla responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente realizzato il fatto criminoso si aggiunge – se ed in quanto siano integrati tutti gli altri presupposti normativi previsti dal Decreto – anche la responsabilità "amministrativa" della Società (invero, sul piano pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale).


Ai sensi dell'art. 1, comma 2 del Decreto, i soggetti destinatari della normativa in commento (di seguito anche gli "**Enti**") sono gli enti forniti di personalità giuridica e le società e associazioni anche prive di personalità giuridica, mentre ne sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici e gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Ciò posto, gli Enti rispondono dei reati commessi dai soggetti di seguito indicati, qualora sussistano contestualmente i seguenti tre requisiti:

1) Requisito soggettivo

Ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto, i reati devono essere stati commessi da:

- soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente (c.d. "soggetti in posizione apicale" o "vertici");

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
--	--	--

- soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al punto precedente (c.d. “soggetti sottoposti”).

La distinzione tra apicali e sottoposti riveste indubbia rilevanza, in quanto, a seconda del soggetto che commette il reato – come meglio esplicitato *infra* – la responsabilità dell’Ente viene diversamente modulata.

2) Requisito oggettivo

Ai fini dell’imputazione della responsabilità amministrativa della persona giuridica, il reato deve essere commesso dai soggetti indicati al citato art. 5, comma 1 del Decreto, nell’interesse o a vantaggio dell’Ente.


Conseguentemente, laddove la persona fisica abbia commesso il reato nell’esclusivo interesse proprio o di terzi, deve ritenersi esclusa la responsabilità dell’Ente, posto che l’assenza del criterio oggettivo dell’ “interesse” o del “vantaggio” dell’Ente è indice della mancanza di collegamento finalistico dell’azione della persona fisica con l’organizzazione d’impresa.

3) Tipologie di reati tassativamente indicati

La responsabilità dell’Ente ai sensi del Decreto viene in rilievo esclusivamente in presenza della commissione di uno o più reati specificamente indicati nel capo I, sezione III, agli articoli 24 e ss. del Decreto (c.d. “reati-presupposto”).

Più analiticamente, i reati previsti oggi dal Decreto sono i seguenti:

- ✓ indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico (art. 24 del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ reati di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- ✓ concussione e corruzione (art. 25 del D.Lgs. 231/2001 come recentemente modificato dalla dall'articolo 1, comma 77, lettera a), numero 1), della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che ha esteso anche alle società la responsabilità per il reato di nuova introduzione rappresentato dalla fattispecie di “Induzione indebita” prevista dal nuovo art. 319-quater c.p. e ha riformulato l’art. 2635 c.c., ora rubricato “Corruzione fra privati”);
- ✓ falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1. del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ reati societari (art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001) ;


	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

- ✓ delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1. del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ abusi di mercato (abuso di informazione privilegiata e manipolazione del mercato) (art. 25 sexies D.Lgs. 231/2001);
- ✓ omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e salute sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/2001);
- ✓ ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001);
- ✓ reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ reati ambientali (art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ reati di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione dei conti (D. Lgs. 39/2010);
- ✓ la legge n. 146 del 16 marzo 2006 che ha ratificato La legge 16 marzo 2006 n. 146, con la quale è stata ratificata e data esecuzione alla Convenzione ed ai Protocolli aggiuntivi delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 Novembre 2000 ed il 31 maggio 2001, ha previsto la responsabilità amministrativa degli Enti ex D.lgs. 231/2001 anche per alcuni reati aventi carattere transnazionale: Associazione per delinquere (art. 416 c.p.); Associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.); Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43); Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309).

Il Decreto 231/2001 prevede altresì casi di esonero della responsabilità dell'Ente, in presenza dei quali quest'ultimo non risponde del reato commesso al suo interno dai soggetti indicati all'art. 5.

In particolare, in caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, l'art. 6 del Decreto prevede l'**esclusione della responsabilità dell'Ente**, qualora esso dimostri:

- ✓ di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto di reato, il "modello di organizzazione e gestione", idoneo a svolgere, secondo i criteri normativi applicabili, azione preventiva della commissione dei reati della specie di quello verificatosi;

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
--	---	--

- ✓ di avere affidato ad un organismo interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il loro aggiornamento;
- ✓ che vi sia stata fraudolenta elusione del Modello da parte dei soggetti che hanno commesso il reato;
- ✓ che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo su indicato.

Qualora, invece, il reato sia stato posto in essere da un soggetto sottoposto, l'art. 7 del Decreto prevede che *"l'Ente é responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi"*.

Alla luce di quanto previsto dalla disciplina normativa sopra richiamata, la responsabilità dell'Ente si fonda, essenzialmente, sulla c.d. **"colpa di organizzazione"**: tale forma di colpevolezza si sostanzia nell'omessa predisposizione, da parte dell'Ente, di un'organizzazione d'impresa in grado di impedire la commissione di reati al suo interno, ovvero nell'omessa creazione e applicazione di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività valutate a maggior rischio di commissione di illeciti.


Ciò posto, come in precedenza anticipato, la distinzione tra soggetti c.d. apicali e sottoposti assume notevole importanza sotto il profilo della responsabilità della Società.

Ed invero, in caso di reato commesso dai soggetti apicali, la Società, al fine di beneficiare dell'esimente della responsabilità, dovrà dimostrare in giudizio:

- (i) che gli autori del reato hanno agito con dolo anche avverso le prescrizioni del Modello, sottraendosi, cioè, volontariamente e fraudolentemente alle prescrizioni di vigilanza e ai contenuti del Modello stesso;
- (ii) che non vi è stata omessa o insufficiente sorveglianza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Relativamente ai soggetti sottoposti, invece, la presenza del Modello esclude presuntivamente ogni forma di responsabilità amministrativo-penale della Società.

A differenza di quanto previsto nell'ambito dei reati commessi dai vertici, in questo caso grava sulla pubblica accusa – e non sull'ente – l'onere processuale di provare l'eventuale inadeguatezza ed inidoneità del Modello adottato.

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
--	--	--

1.2 Le sanzioni previste dal Decreto

Quanto all'apparato sanzionatorio posto dal Decreto a presidio dell'osservanza dei precetti del modello di organizzazione e gestione, la sua peculiarità risiede nella finalità – tipicamente specialpreventiva – di disincentivare e rendere antieconomiche quelle condotte che perseguano o accettino il rischio della commissione dei reati a vantaggio o nell'interesse dell'Ente.

In linea generale, la determinazione *dell'an* e del *quantum* della sanzione è demandata al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Più specificamente, per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria (espressa per quote), la cui quantificazione è graduata in ragione dei seguenti elementi:

- (i) della gravità del fatto;
- (ii) del grado della responsabilità della società;
- (iii) dell'attività eventualmente svolta dalla società per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- (iv) delle condizioni economiche e patrimoniali della società.


Per i casi più gravi ed in relazioni ai soli reati per i quali siano espressamente previste, si applicano altresì le sanzioni interdittive (quali la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi). Le sanzioni interdittive si applicano nella misura in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione; b) in caso di reiterazione di illeciti già commessi.

Le altre sanzioni amministrative previste dal Decreto sono:

- ✓ la confisca del prezzo o del profitto del reato, anche in forma per equivalente, che consegue all'eventuale sentenza di condanna;
- ✓ la pubblicazione della sentenza di condanna (sanzione eventuale che può essere disposta dal Giudice quando, nei confronti dell'Ente, viene applicata una sanzione interdittiva).

1.3 Le Linee Guida di Confindustria

Al fine di agevolare gli Enti nell'attività di predisposizione del Modello, l'art. 6, comma 3 del Decreto prevede che gli Enti possano adottare modelli di organizzazione e gestione "sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con


	<i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i>	
--	--	--

i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull' idoneità dei modelli a prevenire i reati”.

In conformità a tale disposizione, TL, nella predisposizione del presente Modello, si è ispirata alle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001” emanate da Confindustria (ultimo aggiornamento 31 marzo 2008).

Occorre tuttavia precisare che le indicazioni contenute nelle Linee Guida rappresentano un semplice quadro di riferimento a cui ogni società è libera di ispirarsi ai fini della predisposizione del Modello. Trattasi, infatti, di indicazioni generali che devono essere adattate e modellate sulla concreta realtà aziendale, tenendo conto delle dimensioni e della specifica attività d'impresa.

Sul punto, giova evidenziare che il mancato rispetto di punti specifici delle Linee Guida non inficiano in alcun modo la validità del Modello, il quale per le ragioni suesposte – in primis, la necessità di essere calibrato sulla concreta realtà aziendale, con specifico riferimento alle funzioni aziendali ritenute maggiormente sensibili al rischio reato 231 – ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno portata e carattere generale e orientativo.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2.1 TL S.p.A. e la sua attività aziendale

Terra di Lavoro S.p.A. è una società a totale partecipazione pubblica locale ai sensi dell'art. 113 D. Lgs. 267/2000, che svolge, quale oggetto sociale, l'attività di gestione dei servizi pubblici locali ad essa affidati direttamente dalla Provincia di Caserta, socio unico della Società, sulla quale l'Ente pubblico esercita un controllo analogo ai sensi dell'art. 113, comma 5, lett. c) del D. lgs n. 267/2000 e s.m.i..

In particolare le macro aree di attività di TL sono tre:


- ✓ il controllo e la verifica dello stato di manutenzione e di esercizio degli impianti termici ex art. 31 legge n. 10/1991, ubicati nel territorio dei Comuni della Provincia di Caserta, con popolazione non superiore a 40.000,00 abitanti;
- ✓ l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili di proprietà della Provincia di Caserta (edifici scolastici, impianti elettrici e idraulici) e del verde pubblico;
- ✓ la manutenzione ordinaria della segnaletica stradale orizzontale della rete viaria della Provincia di Caserta, ivi compresi la fornitura e posa in opera della segnaletica stessa.

In considerazione di tali premesse, il Modello non solo rappresenta uno strumento necessario per prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, ma anche un'importante opportunità – unitamente al Codice Etico – affinché TL persegua e implementi i propri obiettivi di impresa operante nello svolgimento dei servizi pubblici affidati dalla Provincia di Caserta, andando esente da responsabilità per determinati reati eventualmente commessi da soggetti incardinati nella propria organizzazione aziendale.

2.2 Finalità del Modello

La scelta di TL di dotarsi del Modello di Organizzazione e Gestione si inserisce nella più ampia politica di sensibilizzazione alla gestione trasparente e corretta della Società, nel rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

L'adozione del Modello, inoltre, costituisce un valido strumento di sensibilizzazione e guida dell'operato di tutti coloro che operano in nome e per conto di TL, affinché seguano, nell'espletamento della propria attività, comportamenti corretti e chiari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
--	---	--

In tal senso, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consente a TL di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/01, ma migliora la propria *governance*, limitando il rischio della commissione di reati.

I principi contenuti nel presente Modello sono preordinati a determinare, da un lato, la piena consapevolezza, nel potenziale autore del reato, di commettere un illecito; dall'altro, a consentire a TL, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione del reato.


La *ratio* sottesa al presente Modello è pertanto quella di predisporre un sistema strutturato e organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei 'Reati 231', mediante l'individuazione delle aree a rischio e la loro conseguente proceduralizzazione.

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in azienda, rilevati in fase di "*as-is analysis*", in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e di controllo sui processi coinvolti nelle Attività Sensibili.

Benché dall'analisi effettuata nell'ambito della '*gap analysis*', sia comunque emersa la presenza di alcune procedure standardizzate e formalizzate nonché di organi di controllo interni ed esterni all'azienda, tuttavia l'adozione e l'applicazione del Modello si rende necessaria dal momento che esistono alcune aree aziendali che risultano sprovviste di adeguate proceduralizzazioni interne e che, come tali, possono apparire potenzialmente esposte al rischio della commissione di 'Reati 231'.

In linea generale, i principi generali cui il Modello deve ispirarsi, ai fini dell'implementazione di un adeguato sistema di controllo, sono:

- la mappatura delle attività a rischio di TL;
- la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del Decreto;
- la predisposizione di specifici protocolli di "gestione ordinaria", al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- l'attività di verifica del funzionamento del Modello e della sua tenuta, con conseguente aggiornamento periodico;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- la comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti, nonché l'attribuzione a quest'ultimo dei compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello.

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
--	--	--

2.3 Struttura del Modello

Il presente Modello è composto:

- ✓ dalla “**PARTE GENERALE**”, corredata dai principi ispiratori del Decreto nonché dai meccanismi di governance attualmente adottati dalla Società;
- ✓ dalla “**PARTE SPECIALE**”, a sua volta suddivisa in più sezioni elaborate con specifico riguardo:
 - alle tipologie di reato previste dal Decreto e con specifico riferimento alle tipologie di rischio cui la Società è apparsa maggiormente sensibile e la cui commissione, quindi, è astrattamente ipotizzabile, in ragione dell’attività svolta da TL (reati contro la Pubblica Amministrazione; reati societari; reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro);
 - ai principi di comportamento che devono informare lo svolgimento delle attività a rischio ai sensi del Decreto, al fine di prevenire la commissione degli illeciti di cui al Decreto stesso.

Il Modello si completa, infine, dei seguenti allegati che ne costituiscono parte integrante:


- **Allegato 1:** Regolamento per l’Organismo di Vigilanza;
- **Allegato 2:** Codice Etico;
- **Allegato 3:** Valutazione delle aree di rischio e dei sistemi organizzativi e di controllo interno aziendali;
- **Allegato 4:** Sistema Disciplinare;
- **Allegato 5:** Decreto Legislativo 231/2001.

2.4 La procedura di adozione del Modello

Sebbene l’adozione del Modello sia stata prevista dal legislatore come una scelta libera e del tutto facoltativa per le persone giuridiche, TL, in conformità alle sue politiche aziendali, ha ritenuto opportuno procedere all’adozione del Modello con delibera dell’Organo Amministrativo del [*a cura della Società: inserire dato di adozione della delibera*].

Inoltre, con la medesima delibera, TL ha altresì istituito l’OdV, determinandone i relativi compiti e poteri.

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell’organo dirigente”, in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 231/2001, le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale saranno rimesse alla competenza dell’Organo Amministrativo di TL. A tal fine, sono da intendersi come “sostanziali” quelle modifiche e integrazioni che si rendono necessarie a seguito dell’evoluzione delle normative di riferimento o che implicano un cambiamento nelle regole e nei

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

principi comportamentali contenuti nel Modello, nei poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e nel sistema sanzionatorio.

Tali modifiche verranno comunicate all'A.U. con cadenza annuale e da questo ratificate o eventualmente integrate o modificate.

La pendenza della ratifica non priva di efficacia e validità le modifiche nel frattempo adottate.

2.5 L'approccio metodologico e la costruzione del Modello

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 231/2001, il Modello deve, in via preliminare, individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. A tale scopo, l'indagine effettuata ha investito la complessiva organizzazione di TL, mediante la ricognizione delle aree, dei settori, nonché delle relative funzioni e procedure, ritenute maggiormente a rischio-reato.

Il lavoro di realizzazione del Modello si è quindi sviluppato in diverse fasi, improntate ai principi fondamentali della documentazione e della verificabilità di tutte le attività ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Si precisa che il risultato dell'attività sintetizzata nel presente Modello e negli allegati, che ne costituiscono parte integrante, nonché le linee guida suggerite per implementare i protocolli esistenti e per permettere alla Società di prevenire i reati di cui al Decreto, necessitano di aggiornamenti, in relazione ai mutamenti organizzativi, normativi o di mercato fronteggiati dall'Ente nel quadro della propria attività imprenditoriale, istituzionale e societaria.


Sarà, pertanto, compito dell'OdV, nell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza e controllo, provvedere al costante aggiornamento e adeguamento del Modello, come meglio specificato in seguito.

Al fine di offrire un quadro sintetico dell'attività svolta, si riporta una breve descrizione di tutte le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio, le cui risultanze hanno dato luogo alla predisposizione del presente Modello:

Fase I: raccolta e analisi di tutta la documentazione essenziale

Si è innanzitutto proceduto a raccogliere la documentazione ufficiale disponibile presso TL e relativa, tra gli altri, a:

- organigramma;
- manuale del sistema qualità;
- alcune delle principali procedure gestionali, resesi necessarie ai fini della predisposizione della risk analysis;

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

- visura camerale della Società;
- statuto e atto costitutivo;
- documento di valutazione rischi (DVR) e altri documenti rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali documenti sono stati quindi esaminati, unitamente all'ulteriore documentazione oggetto di modifiche e aggiornamenti da parte di TL, al fine di costituire una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività di TL, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze.


Fase II: identificazione delle attività a rischio (“As is analysis”)

Nell'analizzare l'attività di TL, si è proceduto a verificarne i contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze nonché il rischio di concretizzazione dei reati. Le aree a rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto sono state, dunque, identificate e condivise mediante l'esame dei questionari, nonché delle interviste condotte nei confronti dei Responsabili di alcune funzioni aziendali.

Il metodo utilizzato è stato quello del “*Control and Risk Assessment*”, strumento mediante il quale si perviene all'identificazione dei rischi nell'ambito delle diverse componenti dell'attività societaria, onde valutare la frequenza delle attività potenzialmente oggetto di illecito.

Gli elementi sui quali è stata basata la valutazione sono i seguenti:

- **GOVERNANCE:** attraverso questo elemento si è verificato se nell'azienda sono presenti, e in quale misura sono rispettate ed efficaci, procedure o sistemi atti a definire chiaramente ruoli e responsabilità facenti capo ad ogni funzione e ad ogni soggetto interessato.
- **CODICI DI CONDOTTA:** in tale ambito si è valutato se risultino già presenti, nell'ambito aziendale, codici etici e/o di comportamento per le aree a rischio, e la loro coerenza con norme e regolamenti vigenti.
- **INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:** questo campo analizza la presenza e l'efficacia dei sistemi di comunicazione e di diffusione delle informazioni all'interno dell'azienda. In particolare è stato esaminato il grado di articolazione del sistema attraverso l'analisi dei seguenti aspetti:
 - periodicità della comunicazione,
 - strumenti utilizzati per diffondere le informazioni,
 - esistenza di attività di *reporting* e di rilevazione dei rischi,
 - capacità del sistema di recepire i cambiamenti ed aggiornarsi;
 - reperibilità dei dati necessari all'analisi.
- **RISORSE UMANE:** in tale ambito è stata analizzata la gestione delle risorse umane sotto i seguenti aspetti:
 - esistenza di procedure in fase di selezione del personale,

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

- presenza di corsi di formazione e la loro periodicità ed efficacia,
- rispetto delle normative vigenti in materia di lavoro dipendente,
- presenza di sistemi di incentivazione.
- **CONTROLLO E MONITORAGGIO:** attraverso tale elemento è stata valutata l'esistenza e l'efficacia di protocolli o procedure finalizzate alla prevenzione e/o alla segnalazione di illeciti. In particolare è stata analizzata:
 - l'esistenza di sistemi di controllo "incrociato" fra le varie funzioni apicali,
 - la ripartizione del potere decisionale e delle responsabilità,
 - l'esistenza di un sistema di controllo interno dedicato alla prevenzione degli illeciti,
 - l'esistenza di standard di riferimento nello svolgimento dell'attività di controllo.
- **REAZIONE ALLE VIOLAZIONI:** è stata analizzata la presenza e l'eventuale applicazione ed efficacia di un sistema sanzionatorio formalizzato.

Ogni singolo elemento di apprezzamento è stato valutato secondo i seguenti requisiti ai quali viene attribuito un valore sulla base del grado di adeguatezza rispetto a quanto previsto dalla normativa:


- **Formalizzazione:** tale requisito analizza l'effettiva esistenza di modelli, procedure e/o prassi e la loro adeguatezza;
- **Adempimento e Applicazione:** tale requisito esamina il livello di applicazione dei modelli, prassi o procedure;
- **Conoscenza:** tale requisito permette di verificare il livello di conoscenza e informazione del personale riguardo a procedure, modelli e/o prassi, "reati 231" e sanzioni;
- **Diffusione:** tale requisito analizza gli strumenti utilizzati per la comunicazione interna e la loro validità
- **Efficacia:** tale requisito esamina l'efficacia delle procedure, degli strumenti utilizzati e della comunicazione;
- **Aggiornamento:** tale requisito analizza in livello di adeguamento ai cambiamenti interni ed esterni all'azienda degli strumenti, sistemi, procedure e modelli.

Fase III: identificazione e analisi degli attuali presidi al rischio

Nel corso delle interviste ad alcuni dei soggetti responsabili si è richiesto di illustrare le procedure operative e i concreti controlli esistenti e idonei a presidiare il rischio individuato.

Sulla base di dette valutazioni si è determinato il livello di criticità, in termini di profilo di rischio effettivo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nell'ambito di ciascun processo.

Fase IV: "Gap Analysis"

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

La situazione di rischio e dei relativi presidi è stata confrontata con le esigenze e i requisiti imposti dal Decreto al fine di individuare le eventuali carenze del sistema esistente.

Si è provveduto quindi a identificare (cfr. Parte Speciale) gli interventi che più efficacemente risultano idonei a prevenire in concreto le ipotesi di rischio, tenendo conto anche dell'esistenza di regole e/o prassi operative, nonché a migliorare l'attuale sistema di controllo interno nell'ottica di una piena ed efficace attuazione dei requisiti essenziali previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Fase V: definizione di linee guida di comportamento per la definizione delle procedure operative - MOG

Per ciascuna unità operativa in cui sia stata ravvisata sussistente un'ipotesi di rischio, si è provveduto alla verifica della coerenza delle modalità operative esistenti e, ove necessario, sono state indicate opportune linee guida per la definizione di nuove modalità idonee a governare il profilo di rischio individuato.


All'analisi dello status quo aziendale, è dunque seguita la descrizione delle criticità emergenti, per poi procedere alla indicazione delle modalità di gestione e prevenzione da attuare in TL, al fine di prevenire la commissione dei 'Reati 231', secondo il seguente schema:

- ✓ AS IS ANALYSIS
- ✓ GAP ANALYSIS
- ✓ PRINCIPI GENERALI
- ✓ PROTOCOLLI NELLE AREE SENSIBILI.

2.6 Conclusioni

Le descritte fasi hanno condotto al risultato meglio specificato nel presente Modello cui la Società dovrà uniformarsi anche attraverso l'apporto dell'OdV che sovrintenderà – date le funzioni ad esso attribuite – all'applicazione ed implementazione del Modello medesimo.

Le lacune evidenziate nella Gap Analysis devono, quindi, necessariamente essere colmate dalla possibilità che le aree maggiormente a rischio siano regolate dalla nuova 'Governance' che verrà delineata nella Parte Speciale del presente Modello, che garantirà l'armonizzarsi dei principi del Decreto alle norme interne, le quali, in tal modo, costituiranno valido presidio delle attività potenzialmente a rischio.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

3. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL MODELLO

3.1 Premessa

TL promuove la corretta e piena conoscenza delle regole di condotta contenute nel Modello da parte di tutti i Destinatari, anche in funzione del loro diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili.

La formazione del personale di TL, ai fini dell'attuazione del Modello, è gestita dal Direttore Amministrativo, in collaborazione con la Direzione e auditor esterni nella più stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

La formazione diretta alla corretta conoscenza del Modello deve innanzitutto prevedere i seguenti contenuti:


- ✓ una parte istituzionale comune per tutti i Destinatari, avente ad oggetto la normativa di riferimento (D.Lgs. n. 231/2001 e reati presupposto), il Modello ed il suo funzionamento;
- ✓ una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili ed i presidi specifici delle aree di competenza degli operatori.

L'organizzazione di seminari e di altre iniziative di formazione e informazione potrà svolgersi secondo le necessità di TL, sentito l'OdV, anche a distanza mediante utilizzo di risorse informatiche, al fine di divulgare in modo tempestivo e favorire la comprensione dei principi e dei contenuti del Modello.

I contenuti formativi devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa di riferimento e del Modello organizzativo, prevedendo nel caso di aggiornamento significativo (es. estensione della responsabilità amministrativa dell'ente a nuove tipologie di reati), le necessarie integrazioni ai supporti formativi.

L'Organismo di Vigilanza si occuperà di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello da parte di tutto il personale nonché di verificarne la completa attuazione.

Si riportano di seguito le attività individuate per una corretta ed esaustiva comunicazione del Modello a dipendenti e collaboratori di TL e per la loro formazione.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

3.2 Piano di comunicazione verso i componenti degli organi sociali

L'Organismo di Vigilanza comunica formalmente, in via personale ed individuale, l'adozione del presente Modello a ciascun componente degli organi sociali direttivi e di controllo.

Ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza.

3.3 Piano di comunicazione e formazione verso i dipendenti

Comunicazione:

La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello viene comunicata a tutti i dipendenti in organico mediante la trasmissione di una nota da parte degli organi aziendali (es. Presidente, A.U., ecc.) circa l'avvenuta dotazione del Modello, rimandando (eventualmente) all'affissione dello stesso in locali accessibili a tutti ovvero alla consegna di una copia del Modello a ciascun dipendente.

La comunicazione è corredata da una dichiarazione sottoscritta dai dipendenti - da trasmettere all'OdV - ove si attesta la materiale ricezione della documentazione informativa nonché l'impegno ad osservarne le relative prescrizioni.


La diffusione

La diffusione del Modello è discrezionalmente attuata dalla Società anche tramite sito intranet aziendale e creazione di pagine web, debitamente aggiornate, i cui contenuti riguardino essenzialmente:

- ✓ un'informativa di carattere generale relativa al D.Lgs. 231/2001 eventualmente corredata dalle risposte alle domande più frequenti (FAQ) in relazione alla normativa in oggetto;
- ✓ la struttura e le principali disposizioni del Modello adottato da TL.

La comunicazione ai nuovi dipendenti

Ai neo assunti viene consegnato un set informativo, contenente il Codice Etico, il Modello e il D.Lgs. 231/2001. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare a TL una dichiarazione sottoscritta attestante la ricezione della documentazione informativa e l'impegno ad osservarne le relative prescrizioni.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

Formazione:

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

Formazione ai Responsabili operativi

Nei confronti dei Responsabili operativi di TL valgono le seguenti prescrizioni:

- vengono informati in merito alle disposizioni del Decreto e sensibilizzati sull'importanza attribuita da TL all'adozione di un sistema di governo e di controllo dei rischi;
- si descrivono la struttura e i contenuti principali del Modello adottato, nonché l'approccio metodologico seguito per la sua costruzione e il suo aggiornamento;
- si descrivono i comportamenti da tenere in materia di comunicazione e formazione dei propri dipendenti gerarchici e, in particolare, del personale operante nelle aree aziendali ritenute sensibili;
- si illustrano i comportamenti da tenere nei confronti dell'OdV, in materia di comunicazioni, segnalazioni e collaborazione alle attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.

Formazione ai dipendenti operanti nell'ambito delle aree sensibili


Ai fini di una corretta promozione della conoscenza del Modello nei confronti dei soggetti operanti nelle aree sensibili, TL dovrà:

- predisporre corsi di formazione a frequenza obbligatoria ogni qualvolta (oltre che al momento dell'adozione) sia modificato e/o aggiornato, in modo rilevante, il presente Modello dall'OdV, il quale effettuerà controlli a campione sulla frequenza ai corsi nonché sulla adeguatezza del contenuto dei programmi di corso;
- svolgere una attenta attività di sensibilizzazione, anche tramite i Responsabili delle funzioni aziendali potenzialmente a rischio di reato, in favore dei propri dipendenti gerarchici, in relazione al comportamento da osservare e alle conseguenze derivanti da un mancato rispetto del Modello.


3.4 Piano di comunicazione e formazione verso i collaboratori esterni

TL promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche verso i Partner commerciali e i collaboratori esterni attraverso le seguenti modalità:

- Pubblicazione sul sito internet aziendale:

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

- di un’informativa di carattere generale relativa al D.Lgs. 231/2001 e all’importanza attribuita da TL all’adozione di un sistema di governo e di controllo dei rischi;
- della struttura e delle principali disposizioni del Modello adottato da TL;
- Inserimento di una dichiarazione, in qualunque contratto di fornitura, servizio, consulenza e collaborazione (nel corpo del testo o in allegato):
 - di presa visione e conoscenza delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello;
 - di impegno al rispetto del Modello, accettando altresì che l’eventuale violazione, se reiterata ovvero di particolare gravità, possa essere causa di risoluzione del contratto.

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 La disciplina normativa

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere un organismo della società (art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'art. 6, comma 1, del Decreto prevede, inoltre, che l'Ente non risponde dei reati commessi dai soggetti in posizione apicale se prova che:


- a) *Omissis;*
- b) *il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza di detto Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;*
- c) *omissis;*
- d) *non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b)".*

Sul punto, anche alla luce delle considerazioni espresse nella relazione illustrativa al Decreto, l' "organismo dell'Ente" deve intendersi come un organismo interno alla struttura aziendale, al quale è demandato il compito di attuare in modo efficace e corretto il Modello, nonché di valutare in modo continuativo il funzionamento delle procedure, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali e il diritto ad un'informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D. lgs. 231/2001.

4.2 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Per conformarsi al dettato normativo e poter svolgere al meglio i propri compiti, l'OdV deve possedere le seguenti caratteristiche:

- ✓ **Stabilità e continuità:** l'OdV deve essere istituito in modo stabile all'interno dell'organizzazione aziendale, onde poter esercitare la propria attività di monitoraggio ed aggiornamento del modello in modo continuativo, attuando tutte le modifiche rese necessarie dall'eventuale mutamento dell'attività o dell'organizzazione aziendale. Deve divenire un costante punto di riferimento per tutti coloro che intendono effettuare segnalazioni ovvero richiedere indicazioni e pareri sulle condotte da osservare;
- ✓ **Terzietà, indipendenza e autonomia:** l'OdV deve poter esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio e autonomia di iniziativa ed operativa, in modo da poter vigilare sull'applicazione del modello anche da parte degli organi di vertice dell'Ente. Tali caratteristiche presuppongono che l'OdV sia collocato, all'interno dell'organigramma aziendale, in una posizione

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

gerarchicamente elevata, e che riferisca unicamente ai massimi vertici aziendali e che l'OdV sia estraneo alla gestione operativa dell'Ente;

- ✓ **Professionalità:** occorre garantire la concreta possibilità di azione all'OdV in un contesto che richiede sia capacità di valutazione e gestione dei rischi, sia competenze e conoscenze in materia di analisi delle procedure, di organizzazione e controllo aziendale e di pratica professionale;
- ✓ **Onorabilità:** l'OdV devono possedere requisiti di autorevolezza, moralità ed onorabilità.

In considerazione della specifica realtà aziendale, al fine di dare piena attuazione alle finalità e ai principi espressi dal Decreto, TL:

- ✓ ha deliberato di attribuire il ruolo di OdV ad un organo costituito in forma plurisoggettiva, composto da un soggetto appartenente alla compagine organizzativa del Socio Unico (la Provincia di Caserta) – indicando l'opportunità che lo stesso sia identificato nel Dirigente del Settore Attività Produttive-Servizio Società Partecipate – e da due soggetti esterni a TL, onde assicurare i requisiti di indipendenza e terzietà che devono contraddistinguere tale organismo;
- ✓ ritiene opportuno che l'OdV attribuisca ai suoi membri un compenso annuo, al fine di assolvere i compiti di monitoraggio, controllo e aggiornamento che presiedono la propria attività.

Il Regolamento (**Allegato n. 1**) cui si rimanda in questa sede, disciplinerà nomina, compiti e regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, nonché gli obblighi informativi della Società nei confronti dell'OdV.

L'attività di detto Organismo e l'osservanza dei principi e delle regole stabiliti nel Codice Etico (**Allegato n. 2**) permetteranno una gestione di TL che soddisfi tutti i requisiti richiesti dal Decreto.


4.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza non riporta in linea gerarchica a nessuna funzione all'interno della società.

Il Reporting dell'OdV si svolge attraverso due modalità:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso l'A.U.;
- la seconda, almeno annuale, nei confronti del Collegio sindacale.

Annualmente, l'OdV elabora una relazione scritta per il Consiglio di Amministrazione e per il Collegio sindacale, contenente indicazioni sull'attività svolta (con succinta indicazione dei controlli effettuati e dell'esito dei medesimi, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili, ecc.) e, ogni anno, in funzione

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

delle evidenze emerse nel corso dell'anno precedente l'OdV elabora un piano delle attività previste per l'anno successivo.

Nel caso in cui l'OdV riscontri delle anomalie o criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la segnalazione dovrà essere indirizzata a uno degli altri soggetti di cui sopra.

L'attività di reporting ha ad oggetto:

- 'attività svolta dall'OdV;
- le modifiche apportate al Modello o le proposte di modifica del medesimo;
- le eventuali anomalie riscontrate, sia in termini di comportamenti all'interno di TL, sia intermini di efficacia del Modello.

Gli incontri tra l'OdV e i soggetti referenti devono essere verbalizzati, e le copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni e i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

4.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

4.4.1 Obblighi informativi nei confronti dell'OdV.

Tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, il D.lgs. 231/2001 enuncia anche l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'OdV.


I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dai protocolli e da ciascuna parte che concorre a costituire il Modello.

Specificamente, con il presente Modello sono istituiti una serie di obblighi, gravanti su tutto il personale di TL.

In particolare, tutti i Responsabili delle singole aree operative devono informare l'OdV di ogni evento o fatto rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello. Il personale dipendente, ed eventuali collaboratori esterni, devono riferire ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazioni delle prescrizioni del Modello o inerenti alla commissione di reati.

Inoltre, l'OdV deve ricevere copia dei report periodici in materia di salute e di sicurezza sul lavoro, in modo da essere tempestivamente informato circa eventuali violazioni delle prescrizioni antinfortunistiche del Modello organizzativo.

L'OdV istituisce un canale di comunicazione interna che garantisca, qualora la natura

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

della segnalazione lo richieda, la confidenzialità di quanto segnalato, in modo anche da evitare atteggiamenti ritorsivi da parte dei vertici aziendali nei confronti del segnalante (c.d. *whistleblower protection*).

Comunque, l'OdV deve essere tempestivamente informato nel caso di:

- a) informazioni relative all'assetto dell'azienda, anche prima dell'istituzione dell'OdV;
- b) notizie relative all'attuazione del Modello e alle sanzioni che in conseguenza della mancata osservanza dello stesso, siano state irrogate;
- c) atipicità o anomalie riscontrate da parte dei vari organi responsabili e degli organi deputati al controllo, nelle attività volte a porre in essere il Modello;
- d) provvedimenti provenienti da qualsiasi autorità pubblica, dai quali si evinca la pendenza di procedimenti relativi ai reati contemplati dal d.lgs. 231/2001;
- e) avvenuta concessione di erogazioni pubbliche, rilascio di nuove licenze, di autorizzazioni o di altri rilevanti provvedimenti amministrativi;
- f) operazioni finanziarie che assumano particolare rilievo per valore, modalità, rischiosità, atipicità;
- g) partecipazione a gare d'appalto, ed aggiudicazione degli stessi, e, in genere, instaurazione di rapporti contrattuali con la P.A.;
- h) informazione immediata di ogni accertamento fiscale, del Ministero del Lavoro, degli enti previdenziali, dell'antitrust, e di ogni altra Autorità di Vigilanza, a cura del responsabile dell'area sottoposta al relativo accertamento.

L'inosservanza dei suddetti obblighi di reporting ad opera dei referenti aziendali comporta violazione del modello e relativa applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare.


4.4.2 Whistleblower protection (protezione delle segnalazioni)

Il sistema di protezione delle segnalazioni di violazione delle disposizioni di legge, del codice etico e del Modello è considerato strumento fondamentale per l'applicazione del sistema di prevenzione dei rischi di reato.

Pertanto un operatore che segnala una violazione del Modello, anche se non costituente reato, non deve trovarsi in alcun modo in posizione di svantaggio per questa azione, indipendentemente dal fatto che la sua segnalazione sia poi risultata fondata o meno.

TL si impegna a offrire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni e molestie e si aspetta che tutti gli operatori facciano tutto quanto possibile per mantenere questo tipo di ambiente di lavoro.

Saranno intraprese azioni disciplinari nei confronti di chiunque metta in atto azioni discriminatorie o rechi molestie a qualsiasi operatore che segnali una violazione del

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

Modello. Un operatore che segnali una violazione del Modello o trasmetta un'accusa sia essa falsa, o presentata con mezzi diversi da quelli riconosciuti dal sistema di protezione, non avrà diritto alle tutele offerte da quest'ultimo.

Verranno avviate procedure disciplinari nei confronti di chiunque sollevi intenzionalmente accuse false o irregolari.

Le procedure interne di comunicazione di TL sono aggiornate dal presente documento che sancisce la necessità, per l'OdV di ricevere ogni segnalazione rilevante ex d.lgs. 231/2001.


TL incoraggia tutti gli operatori che desiderino sollevare una questione inerente ad una violazione del Modello, a discuterne con il Responsabile di funzione prima di seguire le normali procedure di segnalazione, salvo evidenti controindicazioni.

Qualora la segnalazione non dia esito, o l'operatore si senta a disagio nel presentare la segnalazione al Responsabile di funzione, l'operatore deve rivolgersi all'OdV.

I singoli dipendenti effettuano la segnalazione direttamente all'OdV. Per consentire un accertamento corretto e un'indagine completa di una segnalazione relativa a un comportamento sospetto, quando segnalano la presunta violazione, gli operatori devono fornire le seguenti informazioni, che confluiranno in un apposito documento redatto dall'OdV:

- la descrizione della questione con tutti i particolari di rilievo (ad esempio la data e il luogo dell'accaduto, il tipo di comportamento, le parti coinvolte, ecc.);
- l'indicazione del motivo per il quale la questione è ritenuta rilevante ai fini 231;
- l'indicazione di tutti gli elementi che possano confermare che il fatto è avvenuto, sta avvenendo o è probabile che avvenga;
- il modo in cui è venuto a conoscenza del fatto/della situazione oggetto della segnalazione;
- l'esistenza di testimoni;
- se, in precedenza, ha già sollevato il problema con qualcun altro e, in caso affermativo, con chi;
- la specifica funzione nell'ambito della quale si è verificato il comportamento sospetto;
- ogni altra informazione ritenuta rilevante.

Ove possibile e non controindicato, il soggetto che effettua la segnalazione deve anche fornire il suo nome e le informazioni necessarie per eventuali contatti. La procedura di segnalazione non anonima deve essere preferita, in virtù della maggior facilità di accertamento della violazione.

	<i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i>	
--	--	--

Segnalazione diretta. Riservatezza

Tutto il personale a qualunque titolo coinvolto nel sistema di whistleblowing è tenuto a mantenere standard elevati di professionalità e riservatezza.

Qualsiasi documento creato in relazione a una segnalazione deve essere tenuto in modo rigorosamente riservato.

Nel corso di qualsiasi comunicazione e/o riunione, è necessario prestare attenzione ed evitare possibili dichiarazioni dannose per proteggere l'identità delle persone coinvolte e assicurarsi che le indagini non rechino danni.

Tutte le indagini devono essere eseguite in modo tale da evitare l'eccessiva attenzione e/o la speculazione da parte di coloro che non devono essere coinvolti. Le comunicazioni devono essere rivolte solo alle persone che devono essere informate.

Ogni dipendente interrogato in relazione a un'indagine deve essere a conoscenza del fatto che la problematica verrà trattata in modo riservato e che deve evitare di parlarne con terzi.

Segnalazioni anonime

Qualsiasi questione relativa a presunte violazioni di quanto stabilito dal Decreto, dalle altre fonti di legge, dal Codice Etico e dal Modello deve essere sollevata direttamente all'OdV.


La segnalazione potrà essere effettuata anche in modo anonimo. Gli operatori che desiderano restare anonimi devono utilizzare la posta normale, anche inserendo la comunicazione nell'idonea casella o altri meccanismi valutati da TL come idonei a mantenere segreta l'identità del mittente.

Gestione di una segnalazione

Le segnalazioni relative a presunte violazioni nell'ambito e nell'applicabilità della presente procedura saranno esaminate in modo approfondito, equo e tempestivo. Le indagini devono iniziare al più presto e devono essere portate avanti in modo diligente. Tutte le persone coinvolte in un'indagine devono prestare attenzione ed agire in modo imparziale in tutte le fasi della procedura. Si devono raccogliere i fatti oggettivi relativi all'evento o alla situazione oggetto di segnalazione.

A partire dall'inizio di un'indagine si devono conservare tutti i documenti esistenti al momento in cui è stata segnalata la violazione. Se necessario, i documenti devono essere prelevati dalle aree e dagli archivi in cui sono conservati.

Di tutte tali attività si occupa l'OdV.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--


Qualora la segnalazione pervenga in forma scritta anonima, l'OdV valuta l'opportunità di procedere ad indagini, sempre che la segnalazione contenga riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli accertamenti del caso.

È istituito, inoltre, un obbligo funzionale di informazione a carico dei Responsabili delle singole Funzioni, i quali devono riferire all'OdV:


- semestralmente sull'attività svolta (controlli effettuati, modifiche suggerite a seguito di variazioni dell'attività o delle procedure operative, segnalazioni di eventuali nuove attività o modalità idonee a realizzare ipotesi di reato previste dal d.lgs. 231/2001), mediante una relazione scritta;
- tempestivamente in caso di gravi anomalie nel funzionamento del Modello o di violazioni di prescrizioni dello stesso
- su richiesta dell'OdV in caso di rilevanti modifiche aziendali e/o legislative che si riflettono in ambito rilevante ex d. lgs. 231/2001. Nell'esercizio del proprio potere ispettivo, l'OdV può accedere liberamente, senza la necessità di una preventiva autorizzazione, a tutte le fonti di informazione dell'ente, prendere visione di documenti e consultare dati relativi all'ente.

Tutte le informazioni, i documenti e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali, vengono archiviate e custodite a cura dell'OdV in un apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di 5 anni.

L'OdV, inoltre, ha cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

PARTE SPECIALE

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
--	--	--

1. INTRODUZIONE

Il presente Modello, nella sua Parte Speciale, declinerà i principi generali di conduzione della Società, orientando e/o condizionando in tal modo l'indirizzo per adeguarsi ai principi ispiratori del Decreto.

Ai fini dell'efficacia del Modello sarà necessario:

- ✓ intervenire solo nelle aree sensibili lasciando al solo sistema delle procedure aziendali la regolamentazione della parte residua;
- ✓ non "aggravare", attraverso l'introduzione di rigidi sistemi mitigatori dei rischi 231, il normale e dinamico operato della Società;
- ✓ prevedere un sistema di implementazione ed adeguamento costante.

Conclusivamente, la presente Parte Speciale – a sua volta articolata in più sottosistemi – si svilupperà come di seguito specificato:

1. Principi generali;
2. Prescrizioni generali di comportamento nelle aree a rischio;
3. Procedimentalizzazione di alcuni processi a rischio la cui "messa in esercizio", assumendo carattere funzionale per la *governance*, incide direttamente sulla prevenzione nelle aree sensibili 231.


Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, che prevede che la Società individui le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati, la Società ha aggiornato le precedenti analisi di tutte le attività aziendali, dei processi di formazione delle decisioni, nonché del sistema di controllo interno.

Tale analisi è stata aggiornata anche con il supporto di professionisti esterni, tramite l'analisi della documentazione aziendale interna rilevante ed interviste con i responsabili delle singole aree di attività e con i vertici aziendali.

Sulla base dell'analisi così condotta, sono stati individuati i soggetti, le attività e le categorie di operazioni per le quali esiste il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

I rischi individuati sono stati analizzati anche in funzione della probabilità di accadimento e dei controlli preventivi in essere; inoltre, ove ritenuto necessario, sono stati individuati gli eventuali opportuni adeguamenti al sistema di controllo.

Sulla base delle analisi di cui sopra e in considerazione della natura e dell'attività della Società, ai fini del Modello sono considerati rilevanti: (i) i reati di cui agli artt. 24 e 25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione), (ii) art. 25-ter (Reati societari); (iii) art. 25-septies (Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro); (iv) art. 25-undecies (Reati ambientali).

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--


Infine, nella Parte Speciale E troverà menzione anche l'enunciazione delle regole di comportamento da osservare al fine di prevenire e limitare il rischio di compimento di altri reati previsti dal Decreto (nello specifico, i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e i reati informatici).

In relazione all'attività svolta dalla Società e dall'analisi delle risposte fornite in sede di interviste, è apparsa remota la configurabilità dei seguenti reati:

- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del Decreto);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis del Decreto);
- reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo siglata a New York il 9.12.1999 (art. 25-quater del Decreto);
- reati contro la personalità individuale, contro la vita e l'incolumità individuale (art. 25-quinquies e 25-quater.1 del Decreto) e reati transnazionali (art. 10 Legge 16.3.2006 n. 146);
- reati finanziari o abusi di mercato (art. 25-sexies);
- reati di criminalità organizzata (art. 24-ter), reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1), nonché l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-nonies);
- reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-nonies).

Le Sezioni dedicate alle categorie di reati previsti dal Decreto e presi in considerazione nel presente Modello, in relazione alla specifica realtà aziendale di TL sono le seguenti:

- Sezione A – Reati commessi contro la P.A.;
- Sezione B – Reati societari;
- Sezione C – Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- Sezione D – Reati ambientali
- Sezione E – Altri reati.

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

PARTE SPECIALE A
– REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A. –

2. I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

2.1 Nozione di Pubblica Amministrazione, pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio

Sebbene il Codice penale non preveda una definizione di pubblica amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, per pubblica amministrazione deve intendersi quell'aggregazione di enti che *“svolgono tutte le attività dello Stato e degli altri Enti pubblici”* in cui rientrano anche gli Stati esteri e gli Organi Comunitari.

Peraltro, la giurisprudenza ha enucleato un'accezione ampia di “P.A.”, che richiede la presenza di alcuni indici rivelatori del carattere pubblicistico di un Ente, quali:


- ✓ la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri Enti Pubblici;
- ✓ la presenza di una convenzione e/o concessione con la Pubblica Amministrazione;
- ✓ l'apporto finanziario da parte dello Stato o di un ente locale;
- ✓ la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Tenuto conto della rilevanza attribuita dal Decreto a tali tipi di reati, e considerata la struttura societaria di TL, si è ritenuto opportuno adottare un criterio prudenziale, includendo nella nozione di “Pubblica Amministrazione” anche quei soggetti che, sebbene presentino formalmente una natura privatistica, siano caratterizzati dalla veste pubblicistica dell'attività svolta ovvero dalla rilevante presenza di partecipazione da parte di soggetti pubblici.

In linea generale, buona parte delle fattispecie incriminatrici richiamate dagli artt. 24 e 25 del Decreto sono configurate come “reati propri”, ovvero come reati che possono essere commessi soltanto da persone fisiche dotate di una determinata qualifica soggettiva. In tal senso, soggetti attivi delle tipologie di reato in commento sono **(i) i Pubblici ufficiali** e **(ii) gli Incaricati di pubblico servizio**.

In forza dell'art. 357, comma 1 c.p. sono considerati **Pubblici ufficiali** coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Ai sensi dell'art. 358 c.p., sono **Incaricati di un pubblico servizio** coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, laddove, per “pubblico servizio” deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma

	<p style="text-align: center;"><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

A riguardo, al fine di indicare una linea di demarcazione tra le due descritte nozioni, onde pervenire ad un corretto inquadramento delle due distinte figure del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio, la giurisprudenza¹ ha statuito che

¹ Si segnalano a riguardo alcune pronunce della giurisprudenza di legittimità e di merito:

Per quanto riguarda i **pubblici ufficiali**:

- Ai fini della sussistenza della qualifica di pubblico ufficiale rileva l'esercizio di fatto di pubbliche funzioni, indipendentemente da una regolare investitura (...) (Cass., sez. VI, 21-01-2005);

- È pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 357 c.p. non solo colui il quale con la sua attività concorre a formare la volontà dello stato o degli altri enti pubblici, ma anche chi è chiamato a svolgere compiti aventi carattere accessorio o sussidiario ai fini istituzionali degli enti pubblici, poiché pure in questo caso ha luogo, attraverso l'attività svolta, una partecipazione, sia pure in misura ridotta, alla formazione della volontà della p.a.; ne consegue che, perché si rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, non è indispensabile svolgere un'attività che abbia efficacia diretta nei confronti dei terzi - nel senso cioè che caratteristica della pubblica funzione debba essere quella della rilevanza esterna dell'attività medesima - giacché ogni atto preparatorio, propedeutico ed accessorio, che esaurisca nell'ambito del procedimento amministrativo i suoi effetti certificativi, valutativi o autoritativi (seppure destinato a produrre effetti interni alla p.a.), comporta, in ogni caso, l'attuazione dei fini dell'ente pubblico e non può essere isolato dal contesto delle funzioni pubbliche (Cass., sez. VI, 10-02-2004);

- Tutti coloro che, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, possono e debbono formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione oppure esercitare, indipendentemente da formali investiture, poteri autorizzativi, deliberativi o certificativi (Cass. Pen., sez. un., 11.7.1992, n. 7598);

- Ai fini della nozione di pubblico ufficiale, non rileva il rapporto di dipendenza del soggetto rispetto allo Stato o ad altro ente pubblico, ma è richiesto soltanto l'esercizio effettivo di una pubblica funzione. Tale deve essere considerata l'attività consistente nella acquisizione della prova di un fatto, imposta dall'ordinamento, come condizione necessaria per l'erogazione di un pubblico servizio (Cass. pen., sez. V, 16 gennaio 1997, n. 2036);

Sono considerati **incaricati di un pubblico servizio**:

- In tema di peculato, il responsabile dell'ufficio ragioneria di un ente fieristico, svolgendo una attività direttamente funzionale alla provvista e alla gestione dei mezzi finanziari, occorrenti per lo svolgimento delle finalità pubbliche dello stesso ente, riveste la qualifica di incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 358 c.p. (Cass., sez. VI, 19-04-2007);

- Il dipendente di una società concessionaria di opere pubbliche che abbia la disponibilità di denaro vincolato al conseguimento di scopi pubblicistici (Cass. pen., sez. VI, 27 gennaio 2005, n. 11902);

- La qualifica di incaricato di un pubblico servizio si conserva, per i consiglieri di amministrazione di una società concessionaria di un servizio pubblico di trasporto urbano, anche a seguito della trasformazione della predetta società da azienda speciale a spa; non può, infatti, essere condiviso il rilievo difensivo per cui, essendo la società concessionaria del pubblico servizio di trasporto urbano divenuta una spa, non potrebbe riconoscersi ai suoi dirigenti la qualifica pubblicistica, ai fini della legge penale; ciò in quanto la materia del trasporto pubblico urbano e della mobilità locale è da sempre attribuita, con norme di diritto pubblico, agli enti locali (G.u.p. T. Foggia, 06-10-2005);

- Non può ritenersi investito della qualità di incaricato di pubblico servizio chi non operi nell'ambito di un'attività che sia obiettivamente di natura pubblicistica, siccome diretta a realizzare in via immediata le finalità dell'ente pubblico, concretandosi in un servizio rivolto alla generalità dei cittadini (Cass. pen., sez. VI, 02 dicembre 2003, n. 2549);

occorre verificare se la relativa attività svolta sia disciplinata da norme di diritto pubblico e sia volta al perseguimento di interessi pubblici o al soddisfacimento di bisogni di interesse generale, risultando, invece, irrilevanti sia la qualifica che l'assetto formale dell'ente presso il quale il soggetto presta la propria attività.

Peraltro, ai fini della realizzazione delle diverse fattispecie di reato, come tipizzate dal Legislatore, le figure di pubblico ufficiale e di incaricato di un pubblico servizio finiscono sostanzialmente per coincidere.

Posto quanto sopra, i Destinatari del Modello devono prestare la massima attenzione nei rapporti, di qualsiasi tipo e a qualsiasi livello, intrattenuti con i soggetti sopra elencati.

2.2 Tipologia di reati


I reati contro la Pubblica Amministrazione sono disciplinati dal Titolo II, Libro II del Codice Penale.

Il Decreto prevede agli artt. 24 e 25 un gruppo di reati che possono essere commessi nell'ambito dei rapporti che la società intrattiene con la P.A. e che di seguito vengono così suddivisi:

Reati	Articoli di riferimento
I. Reati corruttivi	Artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis c.p.; 2635 c.c. ²
II. Reati in tema di erogazioni pubbliche – Ipotesi di malversazione	Artt. 316-bis, 316-ter c.p.
III. Truffa e frode ai danni dello Stato	Artt. 640, comma 2, n.1, 640-bis, 640-ter c.p.


- Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 357 e 358 c.p., ha rilievo esclusivo la natura delle funzioni esercitate, che devono essere inquadrabili tra quelle della p.a. Non rilevano invece la forma giuridica dell'ente e la sua costituzione secondo le norme del diritto pubblico, nè lo svolgimento della sua attività in regime di monopolio, nè tanto meno il rapporto di lavoro subordinato dell'agente con l'organismo datore di lavoro. Nell'ambito dei soggetti che svolgono pubbliche funzioni, la qualifica di pubblico ufficiale è poi riservata a coloro che formano o concorrono a formare la volontà della p.a. o che svolgono tale attività per mezzo di poteri autoritativi o certificativi, mentre quella di incaricato di pubblico è assegnata dalla legge in via residuale a coloro che non svolgono pubbliche funzioni ma che non curino neppure mansioni di ordine o non prestino opera semplicemente materiale (Cass. pen., sez. VI, 21 febbraio 2003, n. 11417).

² La fattispecie è prevista all'interno del D. Lgs. 231/02 tra i reati societari (art. 25-ter), ma data la matrice evidentemente riferibile ai reati corruttivi, si tratterà nell'ambito della presente parte speciale.

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

I) REATI CORRUTTIVI

Articolo di riferimento	Fattispecie
<p>Art. 317 c.p. – Concussione Art. 318 c.p. - Corruzione per un atto d’ufficio Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio Art. 319-bis c.p. - Circostanze aggravanti Art. 319-ter c.p. - Corruzione in atti giudiziari Art. 319-quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità (come previsto dalla Legge n. 190/2012, entrata in vigore il 28.11.2012) Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione Art. 322-bis c.p. – Peculato, concussione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri</p>	<p>Offrire o promettere, direttamente o tramite terzi, una retribuzione non dovuta, in denaro o altra utilità, ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio affinché egli compia un determinato atto di ufficio, lo ometta, lo ritardi, ovvero compia un atto contrario ai doveri di ufficio, anche nel caso si tratti di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.</p>
<p>Art. 2635 cod. civ. – Corruzione tra privati (come riformulato dalla Legge n. 190/2012, entrata in vigore il 28.11.2012)</p>	<p>Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. 2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. 3. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.</p>

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--


II) REATI IN TEMA DI EROGAZIONI PUBBLICHE – IPOTESI DI MALVERSAZIONE

Articolo di riferimento	Fattispecie
Art. 316-bis c.p. - Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea	Indebita destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, ricevuti dallo Stato, altri enti pubblici o Organismi comunitari e destinati alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse
Art. 316-ter c.p. – Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	Produrre documentazione o rendere dichiarazioni non veritiere od omissive al fine di percepire indebitamente erogazioni pubbliche, nazionali e comunitarie, in forma di contributi, finanziamenti, altre erogazioni.

III) TRUFFA E FRODE AI DANNI DELLO STATO

Articolo di riferimento	Fattispecie
Art. 640, comma 2, n.1 c.p. – Truffa ai danni dello Stato o di un altro ente pubblico Art. 640-bis c.p. – Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Procurare, mediante artifici o raggiri, un ingiusto profitto a TL a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico.
Art. 640-ter c.p. – Frode informatica	Procurare ingiusto profitto 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.

2.3 ANALISI DI SINTESI SULLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE INTRODOTTA CON LA LEGGE 190/2012


	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
--	--	--

La normativa in esame che, allo stato attuale, si compone della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e dei relativi Decreti Legislativi attuativi di determinate disposizioni (D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in applicazione della delega di cui all'art. 1 commi 35 e 36 della L. 190/2012; D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in applicazione della delega di cui all'art. 1 commi 49 e 50 della L. 190/2012) si pone quale normativa generale in tema di anticorruzione che, in estrema sintesi, per come è strutturata, è rivolta in primis alla Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. – nei cui confronti non si applica il D. Lgs. 231/2001 e s.m.i. – al precipuo fine di prevenire e reprimere fenomeni di corruzione ed illegalità anche potenziale della Pubblica Amministrazione.

Ne consegue che realtà come TL, che si dota di un proprio sistema 231, rispondente anche alle medesime finalità, non soggiace all'applicazione *tout court* di tale normativa, all'interno della quale è possibile pur tuttavia individuare specifiche disposizioni d'interesse applicabili anche alla propria configurazione societaria ovvero criteri/principi ispiratori alla base di detta normativa cui dover tener conto e prudentemente ispirarsi per una generale conformità alla sua *ratio*.

Proprio la coincidenza delle finalità perseguite dal D. Lgs. 231/2001 e s.m.i. (nel mondo privato) e dalla Normativa Anticorruzione (nel mondo pubblico) e la stessa inclusione dei reati di corruzione all'interno del sistema 231 fa ritenere opportuno e consigliabile che lo svolgimento delle attività e funzioni di controllo, vigilanza e monitoraggio - in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Responsabile della Trasparenza (organi istituiti dalla Normativa Anticorruzione non applicabili alle realtà societarie come TL) ed aventi carattere squisitamente preventivo - siano svolte dall'OdV di TL istituito ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i. per lo svolgimento delle medesime attività e funzioni.

Ciò sulla scorta anche di un raffronto operato con il campo di applicazione dell'antecedente D. Lgs. 150/2009 e s.m.i., da cui si origina la materia in esame, che avendo come finalità proprio quella di disegnare una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche ha istituito organi come l'OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance) e la stessa CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), il cui ruolo di Autorità Nazionale Anticorruzione è espressamente richiamato ed è funzionale all'effettiva operatività di numerose disposizioni della stessa L. 190/2012. La CIVIT, già nel maggio 2012 in risposta ad un quesito circa l'applicabilità o meno di tale Decreto, aveva precisato che l'ambito di applicazione va identificato nei soggetti della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 co. 2 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. in cui non sono ricomprese le aziende partecipate da enti locali, le aziende speciali degli enti locali e le società partecipate da enti pubblici, pur essendo auspicabile che dette aziende/società ispirino i propri comportamenti ai criteri generali sanciti dalla suddetta normativa.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

In virtù di quanto sopra sinteticamente esposto, con il presente lavoro si è perciò inteso compiere una disamina analitica delle disposizioni contenute nella normativa anticorruzione in esame la quale, essendo restrittiva di diritti, deve essere condotta attraverso una interpretazione rigorosa/restrittiva e mai estensiva né analogica delle norme

2.3.1 I reati corruttivi alla luce del Decreto Anticorruzione 2012 e dei Decreti attuativi (nn. 33 e 39/2013).

I reati corruttivi introdotti dalla legge anticorruzione 190/2012, in vigore dal 28 novembre 2012, riguardano:


- l'induzione indebita a dare o promettere utilità:
- la corruzione tra privati (quest'ultimo previsto dal codice civile e dunque rientrante tra le condotte formalmente ascrivibili ai reati societari, ma la matrice corruttiva che condivide con le fattispecie prettamente penalistiche, fa sì che l'istituto venga trattato nella presente parte speciale).

Condotta sanzionabile

Non ogni condotta descritta dai nuovi delitti di recente entrati a far parte dei c.d. reati presupposto è sanzionabile ai sensi del Decreto legislativo 231/01 (restando, invece, naturalmente punibile, nell'ambito dell'ordinamento penale).

In particolare:

- ✓ quanto alla **induzione indebita a dare o promettere utilità**: la Società risponderà ai sensi del Decreto quando una delle persone che riveste funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, gestione e controllo dell'ente, ovvero un soggetto sottoposto alla loro direzione o vigilanza, materialmente dà o promette denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio. In caso di accertata responsabilità, la società può essere condannata a una sanzione pecuniaria dalle 300 alle 800 quote (in pratica la sanzione può arrivare fino a un massimo di circa 1,24 milioni di euro);
- ✓ quanto alla **corruzione tra privati**, ai fini 231 rileva quanto prescritto dall'art. 2635, comma 3 cod. civ. Dunque il reato trova applicazione nei riguardi dell'Ente se un soggetto operante al suo interno abbia agito per corrompere amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o anche i soggetti sottoposti alla direzione e/o vigilanza di dette figure) e dunque abbia effettuato o promesso la dazione di denaro o altra utilità ai suddetti soggetti; soggetti che, dunque, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
--	---	--

La responsabilità ex D.Lgs. 231/2001, sorge, però, solo per la società a cui appartiene il soggetto corruttore - che può essere chiunque (apicale o sottoposto) - e non anche per la società a cui appartiene il soggetto corrotto - che può essere un amministratore, un direttore generale, un dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, un sindaco e un liquidatore (art. 2635, co. 1) o un soggetto sottoposto alla direzione o vigilanza di uno dei predetti soggetti (art. 2635, co. 2).

Il soggetto attivo, quindi, deve ricoprire la figura di corruttore nell'ambito della società che ne trae vantaggio. Qualora la condotta illecita sia giudizialmente accertata, la società cui appartiene il corruttore potrebbe subire una sanzione pecuniaria da 200 a 400 quote (in pratica la sanzione può arrivare fino a un massimo di circa 620mila euro).

L'impatto sul modello organizzativo


Alla luce di quanto sopra esposto in merito alle fattispecie incriminatrici, costituisce attività "sensibile" dell'azienda, ogni attività che è già stata oggetto di analisi per quanto concerne i reati contro la P.A. (quanto al reato di induzione) e inoltre ogni attività che possa permettere il concretarsi di una corruzione tra un destinatario "chiunque" (e, dunque, anche un semplice dipendente) di TL e uno dei soggetti qualificati (lato passivo della condotta) secondo l'art. 2635 del cod. civ. che, violando i doveri del proprio ufficio, cede alle istanze corruttive e, dunque, permetta a valle dell'attività corruttiva (e della deviazione dalla corretta destinazione del potere del soggetto corrotto), un vantaggio alla società cui appartiene il corruttore (per es. TL).

In realtà la fattispecie in astratto non è impossibile che si verifichi anche nel caso in cui soggetto corruttore e soggetto corrotto siano entrambe dipendenti o soggetti facenti parte delle figure apicali della medesima società (per es. di TL). Anche in questo caso la condotta sarà punibile (ai sensi del d. lgs. 231/2001) solo laddove TL abbia tratto vantaggio dall'attività corruttiva.

Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Compiti specifici dell'Organismo di Vigilanza concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia dei reati sopra trattati sono:

- ✓ monitoraggio dell'efficacia e dell'effettiva attuazione delle procedure interne e dei principi di comportamento atti alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione;
- ✓ esame delle eventuali segnalazioni e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- ✓ conservazione della documentazione relativa all'attività di controllo svolta nelle aree di rischio di cui alla Parte Speciale "A".

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

In particolare, nello svolgimento dei propri compiti e con il supporto delle funzioni competenti, l'OdV effettua periodici controlli a campione con particolare riferimento a:

- ✓ il sistema di deleghe aziendali e l'aggiornamento dello stesso in relazione alle funzioni preposte allo svolgimento dei processi sensibili;
- ✓ la disponibilità di una documentazione completa ed esaustiva, la rintracciabilità dei soggetti coinvolti nel processo decisionale e l'esistenza di un flusso informativo adeguato;
- ✓ l'attuazione degli eventuali interventi sanzionatori nei confronti dei soggetti non adempienti;
- ✓ l'adeguatezza delle clausole contrattuali utilizzate per la regolamentazione dei rapporti con consulenti.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall'Organismo di Vigilanza emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Parte Speciale del Modello, l'Organismo di Vigilanza dovrà riferire all'Organo amministrativo e al Collegio Sindacale, per l'adozione degli opportuni provvedimenti di competenza.

2.4 IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE


Il 17 settembre 2013 la C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), ha approvato la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione ("**PNA**") elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012.

Il PNA fornisce alle amministrazioni pubbliche gli indirizzi per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ("**PTPC**") che ciascuna amministrazione dovrà adottare entro il 31 gennaio 2014.


Nello specifico, il PNA è finalizzato ad agevolare l'attuazione degli strumenti di prevenzione dei fenomeni di corruzione nell'ambito della P.A.

Orbene, tenuto conto della peculiare natura di TL e dell'applicabilità all'ente del PNA - come espressamente previsto dallo stesso - giova evidenziare che in tale ottica il presente Modello dovrà necessariamente coordinarsi con gli strumenti e i presidi approntati a livello pubblicistico dal suddetto Piano.

In tal senso, talune delle linee guida contenute nel PNA, la cui applicazione e implementazione all'interno del Modello deve ritenersi quale necessaria opera di coordinamento e integrazione di strumenti aventi quale obiettivo comune la prevenzione delle fattispecie di reato corruttive e, più in generale contro la P.A., sono contenute nei paragrafi di cui alla presente Parte Speciale A, fermo restando ogni

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

ulteriore adattamento del Modello e dei protocolli in esso previsti, anche al fine di ottemperare a quanto previsto dal PNA.

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

3. PRINCIPI GENERALI E PRESCRIZIONI PROCEDURALI

3.1 Principi generali di comportamento

Le prescrizioni qui di seguito elencate riflettono la logica ispiratrice del Modello, in quanto esse sono improntate ad una finalità preventiva, in grado di depotenziare, se attentamente osservate, la possibilità di commissione di 'Reati 231'.


A fronte delle criticità rilevate, dunque, costituisce valido strumento di prevenzione l'osservanza degli obblighi e divieti di seguito indicati. In particolare:

E' fatto **obbligo** a carico di tutti i Destinatari del Modello di:

- ✓ osservare tutte le disposizioni legislative e regolamentari applicabili alle attività sensibili della presente Parte Speciale A;
- ✓ osservare il Codice Etico aziendale e le norme di comportamento in esso contenute, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e degli altri Organi sociali, le disposizioni dei superiori gerarchici e tutte le politiche e procedure interne che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- ✓ garantire che ogni operazione e/o transazione aziendale, intesa nel senso più ampio del termine, sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile;
- ✓ garantire che le informazioni e la documentazione rese nelle attività di contatto con la Pubblica Amministrazione rispondano ai principi di veridicità, completezza e correttezza.

E' posto **divieto** a carico di tutti i Destinatari del Modello di:

1. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, nonché ai soggetti indicati dall'art. 2635 c.c. ai commi 1 e 2; a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o a loro rappresentanti e candidati;
2. accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di prestazioni della P.A.;
3. accordare a partner o privati compensi di qualsiasi genere che non risultino trasparenti in quanto non trovano giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
4. riconoscere emolumenti a collaboratori non formalizzati in busta paga e che, comunque, non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
5. distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto quale prassi aziendale, ossia ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia. In particolare, è fatto divieto di elargire qualsiasi forma di regalo a privati, funzionari pubblici o ai loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare una qualsiasi forma di vantaggio per la società;

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--


6. presentare false dichiarazioni a organismi pubblici, al fine di conseguire erogazioni pubbliche o destinare somme ricevute da detti ultimi soggetti per scopi differenti da quelli cui erano destinati;
7. tenere una condotta ingannevole che possa indurre la controparte in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e dei servizi offerti e/o forniti;
8. omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della P.A.;
9. intrattenere rapporti con la P.A. in rappresentanza della Società per ragioni non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
10. accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della P.A. per ottenere e/o modificare informazioni a proprio vantaggio;
11. dare o promettere denaro o altra utilità a privati, ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio (da parte di una delle persone di TL che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, gestione e controllo, ovvero un soggetto sottoposto direzione o vigilanza di una delle suddette persone).

Inoltre, nelle procedure in cui TL dovesse eventualmente figurare quale stazione appaltante, è fatto **divieto** di:

12. ricevere, fornire o promettere di fornire impropriamente servizi, quali ad esempio modelli di capitolato e/o bando di gara su attività proprie della Società;
13. favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e subfornitori;
14. consigliare particolari articolazioni delle offerte per garantire l'attività da affidare;
14. ricevere premi, vantaggi o regalie al fine di privilegiare l'uno o l'altro candidato nella procedura di gara;
15. redigere la documentazione di gara con prescrizioni fuorvianti per i concorrenti.

Di poi, è fatto altresì **obbligo** a TL nelle procedure in cui la stessa dovesse eventualmente agire quale stazione appaltante, in ossequio alle indicazioni operative provenienti dal PNA:

16. inserire nelle lettere di invito, avvisi e bandi di gara la clausola di salvaguardia, secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità in materia di appalti pubblici – sottoscritto dalla Provincia di Caserta il 19.12.2007 – dà luogo all'esclusione dalla relativa procedura di gara e alla risoluzione del contratto;
17. inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
--	---	--

rapporto, prevedendo l'esclusione dalla gara per i soggetti per i quali sia emersa tale situazione soggettiva ed azionando la pretesa risarcitoria nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dell'art. 53, comma 16-ter del d. lgs. 165/2001.

Infine, nel caso delle attività ispettive e di controllo della P.A., al fine di mitigare i fattori di rischio propri di tale area, TL dovrà:

- ✓ effettuare periodici audit interni, volti a verificare il rispetto degli adempimenti di legge in materia di sicurezza e salute sul lavoro, di manutenzione dell'impianto e delle attrezzature connesse, in materia ambientale, fiscale, previdenziale, ecc.
- ✓ favorire e implementare lo svolgimento di attività formative, rivolte ai dipendenti, al fine di informarli sui rischi e sulla prevenzione dei reati connessi a tale specifica area di rischio;
- ✓ promuovere la condivisione dei risultati delle verifiche ispettive effettuate con i Responsabili aziendali coinvolti, al fine di definire il piano d'azione per la tempestiva implementazione delle azioni correttive necessarie, a fronte di eventuali carenze rilevate dalla P.A.


3.2 Identificazione del Responsabile Interno

Al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità dei rapporti con la P.A., si consiglia di gestire le aree di attività a rischio in modo standardizzato, attraverso la formale identificazione di un Responsabile (di seguito il "**Responsabile Interno**").

Il Responsabile Interno:

- ✓ coincide, generalmente, con il Responsabile della Funzione aziendale che svolge un'attività tra quelle individuate come a rischio (a contatto con la P.A.);
- ✓ è responsabile per il monitoraggio delle attività a rischio nell'ambito della Funzione o struttura organizzativa di propria competenza, a garanzia del rispetto dei comportamenti ammessi, delle politiche e delle procedure aziendali;
- ✓ riferisce periodicamente all'Organismo di Vigilanza - secondo le tempistiche da questo definite - sulla gestione delle attività a rischio e lo interpella in caso di questioni, anche interpretative, con riferimento agli obiettivi di prevenzione del presente Modello;
- ✓ può affidare lo svolgimento di talune specifiche mansioni a soggetti che nella Funzione sono dotati di responsabilità;
- ✓ può chiedere chiarimenti e informazioni a tutte le Funzioni coinvolte nelle attività sensibili a rischio gestite dalla propria Funzione;
- ✓ fa sì che all'interno della propria Funzione vengano declinati e resi noti ruoli e responsabilità ai vari livelli gerarchici.

3.3 Verificabilità dei rapporti con la P.A.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

Le operazioni nei confronti della P.A., per le aree di attività a rischio, devono essere poste in debita evidenza (ad esempio tramite la predisposizione di appositi “verbali” e di apposite “schede di contatto” contenenti tutte le informazioni rilevanti relative ad ogni operazione con la P.A., ecc.).

Onde garantire la verificabilità dei rapporti che intercorrono con la P.A., le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile.

Per ciascuna area, il Responsabile interno deve identificare, per le attività valutate a rischio, gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti con la P.A. siano sempre documentati e verificabili.

Nel caso in cui la comunicazione alla P.A. avvenga attraverso supporti informatici, deve risultare tracciabile e individuabile l’identità e l’idoneità dell’operatore che immette dati e dichiarazioni.

3.4 Idoneità dei soggetti che intrattengono rapporti con la P.A.

1. I rapporti di tipo istituzionale nei confronti della P.A., per le aree di attività a rischio dovrebbero essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri.


2. Nella gestione dei rapporti con la P.A. deve essere garantita la segregazione dei compiti, in modo che i soggetti incaricati della decisione e della relativa attuazione siano distinti da quelli che svolgono i controlli sulle medesime attività già eseguite.

3. Le dichiarazioni rese ad organismi pubblici, volte all’ottenimento dell’erogazione di contributi o finanziamenti pubblici, devono contenere elementi veritieri, nonché l’impegno della Società beneficiaria, in caso di ottenimento dei finanziamenti richiesti, all’effettiva utilizzazione degli stessi, secondo le finalità previste dalla normativa di riferimento.


4. Devono essere immediatamente segnalati all’OdV (che, ove necessario, provvederà ad informare l’Autorità Giudiziaria) eventuali comportamenti della controparte pubblica volti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altra utilità nei confronti di terzi.

5. Nessun tipo di pagamento può essere effettuato, in natura o in contanti, se non esplicitamente autorizzato da chi ha i relativi poteri in TL, ossia l’Amministratore Unico, e/o gli altri Responsabili a ciò specificatamente delegati.

6. Il soggetto che si trovi in una situazione di conflitto di interessi deve astenersi dal partecipare a decisioni in relazione alle quali possa determinarsi il predetto conflitto.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

7. Nell'ipotesi specifica in cui TL rappresenti la stazione appaltante che intende affidare un servizio o una fornitura, dovranno essere utilizzate tutte le iniziative atte ad evitare che i dipendenti, durante la procedura di gara (quale che sia la tipologia adottata), accettino denaro o altra utilità promessi od offerti da parte dei partecipanti ovvero inducano i partecipanti a fare tali promesse. La presente prescrizione in uno con i principi espressi nel Codice Etico, vogliono fare sì che l'attività posta in essere da TL sia comunque ispirata a principi di trasparenza, legalità e moralità il più possibile elevate, nonostante sia noto che l'attività a rischio reato 231 debba procurare, per essere sanzionata, un vantaggio non al reo ma alla Società.

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

4. LE AREE DI RISCHIO

4.1 Aree sensibili nei rapporti con la P.A.: le aree a rischio diretto

Ai fini del Modello, sono da considerarsi potenzialmente a rischio tutte quelle aree aziendali che, per lo svolgimento delle proprie attività tipiche, intrattengono rapporti con la P.A. (c.d. rischio diretto).

Quindi, tenuto conto della peculiarità dei rapporti che TL intrattiene con la P.A., in occasione dell'implementazione dell'attività di *risk map* sono state individuate, nella struttura organizzativa e aziendale di TL, le seguenti aree di attività ritenute a **rischio diretto**:


- 1) la gestione dei rapporti con la Provincia di Caserta, i Comuni ed altri enti pubblici (contratti o convenzioni di concessione, richieste di provvedimenti amministrativi, licenze e autorizzazioni);
- 2) la partecipazione /gestione (quale stazione appaltante) di procedure di gara;
- 3) la gestione delle verifiche e ispezioni svolte da parte della P.A.

In relazione alle suddette aree sensibili, si riporta quanto emerso dall'analisi di rischio svolta:

Gestione gare d'appalto: TL è una società a capitale interamente pubblico (detenuto integralmente dalla Provincia di Caserta); in tale ottica può sussistere un 'rischio 231' qualora, in qualità di stazione appaltante, TL dovesse indire gare d'appalto (il rischio che venga commesso uno dei reati previsti dal Decreto è in potenza esistente, soprattutto in capo a coloro che predispongono la documentazione necessaria per la procedura di gara, in quanto gestiscono o potrebbero gestire direttamente i rapporti con i soggetti partecipanti, fermo restando quanto già osservato in sede di risk analysis circa l'adesione di TL alla SUA).

Gestione dei rapporti con l'Ente socio e altri enti pubblici: la P.A. figura al contempo quale socio unico di TL (la Provincia di Caserta), committente e controparte contrattuale e controllore della Società. Anche se detta circostanza in astratto può ridurre sensibilmente le ipotesi di rischio, è indubbio che molti responsabili di funzione, compresi quelli che svolgono servizi tecnici, entrano in contatto con membri della Pubblica Amministrazione e sono esposti, quindi, al rischio della commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Verifiche e ispezioni svolte dalla P.A.: si tratta dei controlli svolti da soggetti pubblici che possono periodicamente effettuare verifiche in determinate aree aziendali. Nella fattispecie in esame si fa riferimento, a titolo esemplificativo, ai controlli svolti dall'ARPAT, dall'ASL, dal Comando dei Vigili del Fuoco, e dalla Guardia di Finanza. Sul punto la criticità potrebbe emergere laddove l'ispezione fosse eseguita da parte di

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

soggetti esterni e appartenenti *lato sensu* alla P.A.; in tali occasioni la criticità potrebbe essere data dalla mancanza degli elementi di seguito descritti:

- la predisposizione e archiviazione di un documento/schema/verbale contenente le dichiarazioni dei soggetti presenti, i rilievi effettuati, le eventuali mancanze accertate e le relative prescrizioni;
- coordinare le modalità con cui il personale di TL debba interfacciarsi con i soggetti della Pubblica Amministrazione, al fine di far coincidere le indicazioni della procedura esistente con l'esigenza di evitare il rischio di poter commettere un reato presupposto previsto dal Decreto.

Nei paragrafi che seguono vengono descritti i principi e i protocolli da adottare nell'ambito dei contatti che la Società dovesse intrattenere con la P.A., con particolare riferimento a quelle attività ritenute maggiormente "sensibili", ossia suscettibili di dare luogo alla commissione di reati.

Nel caso in esame, pur rilevando come la normativa attuale non vieti in astratto la partecipazione della Società a gare pubbliche, tuttavia il profilo di rischio ai fini 231 assume una connotazione di media intensità, trattandosi TL di una società *in house* della Provincia di Caserta.


Di seguito le attività a rischio oggetto di esame vengono così individuate:

- I) PARTECIPAZIONE A GARE PUBBLICHE;
- II) GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A., NEGOZIAZIONE DIRETTA CON LA P.A. E ACQUISIZIONE E GESTIONE DI AUTORIZZAZIONI E/O CONCESSIONI DALLA P.A.;
- III) VERIFICHE E ISPEZIONI;
- IV) PARTECIPAZIONE A PROCEDURE PER L'OTTENIMENTO DI EROGAZIONI, CONTRIBUTI O FINANZIAMENTI DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ITALIANE O COMUNITARIE

I) Partecipazione alle gare pubbliche

Qualora la normativa – tuttora in fase di evoluzione e continuo aggiornamento – dovesse consentire a tale tipologia di società strumentali di enti locali, quale appunto TL, di partecipare a gare pubbliche, pare opportuno dare indicazione delle principali norme di comportamento da osservare in caso di partecipazione a procedura a evidenza pubblica.

Il seguente processo descrive i criteri generali, le responsabilità, i livelli autorizzativi, le interazioni, le modalità adottate ed i controlli interni per la eventuale partecipazione di TL alle procedure (aperte, ristrette, negoziate) indette sul territorio nazionale e comunitario per l'affidamento di contratti pubblici ai sensi della vigente normativa di settore.

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

La Società designa due soggetti responsabili di funzione aziendale per individuare le procedure di potenziale interesse per TL.

I Responsabili sopra indicati anche separatamente:

- ✓ analizzano la documentazione di gara e le relative modalità di partecipazione, raccogliendo per iscritto le informazioni disponibili sia da fonti esterne sia interne, con riferimento a precedenti gare;
- ✓ raccolgono tutte le indicate informazioni e tutti i dati in un documento complessivo;
- ✓ al fine di consentire le determinazioni di competenza in ordine all'effettivo interesse di TL di partecipare alla procedura, redigono un documento di sintesi per l'Amministratore Unico in cui vengono delineate **(i)** le principali valutazioni di carattere tecnico-strategiche e economico-finanziarie in ordine all'opportunità di partecipare alla gara anche in base a quanto stabilito a livello di politica aziendale di sviluppo strategico sul singolo affare e **(ii)** l'eventuale opportunità di partecipare congiuntamente con altri soggetti esterni e in particolare con possibili partner industriali-finanziari.

L'Amministratore Unico, ricevuta la proposta di partecipazione alla gara e/o effettuata la relativa prevalutazione, esprime l'interesse o il disinteresse di TL alla partecipazione alla gara.


In caso di interesse alla partecipazione alla gara, l'Amministratore Unico nomina un Responsabile che sarà il soggetto di riferimento per l'intero sviluppo della gara ("**Responsabile di gara**").

Il Responsabile di gara:

- rappresenta il soggetto referente e responsabile della procedura;
- rappresenta l'interfaccia operativo nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, fermo restando il livello di responsabilità dei soggetti competenti;
- agisce nel rispetto delle modalità previste nel Capitolo 3 della Parte Speciale I "Principi generali e prescrizioni procedurali", inviando la scheda così come gestita nel presente protocollo dal Responsabile Interno (**scheda di gara**);
- cura i rapporti con gli eventuali Partner industriali coinvolti.

Il Responsabile, coadiuvato dal personale delle Funzioni di volta in volta coinvolte, procede alla verifica ed allo studio delle informazioni in possesso, compilando la scheda di gara.

Il Responsabile predispone la documentazione necessaria per la formulazione dell'offerta sulla base dell'apposita lista di verifica precedentemente definita. Durante il procedimento di partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica, il Responsabile di gara, coadiuvato se necessario dai responsabili interni delle altre Funzioni, procede a:

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

- ✓ rendicontare gli elementi essenziali delle varie fasi della procedura ed i costi relativi alla gara;
- ✓ archiviare la rendicontazione e tutti gli atti di gara;
- ✓ giustificare gli eventuali scostamenti rispetto al budget previsto;
- ✓ predisporre la rendicontazione finale che deve essere approvata dall'Amministratore Unico ed inviata al Responsabile Interno.

Nel caso in cui sia prevista una pre-qualifica, intesa come verifica di alcuni requisiti essenziali per la partecipazione alla gara, l'ufficio interessato:

- ✓ predispone e raccoglie tutta la documentazione necessaria ad attestarne il possesso;
- ✓ predispone una lettera ufficiale che sottopone alla firma dell'Amministratore Unico/CdA;
- ✓ invia la documentazione attestante il possesso dei requisiti richiesti nella fase di pre-qualifica nel rispetto dei termini imposti dal bando di gara.

La Funzione interessata procede alla identificazione delle risorse che supporteranno, ciascuna per la tematica di competenza, il processo di partecipazione alla gara.

Nella prima occasione utile, l'Organismo di Vigilanza viene messo a conoscenza dell'esito della procedura.


II) Rapporti con la P.A., negoziazione diretta con la P.A. e acquisizione e gestione di autorizzazioni e concessioni dalla P.A.

Il seguente protocollo descrive le modalità operative da seguire nell'eventualità in cui la Società si trovi a dover interagire con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Ferme restando quanto già osservato in sede di *Risk Analysis* sul tema del rapporto tra TL e gli appalti pubblici – con l'indicazione dei fattori di mitigazione del livello di rischio applicabile – tuttavia, preme offrire le opportune indicazioni alla Società ove la stessa si trovi ad operare eventualmente in qualità di stazione appaltante.

In tal caso, TL si atterrà alla normativa di settore applicabile, nel rispetto della disciplina generale in materia di contratti pubblici (di lavori, servizi e forniture), seguendo comunque i principi ora delineati:

- ✓ la scelta dei fornitori di beni, servizi e lavori avviene a cura delle funzioni competenti sulla base dei requisiti di professionalità, affidabilità, economicità, parità di trattamento, trasparenza delle procedure di selezione;
- ✓ devono essere previsti criteri di qualificazione e certificazione dei fornitori che tengano conto della rispondenza di quanto fornito con le specifiche di acquisto e delle migliori tecnologie disponibili;

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

- ✓ sono sempre definiti i requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse;
- ✓ deve essere effettuata una precisa identificazione di una o più funzioni responsabili delle definizioni delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte presentate.

L'Amministratore Unico della Società nomina un soggetto interno responsabile (il "**Responsabile Interno**"), cui viene conferita apposita delega, per le operazioni connesse e/o collegate direttamente e/o indirettamente a ciascuna area di attività che determina un contatto con la Pubblica Amministrazione.

Il "contatto con la P.A." che genera l'applicazione del suddetto protocollo e, quindi delle modalità operative di seguito descritte, deve intendersi riferito a quelle operazioni potenzialmente a rischio della commissione dei reati contro la P.A. richiamati dal Decreto, tra i quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientra il contatto finalizzato alla stipula di contratti di finanziamento ovvero alla richiesta di contributi pubblici.

Il Responsabile Interno diviene il soggetto referente e responsabile dell'operazione ritenuta sensibile.


Il Responsabile Interno è responsabile dei rapporti con la P.A. nell'ambito del procedimento da espletare.

Il Responsabile deve garantire la tracciabilità dei rapporti e della gestione delle commesse con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, tramite la predisposizione di appositi verbali o schede).

Il Responsabile non necessariamente deve coincidere con il soggetto preposto alla specifica attività di rapporto con la P.A., né tantomeno con il/i soggetto/i gestore della commessa pubblica; in tal caso il/i diverso/i soggetto/i dovranno rapportarsi al Responsabile Interno, adempiendo alle richieste che lo stesso potrà avanzare per l'espletamento del mandato.

All'atto della nomina, il Responsabile Interno sottoscrive una dichiarazione con la quale attesta di essere a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle attività nonché di accettare le prescrizioni contenute nel Modello.

Tale dichiarazione deve essere rilasciata anche dagli eventuali collaboratori interni di cui il Responsabile ritenga di doversi avvalere. In particolare, per tutte le attività tecniche di fornitura e/o prestazioni di servizi che la Società dovesse svolgere in

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

favore della P.A., il Responsabile potrà nominare un proprio collaboratore che abbia significativa esperienza nei settori di cui trattasi.

Quanto all'acquisizione e gestione di autorizzazioni e concessioni dalla P.A., TL si muoverà acquisendo idonea valutazione in merito da parte del Responsabile interno della funzione coinvolta o dal soggetto delegato *ad hoc*.

Fermo restando quanto sopra esposto, con riferimento alla gestione delle suddette tipologie di rapporti con la P.A. occorrerà comunque:


- ✓ garantire la segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con la P.A. per la richiesta di informazioni, di redazione e di presentazione della domanda e di gestione della concessione e/o dell'autorizzazione, prevedendo specifici sistemi di controllo al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- ✓ definire, in maniera chiara e precisa, ruoli e compiti della funzione responsabile del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione delle concessioni e/o autorizzazioni;
- ✓ prevedere forme di controllo, anche in termini di flussi informativi, a più livelli rispetto all'attività resa dal soggetto deputato all'attività di presentazione della domanda e a quella svolta dal soggetto al quale è demandata l'attività di controllo sulla gestione dell'autorizzazione e/o della concessione;
- ✓ prevedere forme di archiviazione della suddetta documentazione.

III) Controlli svolti da Organi ispettivi

Il seguente protocollo intende fissare le regole procedurali in materia di rapporti con la P.A., e segnatamente nei rapporti con quelle Amministrazioni la cui attività si concreta nell'esercizio di poteri ispettivi, di verifica e controllo nei confronti dell'attività svolta da TL.

In tal modo si intende far riferimento alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (quali, ad es., quelle relative alla sicurezza sul lavoro, alle verifiche ambientali, tributarie e a tutti i controlli svolti dai soggetti, quali INPS, ASL, ARPAT, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco ecc.).

Il rilievo attribuito a detta tipologia di rapporti con la P.A. e, conseguentemente, a tale protocollo deriva dal fatto che, trattandosi di attività che pongono la Società a diretto contatto con membri della P.A. (pubblici funzionari, pubblici ufficiali o incaricati di pubblici servizi), per di più con frequenza periodica, appare alto il rischio che, nell'ambito di tali rapporti, possano concretizzarsi fattispecie incriminatrici di tipo corruttivo (o di istigazione e induzione alla corruzione) ovvero ipotesi di truffa ai danni dello Stato o di altri Enti Pubblici.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
--	---	--

In particolare, il rischio insito nella gestione di detti rapporti è che vengano utilizzati strumenti e posti in essere comportamenti tali da indirizzare indebitamente gli esiti delle verifiche ovvero da agevolare l'iter di perfezionamento di autorizzazioni all'esercizio dell'attività societaria di TL.

Con preavviso di almeno 2 giorni prima dell'inizio delle operazioni ispettive e di verifica – laddove quest'ultime vengano preventivamente comunicate alla Società – il Responsabile la cui Funzione è direttamente interessata dall'attività ispettiva e di controllo informa l'O.d.V. delle succitate operazioni che avranno luogo presso la sede della Società.

Mediante tale atto scritto il Responsabile comunica all'O.d.V.:

- la data e l'orario dello svolgimento della suddetta attività;
- l'oggetto dell'attività che la P.A. andrà a svolgere;

Il Responsabile:

- diviene il soggetto referente e responsabile della procedura;
- cura ed assume la responsabilità dei rapporti con la P.A.;
- agisce nel rispetto delle modalità del Protocollo "Rapporti con la P.A."


Il Responsabile della Funzione interessata sottoposta ad ispezione deve collaborare con la Pubblica Amministrazione fornendo tutte le informazioni richieste, garantendo che le stesse siano complete, corrette e conformi alle normative vigenti ed esibendo a richiesta ogni documentazione di supporto.

Durante lo svolgimento delle operazioni di ispezione e controllo, il Responsabile deve compilare un verbale relativo all'attività ispettiva posta in essere dall'Amministrazione di riferimento.

Tale scheda deve possedere i requisiti indicati dalle Disposizioni Operative del Protocollo "Rapporti con la P.A." ed in particolare:

- la descrizione dell'operazione a rischio, con l'indicazione del valore economico dell'operazione medesima;
- l'Autorità competente in merito alla procedura oggetto dell'operazione;
- l'indicazione del Responsabile o di colui che presiede alla verifica/ispezione, qualora diverso dal Responsabile, con specificazione della posizione ricoperta nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- l'indicazione delle iniziative assunte e degli adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione;
- l'indicazione degli esponenti della P.A., il luogo, l'orario dell'attività svolta dalla P.A. e gli eventuali rilievi e/o prescrizioni da essi formulati.

Il verbale deve dare atto di tutte le fasi del procedimento di ispezione e verifica.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

Nel caso in cui vengano riscontrate dagli ispettori delle anomalie che comportino l'applicazione di sanzioni pecuniarie o interdittive, il responsabile della Funzione interessata deve informare tempestivamente l'Amministratore Unico e, ove necessario, la Unità Organizzativa Amministrazione e Finanza.

Il verbale di ispezione deve essere firmato dal/i Responsabile/i della Società presente/i.

La Funzione sottoposta ad ispezione è responsabile della gestione e archiviazione della documentazione richiesta nei tempi e nelle modalità previste dalla legge.

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti in ispezioni da parte di funzionari pubblici presso le sedi della Società, ivi incluse le attività di controllo e monitoraggio, sono tenuti ad osservare le modalità previste nel Protocollo, le previsioni di legge vigenti in materia, con particolare riferimento alla normativa sulla privacy, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

In particolare si fa divieto di:


- ✓ promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici o utilità a Funzionari Pubblici (pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio) con la finalità di promuovere o favorire interessi di TL;
- ✓ ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, offerta di intrattenimento, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- ✓ esibire documenti falsi o alterati;
- ✓ omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile provvede a richiedere copia del verbale redatto dall'Autorità interessata, ove disponibile.

Copia del verbale verrà archiviato (anche in via informatica) e inviato, unitamente a nota chiarificatrice scritta del Responsabile (redatta anche in forma sintetica), all'O.d.V. mediante posta elettronica all'indirizzo di quest'ultimo per l'espletamento di ogni più opportuna verifica.

IV) Partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti di Pubbliche Amministrazioni italiane o comunitarie

Il seguente protocollo intende fissare le regole procedurali utili in materia di rapporti con la P.A., e segnatamente nel caso di partecipazione a bandi di gara nazionali, comunitari e internazionali, cui TL intenda partecipare per l'ottenimento di finanziamenti pubblici:

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--


1. le dichiarazioni rese ad enti pubblici italiani o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere informazioni assolutamente veritiere. La gestione dei fondi eventualmente ottenuti deve essere trasparente e prevedere la compilazione di un apposito rendiconto sull'effettiva utilizzazione degli stessi;
2. nella fase di partecipazione ai bandi per finanziamenti pubblici, i rapporti con l'ente pubblico sono intrattenuti esclusivamente dal personale di TL (Ufficio appositamente delegato, Direttore Amministrativo) a ciò espressamente autorizzato per iscritto attraverso un documento, delega o procura, che indichi specificamente l'ambito e i limiti dei poteri esercitabili verso il soggetto esterno;
3. l'Ufficio/Funzione appositamente delegato trasmette all'A.U. e all'O.d.V. un report nel quale sono indicati i bandi esaminati e quelli di potenziale interesse per TL con relativa motivazione a supporto della domanda di partecipazione;
4. i responsabili delle aree che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione verificano la completezza, correttezza e veridicità di tutti i dati e i documenti trasmessi a qualunque titolo a soggetti pubblici o che comunque comportano per TL un'incidenza contabile e/o fiscale (es. dichiarazione dei redditi, adempimenti per il personale). Annualmente un rendiconto di queste verifiche deve essere trasmesso per iscritto all'A.U. e all'O.d.V.;
5. al termine degli incontri più significativi con soggetti pubblici deve essere redatto un report, da trasmettere per l'archiviazione all'O.d.V., nel quale vengono indicati luogo, data, contenuto della riunione e generalità dei partecipanti;
6. i rapporti con enti pubblici devono essere gestiti da soggetti aziendali a ciò espressamente delegati.

4.2 Le aree a rischio indiretto

Allo stesso modo, sono da considerarsi a rischio le aree aziendali che, pur non implicando direttamente l'instaurazione di rapporti con la P.A., gestiscono strumenti – anche di tipo finanziario – che potrebbero essere impiegati per attribuire vantaggi e utilità (c.d. rischio indiretto). L'attenzione in particolare si avverte per le aree ove, a seguito del quadro normativo anticorruzione, è maggiormente presente il rischio che si verifichi una delle condotte sanzionate.

A) Consulenze e collaborazioni esterne

Il seguente protocollo intende porre regole procedurali in materia di affidamento a professionisti esterni di incarichi di consulenza e collaborazione ulteriori - ove compatibili e non in contrasto - a quelle già previste dal Regolamento attualmente adoperato da TL (nello specifico, il Regolamento della Provincia di Caserta

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
--	---	--

disciplinante il conferimento di incarichi a soggetti esterni), onde minimizzare il c.d. rischio indiretto.

Detta procedura, se pure relativa ad un'area precedentemente qualificata "a rischio indiretto", rileva in maniera essenziale nella presente sezione in quanto le fattispecie corruttive – anche alla luce della novella legislativa rappresentata dalla riformulazione dell'art. 2635 "Corruzione tra privati" prevista dalla legge n. 190/2012 - spesso possono concretarsi in dazioni di denaro che se da un lato – e con una certa semplicità - possono essere giustificate per attività di consulenze varie, dall'altro – altrettanto facilmente – possono costituire mezzo per erogare somme maggiori rispetto a quanto previsto in via ordinaria per le medesime attività o per soddisfare esigenze che, con la specifica consulenza oggetto di affidamento, poco hanno a che vedere.

Tale regolamentazione si impone, quindi, per una generale esigenza di organizzazione aziendale, proprio in considerazione del fatto che la presente attività è da considerarsi - in astratto - a rischio reato 231.

E' consigliabile pertanto delineare una procedura, quanto più trasparente possibile, di esternalizzazione di servizi ed attività che imponga:


- l'obbligo di motivazione dell'esigenza di ricorrere ad incarichi esterni;
- il controllo sulle somme erogate, seppur nel completo rispetto della libera contrattazione e delle tariffe applicabili alle singole professionalità;
- criteri di selezione ed accreditamento dei professionisti;
- l'archiviazione della documentazione.
- segregazioni di compiti e ruoli e responsabilità delle funzioni aziendali (es. tra la funzione che rappresenta l'esigenza della consulenza; la funzione che individua e seleziona il consulente; la funzione che autorizza il pagamento e la funzione che effettua il controllo di gestione e verifica la tracciabilità dell'operazione).

Ciascun Responsabile delle singole Funzioni aziendali, nell'esercizio delle proprie mansioni, comunica mediante atto scritto motivato all'Amministratore Unico l'esigenza di avvalersi di una professionalità esterna, indicando:

- i motivi che determinano la richiesta;
- l'attività richiesta;
- una dichiarazione di insussistenza di professionalità interne idonee a svolgere le mansioni richieste.

In caso di risposta positiva da parte dell'Amministratore Unico, il Responsabile della Funzione richiedente:

- procede all'individuazione dei professionisti e dei consulenti esistenti sul mercato che presentino idonei requisiti per lo svolgimento dell'attività che si

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

- intende esternalizzare, ivi incluso l'accertamento dell'insussistenza di precedenti penali per delitti contro la P.A.;
- chiede l'invio dei *curricula* dei professionisti e consulenti individuati, nonché del compenso previsto per l'attività richiesta;
 - procede alla valutazione dei dati ricevuti, in considerazione della professionalità risultante dai *curricula*, degli importi richiesti per la prestazione – anche alla luce dei valori economici presenti sul mercato - e della complessità e della durata dell'incarico.

Il Responsabile sottopone all'Amministratore Unico le proposte di consulenza ritenute maggiormente idonee e competitive per la relativa approvazione.

Il contratto di conferimento dell'incarico deve necessariamente contenere:

- i dati identificativi del consulente;
- il profilo professionale e l'area tematica individuati;
- l'esatta indicazione dell'oggetto dell'incarico;
- la durata dell'incarico;
- il compenso pattuito e le modalità di pagamento ovvero di una stima previsionale, ove possibile.

Il contratto di consulenza ha una durata massima di un anno e l'eventuale rinnovo deve essere necessitato, motivato e disposto nel rispetto dell'iter sopra descritto.


Il contratto di consulenza deve prevedere la dichiarazione del consulente di aver preso conoscenza e di rispettare le previsioni del Modello adottato da TL e deve, altresì, prevedere l'obbligo, per il consulente, della rendicontazione dell'attività svolta quale condizione per il pagamento.

B) Selezione e assunzione del personale

In tema di assunzione del personale, le società a totale partecipazione pubblica locale – tra cui figura appunto TL – ai fini dell'attività di reclutamento e di assunzione del personale sono assoggettate ad una serie di stringenti limiti, sia in un'ottica di contenimento dei costi, sia in un'ottica di coerenza strutturale con il sistema giuridico ed organizzativo adottato, stante l'assoggettamento della società al controllo dell'ente pubblico.

In questa prospettiva, in forza delle previsioni dell'ordinamento vigente, le società interamente partecipate o controllate da un Ente pubblico locale e che sono titolari di un affidamento diretto di servizi pubblici locali di rilevanza economica:

- a) devono rispettare i divieti e le limitazioni alle assunzioni di personale eventualmente previste dalla normativa vigente in relazione all'Ente controllante;

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
--	--	--

- b) devono adeguare le proprie politiche di personale alle disposizioni vigenti per l'Ente controllante.

La legge prevede un altro significativo limite per l'attività di reclutamento del personale da effettuarsi all'interno delle società a partecipazione pubblica che gestiscono servizi pubblici locali. Ed infatti, è previsto l'obbligo di adottare un provvedimento di carattere organizzativo che definisca i "criteri" e le "modalità" per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35, co. 3, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni" – c.d. Testo Unico del Pubblico Impiego).


In ottemperanza a tale disposizione – che prevede in via generale i principi cui devono ispirarsi le procedure di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni da effettuarsi tramite procedure selettive – le società pubbliche *in house* sono tenute a garantire:

- un'adeguata "pubblicità" della procedura di selezione;
- le modalità di svolgimento della selezione che assicurino "imparzialità", "economicità" e "celerità di espletamento";
- l'adozione di "meccanismi oggettivi e trasparenti" per la verifica del possesso, da parte dei candidati, "dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire";
- il rispetto delle "pari opportunità" tra lavoratrici e lavoratori;
- la "professionalità" della Commissione esaminatrice, ove prevista, i cui componenti devono essere scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle società medesime e non far parte, in qualità di componenti, dell'organo di direzione politica dell'Ente controllante, ovvero non devono ricoprire cariche politiche e/o sindacali.

Fermo restando quanto sopra, il presente paragrafo intende enunciare le linee guida che devono presiedere tale processo, giudicato quale area a rischio indiretto di commissione dei reati previsti dal Decreto, ove compatibili e non in contrasto con quanto già previsto dal Regolamento della Provincia di Caserta – e fatto proprio da TL – sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici (con specifico riferimento alle procedure di reclutamento del personale).

In particolare, ai fini dell'inserimento di risorse umane nel contesto organizzativo aziendale, occorrerà osservare i seguenti principi generali minimi:

- la decisione di assumere nuovo personale, qualunque sia la tipologia del contratto di lavoro che si intenderà sottoscrivere con il neo assunto, deve essere accompagnata da un'espressa richiesta motivata proveniente dal Responsabile di funzione interessato, con indicazione dei requisiti di professionalità richiesti in relazione alle mansioni e attività da svolgere;

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--


- la valutazione della richiesta di nuovo personale, effettuata dal Responsabile della funzione aziendale che segnala la mancanza di personale viene sottoposta all'attenzione dell'A.U./Responsabile del Personale, che ne valuta la coerenza e la congruità anche in relazione al budget stanziato dalla Società per gli inserimenti di nuovo personale;
- la selezione del candidato dovrà avvenire, previa valutazione dei *curricula* ritenuti più idonei a ricoprire la posizione richiesta dalla Società, all'esito di più colloqui, anche di tipo tecnico;
- in sede di selezione potrà essere richiesta al candidato apposita dichiarazione attestante la sussistenza di eventuali rapporti di parentela con esponenti della P.A. o con dipendenti di TL;
- al fine di garantire la tracciabilità del processo di selezione, la relativa documentazione deve essere costantemente archiviata.

Inoltre, sempre in tema di gestione del personale, in conformità a quanto previsto dal PNA, TL valuterà i meccanismi più idonei per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzione di responsabilità operante nelle aree più a rischio (di commissione dei reati di corruzione)

Sotto tale profilo, TL osserverà le prescrizioni impartite dal PNA per la formazione di commissioni per l'affidamento di commesse ovvero in sede di conferimento di incarichi dirigenziali.

In funzione di quanto dedotto nel PNA, a seguito all'emanazione dei decreti attuativi della normativa anti corruzione cui TL tende al fine di organizzare una governance sensibile ai principi ivi dedotti (in un'ottica strumentale all'ostacolo di principi anticorrottivi), si individuano di seguito i rischi e gli accorgimenti sussunti dal quel documento in ragione della presente area di riferimento. Verrà fatto oggetto di istruttoria allo scopo deterrente (ed eventualmente sanzionato) ognuno dei seguenti "comportamenti a rischio" nell'ambito delle procedure per il reclutamento del personale:

- prevedere requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della eventuale commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

5. ALTRI PROCESSI SENSIBILI

5.1 Linee guida in tema di affidamenti. Gestione appalti e approvvigionamenti di beni e servizi.

Come già anticipato in precedenza, ferma restando l'adesione di TL alla SUA e, più in generale quanto emerso in sede di *risk analysis* in tema di gestione delle gare d'appalto, ove TL dovesse eventualmente rivestire la qualifica di stazione appaltante, si renderà necessario dare indicazione delle linee guida circa il momento in cui la stessa dovrà provvedere ad indire gare (ad evidenza pubblica o meno), come, ad esempio, nel caso in cui dovrà approvvigionarsi di beni e servizi.


Benché nell'ambito dei principi ispiratori del Decreto vi sia quello che vede accertare la responsabilità della Società solo per fatti (di reato) da cui la stessa possa trarre profitto (e non da fatti che possano procurare un profitto o beneficio al solo autore materiale del reato), appare necessario dar conto delle principali linee guida che potranno regolamentare le fasi degli affidamenti posti in essere da TL ai fini della scelta dei propri fornitori e/o prestatori di servizi.

Ciò allo scopo di evitare che anche il singolo dipendente (a titolo meramente esemplificativo, chi prepara i documenti di gara, chi ha il contatto con il candidato o l'aspirante partecipante, chi partecipa alla commissione di gara, chi predispone gli atti negoziali) possa incorrere in ipotesi di reato che possano ripercuotersi sulla Società in termini non solo di ingiustificato ed illegittimo vantaggio, ma anche di onorabilità della stessa.

Con riferimento a ciascuna procedura d'acquisto finalizzata all'approvvigionamento di beni e servizi o di affidamento di lavori pubblici, deve essere previamente nominato un Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

La funzione di Responsabile del Procedimento viene esercitata da persona all'uopo appositamente nominata dall'Amministratore Unico.

Il Responsabile del Procedimento, ha il compito di avviare, svolgere e curare ogni fase della procedura finalizzata alla scelta del soggetto cui affidare la fornitura del bene e/o l'espletamento del servizio.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
--	---	--

Ferma restando la disciplina dello strumento dell'Albo fornitori utilizzato da TL per l'individuazione dei soggetti qualificati ad eseguire lavori ed effettuare forniture e servizi in base a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici nonché la facoltà di TL di ricorrere alle ordinarie procedure di evidenza pubblica (aperte, ristrette o negoziate) mediante la pubblicazione del bando di gara e alle procedure negoziate senza previa indizione di gara nei casi tipizzati dal Codice dei Contratti Pubblici, con specifico riferimento all'affidamento di lavori o all'approvvigionamento di materiali e/o servizi di tipologia e valore previsti all'art. 125 D Lgs. 163/2006 e s.m.i., la Società indice le relative procedure in economia, invitando – in base a criteri di trasparenza, rotazione e parità di trattamento – esclusivamente soggetti idonei di cui venga effettuata puntuale verifica circa il possesso dei requisiti di partecipazione alle procedure di affidamento secondo la vigente disciplina di settore (artt. 38 e ss. D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.) ed in conformità del provvedimento adottato da TL con specifico riferimento alle procedure in economia.

Con riferimento a ciascuna procedura di scelta del contraente, la migliore offerta viene selezionata, alternativamente, o con il criterio del prezzo più basso di cui all'art. 82 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., ovvero con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..


La valutazione delle offerte sarà effettuata da una Commissione giudicatrice nominata ad hoc ovvero, nei soli casi di affidamento diretto consentiti dal D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. dal Responsabile del Procedimento.

I concorrenti potranno presentare le offerte o le manifestazioni di interesse in conformità alla normativa vigente applicabile e sulla base dei parametri (criterio prescelto, importi degli affidamenti) predeterminati nei documenti di gara.

A seguito dell'espletamento della fase di valutazione delle offerte, la graduatoria finale, unitamente ai verbali di gara, verrà esaminata e verificata dal Responsabile del Procedimento, il quale, all'esito dell'attività di verifica, avrà cura di conservare tutta la documentazione relativa alla gara espletata. Quanto alla ostensione dei documenti richiesti dai partecipanti alla procedura di affidamento TL si atterrà alle prescrizioni della normativa vigente.

Giova ripetere che nell'ipotesi in cui la Società intenda affidare un lavoro, un servizio o una fornitura, dovranno essere utilizzate tutte le iniziative atte ad evitare che i dipendenti, durante la procedura di gara (quale che sia la procedura adottata), accettino denaro o altra utilità promessi od offerti da parte dei partecipanti ovvero inducano i partecipanti a fare tali promesse (ciò in uno con i principi espressi nel Codice Etico, che mira a far sì che l'attività posta in essere da TL sia comunque ispirata a principi di trasparenza, legalità e moralità).

In tal caso occorrerà prevedere:

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

- una chiara descrizione di compiti, ruoli e responsabilità nella gestione dei rapporti con i partecipanti alla gara;
- la segregazione delle funzioni dei soggetti a vario titolo coinvolti nella procedura e addetti alle attività di analisi delle offerte;
- la tracciabilità dell'attività svolta;
- l'archiviazione della documentazione delle varie fasi in cui si articola lo svolgimento dell'attività sensibile;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento e tra queste e l'OdV, al fine di consentire a quest'ultimo l'attività di vigilanza sulle operazioni di acquisto.


5.2 Sui decreti attuativi della normativa anticorruzione (L. 190/2012).

Il presente MOG fa propri i precetti del PNA (2013) e dei suoi allegati al fine di tendere il più possibile alla virtuosità delle prescrizioni ostacolo di comportamenti corruttivi in linea con l'approvazione del quadro normativo (anticorruzione) 2012/2013. In tale direzione nei procedimenti sensibili di cui alla presente parte e alle aree di rischio sopra individuate, nell'ottica di 'tensione' al virtuosismo che peraltro non rappresenta un obbligo per TL (in quanto le previsioni del PNA si applicano direttamente alle Pubbliche Amministrazioni e non alle società come TL) si impone di vietare i seguenti comportamenti nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e/o forniture:

- ✓ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- ✓ utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ✓ ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- ✓ abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- ✓ elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

L'OdV dovrà vigilare a che i protocolli interni afferenti gli affidamenti non subiscano modificazioni tali da convogliare in capo a un solo ufficio le attività di predisposizione della documentazione di gara, l'invio della stessa, il ricevimento delle offerte, la validazione (analisi e apprezzamento) delle stesse e l'aggiudicazione dell'affidamento.

5.2.1 Reporting specifico per eventuali violazioni

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
--	--	--

Qualunque violazione, sospetta o nota, dei summenzionati precetti deve essere riportata immediatamente in uno o più dei modi seguenti:

- ✓ al Superiore diretto del dipendente;
- ✓ all'Organismo di Vigilanza;
- ✓ tramite gli appositi canali dedicati indicati da TL (o dall'OdV) anche in via anche anonima.

Qualunque misura disciplinare che sarà adottata sarà presa nel rispetto delle normative vigenti e il personale non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per il fatto che lo stesso abbia svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto della presente Modello e della presente sezione specifica .

5.3 Gestione dei flussi finanziari

L'art. 6, comma 2°, lett. c) del D.Lgs. 231/2001 dispone che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo prevedano *“modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati”*.


La disposizione trova la sua *ratio* nella constatazione che molti dei reati di cui al Decreto possono essere realizzati tramite i flussi finanziari delle società (es.: costituzione di fondi extra-contabili per la realizzazione di atti di corruzione).

Le Linee Guida di Confindustria raccomandano l'adozione di meccanismi di procedimentalizzazione delle decisioni che, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, impediscano la gestione impropria di tali flussi finanziari.

In particolare, il sistema di controllo relativo ai processi amministrativi ed, in particolare, al processo di gestione dei flussi finanziari, si basa sulla separazione dei compiti nelle fasi chiave del processo, segregazione che deve essere adeguatamente formalizzata e per la quale sia prevista una buona tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle singole operazioni.

Perciò, nell'ambito di tutte le operazioni di natura significativa concernenti la gestione delle risorse finanziarie valgono le seguenti regole e procedure:

- ✓ sono assicurate la separazione e l'indipendenza fra coloro che decidono l'impiego di risorse finanziarie e coloro che effettuano i controlli sulle stesse;
- ✓ sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali ed alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone; tali soglie quantitative devono essere adeguatamente formalizzate tramite procure o deleghe;
- ✓ il superamento dei limiti di cui al punto precedente può avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione e di rappresentanza;
- ✓ la Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale di istituti bancari sottoposti ad una regolamentazione di


	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

trasparenza, di correttezza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE;

- ✓ tenuto conto altresì della natura della società e dei servizi (pubblici) svolti, TL non ha interesse nelle operazioni di finanza speculativa o nella gestione di valuta estera, di strumenti finanziari ad alto rischio o più genericamente nelle posizioni sul mercato finanziario;
- ✓ le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate con mezzi manuali o informatici in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. Il processo decisionale deve essere verificabile e tracciato con modalità non alterabili nel sistema informativo;
- ✓ qualunque impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente in relazione ai poteri decisionali ed autorizzativi di cui è dotato;
- ✓ il soggetto richiedente è tenuto a verificare l'adeguato adempimento dell'obbligazione prima di autorizzarne il relativo pagamento;
- ✓ non possono essere disposti compensi, corrispettivi o commissioni a consulenti, collaboratori o altri soggetti, pubblici o privati, in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito o agli accordi contrattuali in essere;
- ✓ le operazioni di pagamento di stipendi, di rimborso spese e di compensi o bonus devono essere fatti privilegiando strumenti di pagamento bancario al fine di limitare l'impiego di denaro contante a rari ed eccezionali casi;
- ✓ contributi e sovvenzioni ad associazioni, comitati, partiti politici, singoli candidati, organizzazioni ed istituzioni varie, devono avvenire nel rispetto della legge ed in piena trasparenza.

In generale, la società privilegia i pagamenti elettronici rispetto all'uso di assegni e contanti o alla trasmissione manuale di ordini di bonifico o di altri strumenti di pagamento. Per tale motivo, l'utilizzo della cassa contanti è ristretto a casi di modestissima entità. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- ✓ esistenza di soggetti diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- ✓ predisposizione e autorizzazione della proposta di pagamento deve essere debitamente formalizzata;
- ✓ esecuzione di un controllo preventivo e a posteriori sull'effettivo pagamento autorizzato;
- ✓ esistenza di livelli autorizzativi per la richiesta di pagamento articolati in funzione della natura dell'operazione (ordinaria/straordinaria) e dell'importo;
- ✓ esistenza di un flusso informativo sistematico che garantisce il costante allineamento fra procure o deleghe operative e profili autorizzativi anche residenti nei sistemi informativi (c.d. di "remote banking");
- ✓ effettuazione sistematica delle riconciliazioni dei conti contabili e dei rapporti intrattenuti con gli istituti di credito anche con l'ausilio delle risultanze contabili;

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

- ✓ tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo che comporta una attenta gestione degli archivi della società (amministrativi e non amministrativi).

Ai fini del rispetto di quanto specificato sopra, i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare le specifiche procedure e i protocolli di controllo previsti per ogni operazione che comporti movimentazione di denaro. In ogni caso, devono essere rispettati i principi di trasparenza e tracciabilità dell'operazione, la quale può essere oggetto di uno specifico controllo da parte dell'OdV.

5.4 Norme comportamentali

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei flussi finanziari e monetari, ivi incluse le attività di controllo e monitoraggio, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente sulla privacy, nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico.

Inoltre TL fa divieto di:

- ✓ riconoscere pagamenti di fatture a terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- ✓ effettuare pagamenti in contanti se non per quelli compresi nella gestione della piccola cassa;
- ✓ promettere o versare somme di denaro al soggetti pubblici o privati a titolo personale con finalità di promuovere o favorire interessi di TL, anche a seguito di illecite pressioni;
- ✓ ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate.

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'OdV ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate nel presente protocollo.

PARTE SPECIALE II
– REATI SOCIETARI –

6. I REATI SOCIETARI EX ART. 25-TER D. LGS. N. 231/2001

6.1 Tipologia di reati

Il presente paragrafo contempla una breve descrizione dei reati societari, previsti dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, introdotto dal D. lgs. 11 aprile 2002 n. 61, che ha riformato il diritto societario.


In forza dell'art. 25-ter del Decreto, la responsabilità amministrativa degli Enti sorge anche *“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”*.

I reati societari previsti dal Codice Civile e richiamati dal Decreto possono essere raggruppati in **cinque macro categorie**³:

1) FALSITA' IN COMUNICAZIONI, PROSPETTI E RELAZIONI

Articolo di riferimento	Fattispecie
Art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali	Esposizioni non veritiere in bilanci, relazioni, comunicazioni sociali od omissioni di informazioni obbligatorie
Art. 2622 c.c. - False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori	relativamente alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società per ingannare i soci o il pubblico.
Art. 2624 c.c. – Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione	False attestazioni, da parte del responsabile della revisione, o occultamento di informazioni concernenti la situazione economica e patrimoniale della società sottoposta a


³ Pur rientrando l'art. 2635 c.c. nel novero dei c.d. reati societari, si è ritenuto opportuno declinare tale fattispecie, data la matrice comune – rappresentata dall'attività corruttiva – nell'ambito dei reati contro la P.A., pur rilevando come in tale specifica disciplina i destinatari della condotta corruttiva non siano i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio ma, appunto soggetti “privati”, quali gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori.

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

	<p>revisione mediante modalità idonee ad indurre in errore i destinatari di tali informazioni.</p>
--	--

2) TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE

Articolo di riferimento	Fattispecie
Art. 2626 c.c. - Indebita restituzione dei conferimenti	Restituzione, anche simulata, di conferimenti ai soci ovvero liberazione dei soci dall'obbligo di eseguire i conferimenti, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.
Art. 2627 c.c. - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Ripartizione di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.
Art. 2628 c.c. - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	Ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che per legge non possono essere distribuite.
Art. 2629 c.c. - Operazioni in pregiudizio dei creditori	Acquisto o sottoscrizione di azioni o quote della società o della società controllante a scapito dell'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili.
Art. 2632 c.c. - Formazione fittizia del capitale	Riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, al di fuori delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, con danno di questi ultimi.
Art. 2633 c.c. - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori	Formazione o aumento fittizio del capitale della società mediante il ricorso a vari strumenti od operazioni.
	Atti di disposizione dei beni sociali, con danno patrimoniale per la società, possedendosi un interesse personale in conflitto con quello della società, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

3) TUTELA DEL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETA'


Articolo di riferimento	Fattispecie
<p>Art. 2625 c.c. – Impedito controllo</p> <p>Art. 2636 c.c. – Illecita influenza sull'assemblea</p>	<p>Impedimento, mediante azioni od omissioni, dello svolgimento di controlli da parte dei soci, del Collegio Sindacale o della Società di Revisione, in danno ai soci.</p> <p>Determinazione di maggioranze in assemblea mediante il compimento di atti simulati o fraudolenti.</p>

4) TUTELA DEL MERCATO

Articolo di riferimento	Fattispecie
<p>Art. 2637 c.c. – Aggiotaggio</p>	<p>Diffusione di notizie false ovvero realizzazione di operazioni simulate finalizzate ad influenzare il prezzo di strumenti finanziari oppure ad incidere sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale della Società.</p>

5) TUTELA DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA

Articolo di riferimento	Fattispecie
<p>Art. 2638 c.c. – Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza</p>	<p>Esposizione di fatti non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società ovvero occultamento di fatti sulla suddetta situazione che si sarebbero dovuti comunicare.</p> <p>Omissione di comunicazioni obbligatorie.</p>

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--


6.2 Aree di attività a rischio

In TL il rischio potenziale di commissione di Reati Societari appare più teorico che reale, posto che, come risulta dalla *gap analysis*, presenta un buon livello di copertura dal rischio potenziale di commissione di detti reati. A tal riguardo:

- TL dispone di più forme di controllo “interno”:
 - (i) Sistema gestione Qualità: si occupa di verificare il rispetto delle procedure, in particolare di quelle previste dal Manuale Qualità (la Società ha ottenuto la Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001); la mancata osservanza delle procedure porta all’emissione di non-conformità.
 - (ii) Prevenzione e Sicurezza: (curato dal Responsabile Prevenzione e Sicurezza) si occupa del controllo del rispetto della normativa sulla sicurezza (c.d. T.U. Sicurezza D.Lgs. 81/08) che appare buono e la documentazione (es. D.V.R.) correttamente tenuta.
- TL gode inoltre di un duplice controllo sul bilancio, svolto da parte della Società di Revisione incaricata del controllo contabile (oggi responsabile solidalmente con i vertici societari se si verificano i reati presupposto violativi della condotta che deve rispettare il revisore nell’attività-base al medesimo richiesta – cfr. par. 6.6 “Gestione dei rapporti con la Società di Revisione”) nonché dal Collegio Sindacale, che svolge il controllo sull’organizzazione societaria;
- la Società di Revisione incaricata del controllo contabile può richiedere agli Amministratori notizie e documenti, nonché procedere ad ispezioni;
- l’attività di revisione contabile si svolge attraverso:
 - (a) la verifica, nel corso dell’esercizio e con periodicità regolare, della corretta tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione delle scritture e dei fatti di gestione;
 - (b) la verifica della corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze delle scritture contabili e della loro conformità alle norme di legge applicabili;
 - (c) la formulazione, con apposita relazione, di un giudizio sul bilancio di esercizio.

Ciò premesso, le aree sensibili, ossia quelle ritenute più specificatamente a rischio in relazione ai Reati Societari sono quelle relative alla:

- ✓ predisposizione di comunicazioni ai soci riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- ✓ collaborazione con l’Organo amministrativo nelle attività riguardanti operazioni societarie che possano incidere sull’integrità del capitale sociale;

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

- ✓ gestione dei rapporti con la Società di Revisione, con il Collegio Sindacale e l'O.d.V.

6.3 Prescrizioni generali di comportamento


Le prescrizioni qui di seguito elencate riflettono la logica ispiratrice del Modello, in quanto esse sono improntate ad una finalità preventiva, in grado di depotenziare, se attentamente osservate, la possibilità di commissione di 'Reati 231'.

In risposta alla criticità rilevate, dunque, costituisce valido elemento di prevenzione l'osservanza dei seguenti obblighi e divieti. In particolare, è obbligo di tutti i Destinatari del Modello:

- 1) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione corretta e veritiera sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- 2) osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali e al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- 3) assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale.

E' fatto **divieto** a tutti i Destinatari del Modello di:


- (a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione dei bilanci, relazioni o prospetti o altre comunicazioni sociali, dati lacunosi, falsi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- (b) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli;
- (c) ripartire utili su proventi non effettivamente conseguiti;
- (d) effettuare riduzioni di capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- (e) distrarre beni sociali;
- (f) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, o che siano di ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale, mediante l'occultamento di documenti, o l'uso di altri mezzi fraudolenti;
- (g) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti, finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- (h) tacere l'esistenza eventuale di una circostanza di conflitto di interessi con la Società, da parte di amministratori o soggetti con poteri di gestione per lo svolgimento di una determinata operazione, verso gli altri amministratori, il

	<i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i>	
---	--	--

Collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza, ovvero partecipare ugualmente alle deliberazioni riguardanti l'operazione medesima.

Al fine di dare evidenza e pubblicità ai controlli svolti in azienda nonché alle operazioni e/o fatti gestionali posti in essere nel contesto aziendale, è obbligo di TL e dei Responsabili di funzione aziendale interessati trasmettere all'Organismo di Vigilanza:

- il bilancio annuale, corredato della nota integrativa e dello stato patrimoniale;
- gli incarichi conferiti alla Società di Revisione;
- le comunicazioni provenienti dal Collegio sindacale o dalla Società di Revisione, ove esistenti, in merito alle eventuali criticità riscontrate.

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

7. PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

7.1 Premesse

Al fine di dare compiuta esecuzione al Modello, costituisce garanzia di corretta ed efficace attuazione del medesimo l'adozione dei seguenti principi operativi:


1. implementazione del sistema di anagrafe ed agenda delle varie comunicazioni societarie, con indicazione della tempistica e dei soggetti responsabili coinvolti;
2. le Funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e degli altri documenti contabili devono essere oggetto di aggiornamento e formazione in merito alle principali nozioni e problematiche concernenti la redazione dei documenti contabili;
3. la rilevazione e la trasmissione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali in oggetto devono avvenire nella massima misura tramite sistema informatico, a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei risultati;
4. consegna, a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, della bozza di bilancio e degli altri documenti contabili con sufficiente anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare;
5. devono essere definite con chiarezza quali dati e informazioni devono essere forniti all'Amministrazione da parte dei Responsabili di ogni singola funzione aziendale;
6. devono essere formalizzate le prassi esistenti in materia di comunicazione societaria;
7. deve essere prevista l'archiviazione della documentazione rilevante in ambito societario, sia essa in formato cartaceo o elettronico;
8. devono essere organizzate riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Società di Revisione e Organismo di Vigilanza per verificare l'attuazione delle regole di *Corporate Governance*;

7.2 False comunicazioni sociali


Il presente paragrafo delinea i requisiti minimi che devono essere soddisfatti onde ridurre sensibilmente la possibilità che si generino comportamenti delittuosi così come indicati nel Decreto in materia di: false comunicazioni sociali; false comunicazioni sociali in danno dei soci o creditori; falsità nelle relazioni e nelle comunicazioni della società di revisione; impedito controllo.

In particolare, TL deve:

- ✓ adottare adeguate misure di protezione dei dati;

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

- ✓ predisporre l'adozione di misure che garantiscano il rispetto dei principi di conformità, veridicità e completezza dei dati trasmessi e di formazione dei dati stessi nel rispetto delle procedure interne;
- ✓ mantenere i controlli da parte delle funzioni coinvolte in termini di correttezza e validità delle scritture; verificare l'effettuazione della prestazione, l'adeguatezza e validità dei costi e ricavi processati, la conformità dei dati processati ed adeguata documentazione di supporto debitamente autorizzata;
- ✓ mantenere sempre l'evidenza documentale delle attività di controllo effettuate;
- ✓ disporre la trasmissione dei dati relativi al bilancio e alle altre comunicazioni sociali mediante strumenti informatici, al fine di assicurare la tracciabilità degli stessi e l'identificazione dei soggetti che hanno immesso i dati nel sistema;
- ✓ monitorare le deviazioni dalle procedure standard, richiedendo le relative motivazioni;
- ✓ predisporre misure idonee ad assicurare che, qualora siano formulate richieste di variazione quantitativa dei dati nonché richieste di variazione dei criteri di rilevazione contabile, l'O.d.V. ne venga tempestivamente interessato;
- ✓ predisporre una relazione all'O.d.V. in merito ai controlli effettuati dall'Amministrazione sui conti di contabilità, sulle poste valutative e su quelle maggiormente critiche e risultati delle verifiche svolte; e più in generale garantire un flusso informativo periodico e strutturato verso l'O.d.V.;
- ✓ predisporre un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati di bilancio;
- ✓ fissare scadenze temporali precise, al fine di consentire la tempestiva trasmissione della bozza di bilancio a tutti i membri del C.d.A. della Società e del Collegio Sindacale, nonché alla Società di Revisione, con congruo anticipo rispetto alla data di approvazione;
- ✓ prevedere la possibilità di convocare riunioni che coinvolgano la Società di Revisione, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza, prima della data prevista per l'approvazione del bilancio;
- ✓ evidenziare documentalmente tutte le richieste pervenute e di tutte le informazioni e documenti consegnati alla Società di Revisione;
- ✓ consegnare alla Società di Revisione una dichiarazione (*representation letter*) con la quale il Legale Rappresentante attesta di aver fornito tutte le informazioni rilevanti ai fini del bilancio e che tali informazioni sono veritiere e corrette;
- ✓ predisporre uno specifico programma di formazione rivolto a tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e degli altri documenti contabili, in merito alle principali nozioni e problematiche concernenti la redazione dei documenti contabili;
- ✓ curare la formazione per i neo assunti e l'aggiornamento professionale mediante l'effettuazione di corsi periodici.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
--	---	--

7.3 Approvazione del bilancio


Il bilancio d'esercizio deve essere redatto nel rispetto dei principi previsti dagli artt. 2423 e 2423 bis del codice civile.

Nella redazione del bilancio devono essere osservati i seguenti principi:

- ✓ il bilancio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico d'esercizio;
- ✓ la valutazione delle voci deve essere fatta secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività;
- ✓ si possono indicare esclusivamente gli utili realizzati alla data di chiusura dell'esercizio;
- ✓ si deve tener conto dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento;
- ✓ si deve tener conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo;
- ✓ gli elementi eterogenei ricompresi nelle singole voci devono essere valutati separatamente;
- ✓ i criteri di valutazione non possono essere modificati da un esercizio all'altro;
- ✓ l'eventuale modifica dei criteri di valutazione, consentita solo in casi eccezionali, deve trovare idonea motivazione nella nota integrativa che, inoltre, descrive l'influenza sulla rappresentazione della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico;
- ✓ ogni dato e/o informazione rilasciati dalle altre funzioni aziendali per fini di redazione e predisposizione del bilancio, o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, deve essere trasmesso per iscritto e copia della citata trasmissione deve essere conservata ed archiviata a cura delle funzioni coinvolte;
- ✓ i dati trasmessi devono originare solo dal Responsabile della funzione o suo formale delegato;
- ✓ è fatto obbligo a tale soggetto di attestare la veridicità e la completezza delle informazioni trasmesse ed all'occorrenza fornire le relative evidenze documentali.

7.4 Tutela del capitale sociale

Di seguito vengono delineati i requisiti minimi che devono essere sempre soddisfatti onde ridurre sensibilmente il rischio di possibili comportamenti delittuosi, così come indicati nel Decreto, in materia di: integrità del capitale a tutela dei terzi ed, in particolare, in materia di indebita restituzione dei conferimenti; illegale ripartizione dei utili o delle riserve; operazioni in pregiudizio dei creditori; formazione fittizia del capitale.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
--	---	--

In particolare, sono state individuate delle prescrizioni che evidenziano la presenza di elementi di forte deterrenza per la commissione delle condotte delittuose rilevanti ai fini 231.


A tal riguardo, la Società deve:

- ✓ avere e mantenere un sistema formale per le operazioni di riduzione del capitale sociale; acconto sui dividendi soci; finanziamento soci;
- ✓ avere e mantenere un sistema di criteri orientativi per:
 - la riduzione del capitale sociale fuori dei casi previsti dalla legge;
 - la distribuzione degli utili e di acconti sui dividendi;
 - - pagamenti, anticipi di cassa o rimborsi verso soci;
 - - le operazioni di finanziamento verso soci;
- ✓ dare evidenza documentale delle attività di controllo effettuate sulla correttezza e conformità delle operazioni sopra richiamate e reportistica periodica, da sottoporre eventualmente all'O.d.V., che evidenzi tutte le operazioni fatte in favore dei soci;
- ✓ eventualmente creare una procedura relativa alla gestione delle operazioni straordinarie identificando ruoli, responsabilità e modalità di realizzazione;
- ✓ prevedere un'informativa all'Organismo di Vigilanza onde consentire il controllo sul rispetto delle regole e delle procedure aziendali;
- ✓ assegnare responsabilità decisionali ed operative per le operazioni che possano potenzialmente ledere il capitale sociale, nonché regolamentare i meccanismi di coordinamento tra le diverse funzioni aziendali coinvolte.

7.5 Operazioni contabili

Nella elaborazione delle scritture contabili e comunque in ogni operazione aziendale che si riflette sul sistema contabile amministrativo devono essere osservati i seguenti principi:

- ✓ ogni operazione contabile deve avvenire sulla scorta di adeguata evidenza documentale;
- ✓ ai fini di cui sopra, si considera adeguato ogni valido ed utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati ed informazioni necessarie alla puntuale ricostruzione – all'occorrenza – dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo. Il supporto documentale dovrà essere adeguato alla complessità dell'operazione medesima;
- ✓ le movimentazioni finanziarie attive o passive della Società devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentati e strettamente inerenti ad essa e supportate da approvazione scritta del Responsabile della funzione interessata;
- ✓ i documenti accompagnatori del bilancio, devono riflettere ogni differenza significativa intervenuta nei saldi contabili di bilancio nel corso dell'esercizio rispetto a quelli dell'esercizio precedente.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

7.6 Gestione dei rapporti con la Società di Revisione

Sul punto, preme evidenziare che, benché il D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 (decreto riguardante la revisione legale dei conti) abbia abrogato l'art. 2624 c.c. (Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione) e riformulato l'art. 2625 c.c. (Impedito controllo), la Società, in via prudenziale, ha comunque deciso di considerare tra le aree di attività a rischio i rapporti con la società di revisione legale dei conti, e ciò in virtù del fatto che le fattispecie appena richiamate risultano attualmente ancora giuridicamente rilevanti, trovando di fatto spazio all'interno dello stesso decreto della "revisione legale dei conti" agli artt. 27 e 29.

Nella gestione dei rapporti con la Società di Revisione, in ordine all'attività di comunicazione da parte di quest'ultima circa la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di TL, dovranno essere osservate le seguenti prescrizioni:


- ✓ il Responsabile della Società di Revisione ha facoltà di prendere contatto, qualora lo ritenga opportuno, con l'O.d.V., al fine di verificare e coordinare con esso la propria azione in relazione a quelle situazioni che possano presentare aspetti di criticità in ordine alle ipotesi di reato previste dal Decreto;
- ✓ occorre accertare l'assenza di conflitti di interesse tra la Società di revisione e i soggetti eventualmente chiamati a prestare servizi di consulenza o servizi assimilabili;
- ✓ è fatto divieto di conferire a soggetti che facciano parte del network cui appartiene la Società di Revisione incarichi diversi da quello della revisione contabile che appaiono incompatibili con essa;
- ✓ in ogni caso è fatto divieto di conferire a soggetti che facciano parte del network cui appartiene la Società di Revisione incarichi che appaiano idonei a pregiudicare l'indipendenza della Società di Revisione precedentemente incaricata.

In ordine alla scelta della Società di Revisione, la procedura dovrà prevedere:


- ✓ l'immediata comunicazione all'O.d.V. della Società di Revisione prescelta, nonché delle valutazioni che hanno determinato detta scelta;
- ✓ la comunicazione sistematica e tempestiva all'O.d.V. di qualsiasi altro incarico che sia attribuito alla Società di Revisione, nonché delle vicende legate al rapporto tra TL e la Società di Revisione;
- ✓ la possibilità di incontri periodici fra Collegio Sindacale, Società di Revisione e Organismo di Vigilanza in merito ad eventuali profili di criticità manifestatisi nel corso della gestione sociale.

In ordine al controllo sull'attività della Società di Revisione, TL dovrà:

- ✓ formalizzare una sistematica archiviazione dei verbali (o, se non redatti, organizzare la verbalizzazione) delle attività di verifica e controllo della Società di Revisione;

	<i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i>	
---	--	--

- ✓ deve essere prevista l'analisi, per presa visione, dei verbali della Società di Revisione da parte del responsabile della funzione preposta alla redazione del bilancio al fine di individuare eventuali rilievi;
- ✓ qualora siano rilevate problematiche estranee alla normale gestione dei rapporti con i revisori, si prescrive la redazione di una memoria da parte del responsabile della funzione preposta alla redazione del bilancio, al fine di informarne i vertici aziendali e l'OdV;
- ✓ seguiranno le valutazioni e le eventuali sanzioni del caso (secondo quanto previsto dal sistema disciplinare applicato).

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
--	--	--

PARTE SPECIALE C
– I REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO –

8. REATI EX ART. 25-SEPTIES D. LGS. N. 231/2001

8.1 Premessa

Il D. Lgs. n. 81/2008, rubricato “Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro” – recante attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 – valorizza, ancor più dell’abrogato D. Lgs. 626/1994, l’organizzazione come fattore chiave per il miglioramento delle condizioni di sicurezza in azienda.


Secondo il nuovo decreto, per realizzare un buon livello di sicurezza, in grado di prevenire i due più gravi reati in relazione ad essa, è necessario introdurre un sistema di gestione ad hoc per la sicurezza, c.d. Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL), ossia un sistema organizzativo che garantisca l’adempimento degli obblighi sanciti dalla normativa.

L’art. 30 del D. lgs. 81/2008 individua i requisiti del Modello di organizzazione e gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità dell’ente per illecito amministrativo dipendente da reato: dovranno, dunque, essere formalizzate tutte le procedure inerenti le materie elencate dall’art. 30, e il sistema di controllo dovrà garantire l’esecuzione di tali attività. La norma introduce la possibilità di adottare modelli organizzativi conformi a disciplinari di riferimento: in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale conformi alle Linee Guida UNI-INAIL o al British Standard OHSAS 18001:2007, si presumono conformi ai requisiti richiesti dall’art. 30 .

L’art. 300 del Testo Unico introduce modifiche all’art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001 – introdotto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123 – il quale prevede la responsabilità amministrativa degli enti nell’ipotesi di consumazione al loro interno dei reati previsti dagli articoli 589 (omicidio colposo) e 590, comma 3 (lesioni personali colpose gravi o gravissime) del codice penale, che siano stati commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

A differenza dei reati-presupposto *ab initio* inseriti nel D.Lgs. 231/2001 e degli altri progressivamente introdotti, tutti di matrice dolosa, i delitti di cui all’art. 25-septies sono colposi.

A tal fine, si precisa che il reato è colposo quando l’evento, pur preveduto dall’agente, non è da questi voluto e si verifica per negligenza, imprudenza, imperizia del soggetto agente (colpa generica) ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (colpa specifica).

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

Inoltre, l’omissione di comportamenti doverosi o imposti da norme cautelari, è il più delle volte dettata da ragioni di contenimento dei costi aziendali, con la conseguenza di poter ritenere integrato in tali ipotesi il requisito del “vantaggio” in capo all’Azienda.

Sul piano dell’imputazione soggettiva del fatto-reato all’ente, si evidenzia come la stessa si qualifichi come “colpa di organizzazione” (colpa per omessa attività preventiva), che potrà non ravvisarsi qualora il reato sia frutto dell’elusione volontaria del Modello da parte del soggetto responsabile, né prevenibile né prevedibile da parte dell’ente, attraverso l’impiego di criteri di diligenza appropriati rispetto alle dimensioni, alla struttura organizzativa ed alla natura dell’attività dell’ente stesso.

Pertanto, qualora l’evento realizzatosi sfugga alle ragionevoli capacità di previsione e prevenzione del responsabile, non potrà ritenersi sussistente l’elemento psicologico colposo e, conseguentemente, l’imputazione del fatto di reato.

Sul piano sanzionatorio, oltre alla sanzione pecuniaria trovano applicazione le sanzioni interdittive previste dal Decreto (a differenza di altre ipotesi di responsabilità da delitto doloso, che non la prevedono affatto o la prevedono ma non con riguardo a tutte le sanzioni interdittive).

8.2 Tipologia di reati

Come già accennato in precedenza, l’art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001 – introdotto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123 – prevede la responsabilità degli enti per i reati previsti dagli articoli 589 (omicidio colposo) e 590, comma 3 (lesioni personali colpose gravi o gravissime) del codice penale, che siano stati commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.


(A) Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

In forza della fattispecie in commento, *“Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.*

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

[omissis]

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”.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

Pertanto, l'art. 589 c.p. punisce la condotta del soggetto che, a causa di una condotta omissiva o commissiva, comunque colposa, cagiona la morte di una persona.

Il delitto è aggravato ogniqualvolta il fatto sia commesso con violazione delle discipline per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. Con tale espressione si fa riferimento non solo alla violazione di specifiche disposizioni contenute nella legislazione menzionata (nel qual caso, il delitto concorrerà con quello previsto dalla normativa di settore), ma, in generale, alla omessa adozione di misure o accorgimenti per la più efficace integrità fisica dei lavoratori.

Ai fini della comprensione della fattispecie di cui all'art. 589 c.p. occorre inoltre chiarire come:

- l'infortunio sul lavoro sia quello occorso per causa violenta, in occasione della prestazione lavorativa. Il requisito della "occasione di lavoro" sussiste ogniqualvolta l'infortunio sia collegato, anche indirettamente, con l'attività lavorativa.


La "causa violenta" è configurabile in tutti i casi in cui un'azione determinata e concentrata nel tempo, ancorché imprevedibile, straordinaria o accidentale, arrechi danno all'organismo del lavoratore. Limite alla responsabilità del datore di lavoro è il comportamento abnorme tenuto dal lavoratore nello svolgimento della sua attività abituale.

- la malattia professionale sia quella contratta nell'esercizio e a causa della lavorazione alla quale è adibito il lavoratore. In particolare, la giurisprudenza riconosce la natura di malattia professionale a quello stato di aggressione dell'organismo del lavoratore - eziologicamente connesso all'attività lavorativa - a seguito del quale residua una definitiva alterazione dell'organismo medesimo, comportante, a sua volta, una riduzione della capacità lavorativa.

Alla luce di quanto sin qui rappresentato, il reato di omicidio colposo aggravato, di cui all'art. 589 c.p., sarà pertanto configurabile ogniqualvolta si verifichi il decesso del lavoratore in conseguenza dell'infortunio occorso sul lavoro, ovvero della malattia professionale contratta. Se la malattia professionale comporta la sola patologia, senza l'evento morte, sarà invece integrata la fattispecie di cui all'art. 590 c.p.

In entrambe le ipotesi, affinché sussista la responsabilità del datore di lavoro, è necessario che l'evento dannoso per il lavoratore sia collegato da un rapporto di causa-effetto con l'azione o l'omissione del datore di lavoro medesimo. Nella maggioranza dei casi, si tratterà di una condotta omissiva, concretata dalla omessa adozione di misure ritenute indispensabili per la tutela della integrità e della salute dei lavoratori.

(B) Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

Ai sensi di quanto previsto dal predetto articolo, *“Chiunque cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.*

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 129 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.

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

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”.

Il delitto di cui all'art. 590 c.p. è configurabile ogniqualvolta l'infortunio sul lavoro o la malattia professionale comporti l'insorgere di una patologia e non l'evento morte.


Le lesioni si considerano gravi se: (i) dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni; (ii) se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo (art. 583, comma 1 c.p.).

Le lesioni personali si considerano gravissime se dal fatto deriva: (i) una malattia certamente o probabilmente insanabile; (ii) la perdita di un senso; (iii) la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; (iv) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso (art. 583, comma 2 c.p.).

8.3 Aree a rischio

Ai fini del Modello, devono ritenersi potenzialmente a rischio quelle aree aziendali che, in considerazione dell'attività svolta, assumono impatti significativi sul piano della salute e sicurezza sul lavoro (“SSL”).

L'ampio ambito applicativo delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro induce a ritenere che lo svolgimento di tutte le attività lavorative da parte dei dipendenti costituisca di per sé un'area a rischio, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
--	--	--

Potenzialmente, infatti, ogni violazione della normativa in tema di sicurezza sul lavoro, da cui scaturisse una lesione grave per il lavoratore, potrebbe comportare per l'Ente la responsabilità ex D. Lgs. 231/2001.

Fermo restando quanto sopra, alla luce della realtà aziendale, e tenuto conto delle attività e fasi del ciclo lavorativo individuate dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) si evidenzia che:


- ✓ con riferimento all'attività di manutenzione impianti – area cantiere, si ravvisano di livello medio i rischi (i) macchinari, (ii) caduta dall'alto, (iii) microclimatico e di livello moderato il rischio chimico;
- ✓ con riferimento alla manutenzione edile, si ravvisano di livello medio i rischi (i) caduta dall'alto, (ii) movimentazione manuale carichi e (iii) microclimatico e di livello basso il rischio macchinari e quello chimico;
- ✓ con riferimento all'attività di manutenzione del verde, si ravvisano di livello medio i rischi (i) macchinari (ii) caduta dall'alto, (iii) movimentazione manuale carichi e (iv) microclimatico e di livello moderato il rischio chimico;
- ✓ con riferimento all'attività di manutenzione strade (quanto alla segnaletica stradale orizzontale), si ravvisano di livello medio i rischi (i) macchinari (ii) caduta dall'alto, (iii) movimentazione manuale carichi e (iv) microclimatico e di livello moderato il rischio chimico.

I punti di debolezza evidenziati dal *Risk Assessment* riguardano la necessità di potenziare e formalizzare la specifica vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza, pubblicizzare l'organigramma aziendale in tema di SSL, nonché di creare un apparato sanzionatorio ad hoc in relazione alle violazioni degli specifici obblighi dei lavoratori in tema di salute e sicurezza.

In particolare risultano formalizzate nel DVR le figure responsabili della sicurezza (ruolo e generalità), i dispositivi di protezione Individuale, le Attrezzature e macchine utilizzate; il manuale per l'allestimento dei cantieri stradali, l'analisi della esposizione al rumore, dell'esposizione alle vibrazioni, della esposizione a sostanze e preparati chimici e/o pericolosi, dell'esposizione ai campi elettromagnetici, dell'esposizione alle polveri di amianto, dei problemi legati all'uso di sostanze stupefacenti e all'alcool.

In generale, con riferimento ai reati in commento, la responsabilità della Società potrebbe venire in rilievo nel caso di:

- ✓ mancato adeguamento alle norme di legge;
- ✓ carenze nell'organizzazione del lavoro;
- ✓ carenze nell'attività di formazione e informazione dei lavoratori;
- ✓ utilizzo non corretto delle attrezzature di lavoro, delle sostanze e dei prodotti chimici;
- ✓ mancato rispetto, di fatto, delle disposizioni, delle istruzioni di lavoro e delle procedure di sicurezza aziendali.


	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

In conclusione, dunque, salva la necessità di formalizzare determinate procedure – già governate, peraltro, da un agire secondo buon senso e dall’osservanza della certificazione OHSAS – l’attività ad oggi svolta da TL in tema di salute e sicurezza sul lavoro, nonché quella oggetto di pianificazione e prossima realizzazione, si presenta conforme al dettato normativo (D. Lgs. 81/2008) e alla generale *best practice* in materia.

8.4 Principi generali di comportamento

In ossequio a quanto previsto dall’art. 15 del D.Lgs. n.81/2008, TL si impegna a garantire il rispetto della normativa in tema di SSL e ad assicurare, in generale, un ambiente di lavoro salubre, sicuro e idoneo allo svolgimento dell’attività lavorativa anche mediante:

- attenta e costante valutazione dei rischi per la sicurezza;
- eliminazione dei rischi ovvero, ove ciò non sia possibile, attenuazione degli stessi, anche avvalendosi di eventuali nuovi mezzi o strumenti messi a disposizione dal progresso tecnico;
- definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale;
- controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi cui gli stessi, in ragione delle proprie mansioni, risultano esposti;
- comunicazione e coinvolgimento adeguato di tutti i destinatari nelle questioni connesse alla SSL, ciascuno nei limiti delle proprie competenze e responsabilità,
- formazione e addestramento di tutti i destinatari, ciascuno nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, rispetto alle questioni connesse alla SSL, al fine di creare la consapevolezza dell’importanza di agire in conformità alle regole e prescrizioni del Modello nonché delle possibile conseguenze, anche sanzionatorie, previste nel caso di comportamenti contrari alle regole del Modello; in quest’ottica TL attribuisce rilevante importanza alla formazione per addestramento nei confronti dei soggetti le cui mansioni abbiano un rilevante impatto sulla sicurezza sul lavoro (es. attività di trasporto);
- formalizzazione di istruzioni adeguate e chiare per i lavoratori;
- attenzione alla regolare e periodica manutenzione, nel rispetto delle norme di legge, degli impianti, attrezzature, mezzi di trasporto e delle infrastrutture tecniche presenti presso l’impianto di valorizzazione di TL;
- tracciabilità e archiviazione della documentazione aziendale e dei libri obbligatori relativi alla salute e alla sicurezza: ogni operazione relativa all’attività sensibile deve, ove possibile, essere adeguatamente registrata.
- pubblicizzazione a tutti i livelli aziendali dei compiti, poteri e funzioni dei soggetti responsabili in materia di SSL; a tal riguardo, TL si impegna ad approntare l’organigramma aziendale in tema di SSL con definizione dei ruoli e delle responsabilità.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
--	---	--

Nell'elencare gli obblighi antinfortunistici, il D.Lgs. 81/2008 individua quali destinatari: il datore di lavoro, i dirigenti (art. 18); i preposti (art.19); i lavoratori (art.20); i progettisti (art. 22); i fabbricanti, i fornitori (art. 23); gli installatori (art.24); il medico competente (art. 25): tali soggetti sono pertanto direttamente coinvolti nell'attuazione delle disposizioni che seguono.

In particolare, nei limiti delle rispettive funzioni, compiti e responsabilità, i destinatari sono tenuti ad osservare la normativa di riferimento in materia di SSL, il Codice Etico adottato da TL e le procedure aziendali vigenti.


Inoltre, ai destinatari è fatto espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione sia di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001 sia di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Al fine di non incorrere nei suddetti divieti:

- ✓ i soggetti destinatari della normativa in tema di SSL sono tenuti ad adoperarsi, affinché siano rispettate le misure generali di tutela indicate dall'art. 15 del D. Lgs. 81/2008 e nei paragrafi che seguono;
- ✓ tutto il personale di TL deve conoscere e rispettare la normativa concernente la salute e la sicurezza sul lavoro e le cautele previste da leggi e regolamenti per lo svolgimento di mansioni particolari;
- ✓ in relazione ai casi di emergenza, al fine dell'immediata individuazione della struttura e delle conseguenti responsabilità in merito alla gestione degli eventi, tutto il personale è tenuto a conoscere i Piani di Emergenza e di esodo;
- ✓ quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione collettiva, devono essere impiegati i dispositivi di protezione individuale (DPI).

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori esterni, consulenti, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura e coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime e che operano per conto o nell'interesse di TL, i relativi contratti, devono:

- ✓ essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;
- ✓ contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001;
- ✓ contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- ✓ contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali).

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

9. CONTROLLI IN TEMA DI SICUREZZA SUL LAVORO

9.1 Principi di controllo specifici

Al fine di consentire una chiara individuazione dei compiti, degli obblighi e delle eventuali responsabilità in materia di SSL, si rende necessario, sul piano organizzativo, identificare i soggetti coinvolti nel processo di adeguamento alle disposizioni relative alla salute e alla sicurezza dei lavoratori.

Il destinatario primo di tutti gli obblighi di sicurezza, infatti, è il datore di lavoro, in quanto soggetto titolare del rapporto di lavoro o, comunque, avente la responsabilità dell'impresa o dell'unità produttiva, dotato di poteri decisionali e di spesa.

Ciò che si rende necessario tutelare è l'esigenza che all'attribuzione formale delle responsabilità corrisponda la reale titolarità dei poteri di attuazione, intesa come possibilità del loro concreto ed effettivo esercizio.

In TL, le funzioni di “datore di lavoro”- inteso, ai sensi dell’art. 2 del Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro, quale soggetto responsabile dell’organizzazione aziendale nell’ambito della quale i lavoratori prestano la propria attività – sono attribuite all’Amministratore Delegato.


Secondo quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008, il Datore di Lavoro:

- 1) effettua una valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori (art. 17);
- 2) elabora il Documento di Valutazione Rischi (“DVR”) (art. 17 - art. 28), aggiornato con cadenza periodica e ogniqualvolta ne sorga la necessità;
- 3) nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione –RSPP (art. 28);
- 4) in considerazione delle dimensioni aziendali notevoli, conferisce con delega, che presenti i requisiti sopra indicati, specifici poteri in materia di sicurezza e salute sul lavoro ad altri soggetti aziendali (art. 16);
- 5) vigila sull'operato dei soggetti delegati (art. 16).

Inoltre ai sensi dell’art. 299 del testo normativo citato (rubricato “esercizio di fatto di poteri direttivi”) sono ritenuti responsabili anche coloro che, pur sprovvisti di regolare investitura, esercitano in concreto i poteri del datore di lavoro, del dirigente e del preposto.

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

In particolare, all'atto dell’adozione del Modello, il Datore di Lavoro, unitamente agli altri Responsabili sulla sicurezza, pone in essere:

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

- una verifica dell'idoneità e della completezza del DVR redatto ai fini del D.Lgs. 81/2008;
- una verifica, con eventuale adozione di azioni correttive conseguenti, dell'assetto organizzativo e del sistema di deleghe di funzioni;
- la formalizzazione del processo di monitoraggio dell'effettiva attuazione del sistema dei presidi descritto nel DVR, che garantisca, anche grazie a un adeguato meccanismo di flussi informativi verso il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o i Dirigenti con delega di funzioni, la definizione di opportune azioni correttive e preventive ove siano riscontrate situazioni di "non conformità".

Le attività, considerate significative ai fini di un pieno adeguamento alle disposizioni di legge, rispetto alle quali si impone un'azione di controllo e verifica da parte dei destinatari sono le seguenti:


- (i) Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- (ii) Nomina del Medico Competente;
- (iii) Identificazione della struttura gerarchica ed organizzativa per l'attuazione delle misure inerenti la sicurezza;
- (iv) Individuazione e valutazione dei rischi;
- (v) Aggiornamento del DVR e degli strumenti e documenti di gestione (procedure di sicurezza, piano di miglioramento, etc.);
- (vi) Riunioni periodiche sulla sicurezza;
- (vii) Informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza;
- (viii) Sorveglianza sanitaria posta in essere dal Medico Competente;
- (ix) Iter procedurale in caso di infortunio. Registro degli infortuni;
- (x) Attività di sopralluogo posta in essere dal Datore di Lavoro, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

In generale, del compimento delle attività elencate e dei controlli sulle stesse effettuati deve essere data evidenza, mediante adeguato supporto documentale, che, ove richiesto o ritenuto comunque opportuno, deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza.

(i) NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Datore di Lavoro nomina uno o più Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), in possesso dei requisiti professionali e delle capacità di cui all'art. 32 del D.Lgs 81/2008.

Del servizio di prevenzione e protezione fanno parte, oltre al Responsabile, gli Addetti al SPP, gli addetti al primo soccorso e gli addetti all'antincendio. Il Servizio di Prevenzione e Protezione opera in staff al Datore di Lavoro e collabora con la struttura organizzativa aziendale ai fini della sicurezza.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
--	---	--

I provvedimenti di nomina dei Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione, con i relativi *curricula*, devono essere trasmessi, senza ritardo, all'Organismo di Vigilanza.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione effettua la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, compreso il rischio incendio; individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e le procedure di sicurezza; ne verifica l'attuazione, effettuando i necessari e periodici aggiornamenti; provvede alla formazione, informazione e all'addestramento dei lavoratori.

In particolare, l'RSPP, o altro soggetto da questi formalmente delegato, viene coinvolto nel processo di scelta e/o acquisto delle attrezzature di lavoro.

Le richieste al Datore di Lavoro, aventi ad oggetto la messa a disposizione delle risorse necessarie per l'attuazione dei piani per la sicurezza, devono essere formulate dal RSPP per iscritto e contenere le motivazioni che dimostrano la necessità dell'investimento.

L'RSPP è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, che esplica nel modo di volta in volta ritenuto più opportuno, attraverso ispezioni, richieste di chiarimenti, sopralluoghi, verifiche delle procedure di sicurezza e aggiornamenti delle stesse.


Le funzioni svolte dal RSPP sono particolarmente significative ai fini di un pieno adeguamento alle disposizioni di legge: per tale ragione, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione rappresenta uno degli interlocutori principali dell'Organismo di Vigilanza ed è chiamato altresì a svolgere una serie di attività di verifica circa l'effettiva attuazione delle misure prescritte ai fini di ridurre i rischi per i lavoratori. Il tutto in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di legge, che affidano a tale soggetto la competenza a elaborare non solo le misure preventive e protettive e i dispositivi di protezione individuale, ma anche i sistemi di controllo di tali misure.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione mantiene evidenza di tutte le attività poste in essere.

Il Datore di Lavoro e, per quanto di competenza, i Dirigenti con delega di funzioni, verificano periodicamente l'attività svolta dal RSPP, sollecitando la redazione di relazioni o l'indizione di specifici incontri che consentano loro di avere contezza circa lo stato del sistema di prevenzione e protezione. Di tale attività rimane evidenza.

(ii) NOMINA DEL MEDICO COMPETENTE

Il Datore di Lavoro nomina altresì uno o più medici competenti, destinati a svolgere le funzioni attribuite dalla normativa in materia di sorveglianza sanitaria dei lavoratori,

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

con riferimento in particolare a quanto stabilito dagli articoli 25 e 41 del D.Lgs. 81/2008.

Il Datore di Lavoro trasmette all'Organismo di Vigilanza i provvedimenti di nomina dei Medici competenti, con i relativi curricula.

(iii) IDENTIFICAZIONE DELLA STRUTTURA GERARCHICA ED ORGANIZZATIVA

Al fine di garantire l'adozione e l'osservanza di tutte le misure poste a tutela dei lavoratori, la struttura organizzativa aziendale deve essere formalizzata, trasparente e caratterizzata da una chiara ripartizione dei compiti e delle responsabilità.

L'individuazione dei soggetti titolari di poteri decisionali, gestionali, di controllo e di spesa avviene attraverso il conferimento di deleghe da parte del Datore di Lavoro e la successiva individuazione dei Dirigenti e dei Preposti alla sicurezza.

L'RSPP redige un organigramma per la sicurezza, che indichi compiti, poteri e responsabilità di tutti i soggetti investiti di incarichi nell'ambito del sistema di prevenzione dal rischio infortuni e malattie professionali.

Tale organigramma viene sottoposto alla approvazione da parte del Datore di Lavoro, il quale provvede altresì a verificare con cadenza periodica la "attualità" del sistema delineato.

Il Responsabile Sicurezza informa tempestivamente l'RSPP delle modifiche della struttura aziendale che possano, anche indirettamente, influire sull'organigramma per la sicurezza.


(iv) INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Con riferimento all'attività sensibile di individuazione e valutazione dei rischi aziendali gli standard di controllo specifici in azienda sono rappresentati dalla (i) redazione del documento finale di valutazione dei rischi (DVR) e dal (ii) Piano Operativo per la Sicurezza (POS).

Quanto al DVR, il Datore di Lavoro è coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Medico Competente.

La documentazione in materia di sicurezza si compone:

- 1) di un Documento Generale, in cui sono riportate, tra le altre, le informazioni relative alla struttura organizzativa di tipo funzionale preposta alla gestione della sicurezza; alla distribuzione territoriale e logistica. Il Documento indica inoltre i criteri che il Servizio di Prevenzione e Protezione ha utilizzato per effettuare l'attività di valutazione dei rischi, sia per la sicurezza e l'igiene del lavoro che per il rischio incendio;

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

- 2) dell'identificazione dei soggetti preposti;
- 3) delle relazioni specifiche, in cui confluiscono la valutazione dei rischi e la definizione delle misure di prevenzione e protezione;
- 4) dei piani di emergenza;
- 5) del piano di manutenzione, contenente l'anagrafica delle attrezzature di lavoro in uso e degli impianti in esercizio, con l'indicazione delle rispettive scadenze di manutenzione e degli interventi previsti alle scadenze;
- 6) del rapporto di valutazione dei rischi aziendali, contenente le risultanze della valutazione dei rischi di tutte le unità lavorative, classificate e codificate per matrice omogenea di pericolo lavorativo;
- 7) delle schede di rischio mansione, contenenti i risultati della valutazione dei rischi e le misure di prevenzione e protezione dei rischi lavorativi specifici di mansione;
- 8) dei piani di miglioramento e controllo, che scaturiscono dai rilievi, dalle analisi, dalle valutazioni dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione definite in sede di valutazione dei rischi e individuati nei luoghi di lavoro;
- 9) delle istruzioni operative, volte a individuare le singole modalità di attuazione delle misure.


Quanto al POS, lo stesso è redatto dal Datore di Lavoro in osservanza del combinato disposto di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e dell'Allegato XV al medesimo decreto. Nel caso di TL, trattandosi di lavorazioni standardizzate e cicliche (rispettivamente, per il comparto edile, mediante interventi di manutenzione sui fabbricati di proprietà della Provincia di Caserta o dalla stessa locati e, per il comparto stradale, mediante interventi sulla rete viaria di proprietà o gestita dall'Ente provinciale) fa sì che il POS sia unico, in quanto il singolo cantiere racchiude in sé la totalità degli interventi standardizzati sull'intero patrimonio immobiliare.

(v) AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEGLI STRUMENTI E DOCUMENTI DI GESTIONE (PROCEDURE DI SICUREZZA, PIANO DI MIGLIORAMENTO, ETC.)

La valutazione dei rischi deve essere periodicamente aggiornata e il DVR deve essere rielaborato in occasione di modifiche al processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.

L'RSPP verifica almeno due volte all'anno che i contenuti del Documento siano ancora corrispondenti all'assetto aziendale "attuale". Il Responsabile Sicurezza o soggetto da questi delegato, informa tempestivamente l'RSPP delle modifiche della struttura aziendale che possano, anche indirettamente, influire sull'organigramma per la sicurezza.

Al fine di assicurare l'aggiornamento del sistema di gestione della sicurezza alle novità legislative, all'interno dell'organizzazione aziendale deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

disponibilità della legislazione e della normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in tema di SSL.

Tale funzione comunicherà al Datore di Lavoro e al RSPP, ogni intervento normativo che possa incidere sul Documento di Valutazione dei rischi.

(vi) RIUNIONI PERIODICHE SULLA SICUREZZA

Le riunioni periodiche sulla sicurezza (previste dall'art. 35 del D.Lgs. n.81/2008) devono essere effettuate almeno una volta all'anno.

Le riunioni devono avere luogo altresì in occasione di variazioni significative delle condizioni di esposizione al rischio, anche in relazione alla programmazione e all'introduzione di nuove tecnologie che abbiano riflessi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori.

Alle riunioni partecipano:

- il Datore di Lavoro o un suo rappresentante;
- l'RSPP;
- il Medico Competente;
- il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Le riunioni hanno ad oggetto:

- a) il DVR;
- b) l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) l'idoneità dei dispositivi di protezione individuale;
- d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.


Le riunioni vengono convocate dal Datore di Lavoro o dal RSPP; copia del verbale viene trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile della sicurezza per i lavoratori può richiedere al RSPP la convocazione di riunioni straordinarie per gravi e motivate situazioni di rischio.

(vii) INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI AI FINI DELLA SICUREZZA

I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute vengono elaborati dal Datore di Lavoro, in coordinamento con il RSPP, e approvati nel corso delle riunioni di cui al punto che precede. La partecipazione ai corsi è obbligatoria.

I corsi di formazione dovranno prevedere moduli sui concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza, nonché sui rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e conseguenti misure e procedure di prevenzione o protezione caratteristici del settore o del comparto aziendale.

In ogni caso i responsabili delle singole funzioni provvedono a segnalare eventuali fabbisogni formativi dei propri collaboratori all'Ufficio del Personale, mediante la compilazione di apposita modulistica interna.

In virtù di quanto sopra, TL ha individuato in [*a cura della Società: inserire nominativo del responsabile aziendale incaricato*] il referente per l'attività di formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

L'RSPP trasmette all'Organismo di Vigilanza, con periodicità semestrale, una relazione in cui riassume le modalità, le cadenze, i contenuti e i risultati delle attività di formazione.


La formazione deve essere impartita in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni; della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, e deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi.

I lavoratori che utilizzano attrezzature che richiedono conoscenze e responsabilità particolari ricevono un addestramento adeguato e specifico, che li metta nelle condizioni di utilizzare tali attrezzature in modo idoneo e sicuro anche per gli altri lavoratori.

(viii) SORVEGLIANZA SANITARIA POSTA IN ESSERE DAL MEDICO COMPETENTE

Il Medico Competente:

- 1) effettua gli accertamenti preventivi, volti a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
- 2) effettua gli aggiornamenti periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprime il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- 3) una volta all'anno effettua, congiuntamente al RSPP, le visite periodiche dei luoghi di lavoro, redigendo apposite relazioni. Tali relazioni sono trasmesse al Datore di Lavoro e all'Organismo di Vigilanza;
- 4) collabora e si coordina con il RSPP, anche suggerendo modifiche al DVR;
- 5) sottopone a sorveglianza sanitaria i dipendenti, redigendo le cartelle sanitarie;
- 6) partecipa alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008;
- 7) in occasione delle riunioni di cui al punto che precede, comunica ai rappresentanti per la sicurezza i risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici effettuati e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

(ix) ITER PROCEDURALE IN CASO DI INFORTUNIO. REGISTRO DEGLI INFORTUNI

Ogni notizia di infortunio deve essere immediatamente comunicata all'A.D. e al Responsabile Qualità i quali, a loro volta, provvedono a darne pronta comunicazione al RSPP.

Qualora emerga che l'infortunio sia anche indirettamente ascrivibile a lacune del sistema organizzativo a presidio della sicurezza dei lavoratori, il RSPP avverte senza indugio il Datore di Lavoro, affinché vengano adottate le misure necessarie per scongiurare il reiterarsi dell'infortunio.

Quale che sia l'esito della propria indagine, l'RSPP informa per iscritto l'Organismo di Vigilanza circa le valutazioni formulate quanto ai fatti accaduti.

Il registro degli infortuni – nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportino una assenza dal lavoro per almeno due giorni - è gestito e custodito dal Responsabile Amministrazione. Tale Ufficio provvede alla compilazione della modulistica e agli altri adempimenti previsti dalla normativa di settore, curando altresì la comunicazione dei dati all'INAIL.

L'RSPP vigila sulla corretta tenuta del registro degli infortuni.

(x) ATTIVITÀ DI SOPRALLUOGO POSTA IN ESSERE DAL DATORE DI LAVORO, DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E DAL RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA


Con cadenza semestrale il Datore di Lavoro compie, insieme con l'RSPP, sopralluoghi finalizzati all'individuazione, nei luoghi di lavoro e in relazione alle attività svolte dai lavoratori, di tutte le situazioni di potenziale pericolo per la sicurezza, l'igiene del lavoro e il rischio incendio.

Le situazioni critiche rilevate vengono identificate e valutate al fine di stabilire il livello di rischio ed eliminare, ovvero ridurre, il rischio stesso attraverso l'adozione di misure di prevenzione e protezione.

Al termine di tali attività il Datore di Lavoro redige e approva le Relazioni Specifiche, costituenti parti integranti del DVR.

A sua volta, l'RSPP pone in essere delle verifiche con l'obiettivo di accertare:

- lo stato di applicazione delle misure organizzative e formative;
- lo stato di apprendimento e di familiarità con quanto prescritto nelle procedure di emergenza;
- il controllo dell'efficienza e dell'efficacia delle misure di prevenzione e protezione predisposte.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

Le verifiche vengono condotte mediante:

- sopralluoghi negli ambienti di lavoro;
- interviste con le figure professionali presenti;
- interviste con le figure individuate per la gestione dell'emergenza;
- simulazioni di casi di emergenza.

L'RSPP sintetizza i risultati delle verifiche in una nota inviata al Datore di Lavoro e all'Organismo di Vigilanza. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza svolge regolarmente sopralluoghi nelle sedi operative, comunicando al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ogniqualvolta ne ravvisi l'esigenza.

9.2 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza


La funzione preposta alla sicurezza (Datore di lavoro, RSPP) deve informare 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:

- ✓ l'attività di formazione / informazione in tema di sicurezza;
- ✓ i livelli di incidentalità, con informative specifiche in caso di infortuni con prognosi superiore a 5 giorni;
- ✓ le contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte dell'Autorità competente e l'esito delle relative prescrizioni;
- ✓ i documenti di riesame della direzione sul sistema gestionale per la salute e la sicurezza, ove tale sistema sia stato formalmente implementato.


La Funzione preposta alla sicurezza ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

La stessa ha, altresì, l'onere di segnalare qualsiasi indicazione che ritenga utile al miglioramento dei protocolli adottati internamente in materia, al fine di migliorare il sistema di organizzazione e gestione esistente.

In ogni caso, fermo restando quanto sopra esposto, l'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività di TL potenzialmente a rischio di compimento dei reati in materia di salute e sicurezza. Tali controlli sono diretti a verificare la conformità dei comportamenti in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, alle procedure interne in essere e a quelle che saranno adottate in attuazione del presente documento. A tal fine, l'OdV avrà libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di attività ritenute sensibili.

	<i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i>	
---	--	--

In merito all'attività di *reporting*, l'OdV avrà il compito di comunicare all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale secondo le modalità previste dal Modello, i risultati della propria attività di vigilanza e di controllo.

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

PARTE SPECIALE D
– I REATI AMBIENTALI –

10.1 Premesse: le tipologie di reati ambientali

Il 16 Agosto 2011 è entrato in vigore il Decreto Legislativo n.121 del 7 Luglio 2011 che recepisce le direttive 2008/99 e 2009/123, che hanno dato seguito all'obbligo imposto dall'Unione Europea di incriminare comportamenti fortemente pericolosi per l'ambiente, sanzionando penalmente condotte illecite individuate dalla direttiva ed introducendo la responsabilità delle persone giuridiche per i reati ambientali.


Di seguito, pertanto, si riassume l'elenco dei comportamenti che, ai sensi dell'art. 25-undecies (Reati ambientali) del d.lgs. 231/01, possono determinare una responsabilità dell'ente.

A) REATI PREVISTI DAL CODICE PENALE:

- ✓ **Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)**
- ✓ **Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.)**

B) REATI PREVISTI DAL CODICE DELL'AMBIENTE DI CUI AL D. LGS. 3 APRILE 2006, N. 152:

- ✓ **Inquinamento idrico – Scarichi acque reflue (art. 137)**
 - (i) scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (comma 2);
 - (ii) scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti (comma 3);
 - (iii) scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (c. 5, primo e secondo periodo);
 - (iv) violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (c. 11);
 - (v) scarico in mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali di cui è vietato lo sversamento, salvo in quantità minime e autorizzato da autorità competente (c. 13).
- ✓ **Gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256)**
 - (i) raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, c. 1, lett. a e b);

- (ii) realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, c. 3, primo periodo);
- (iii) realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, c. 3, secondo periodo);
- (iv) attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, c. 5);
- (v) deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, c. 6).

✓ **Omessa bonifica di siti contaminati (art. 257)**


- (i) inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (sempre che non si provveda a bonifica, in conformità al progetto approvato dall'autorità competente) e omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (c. 1 e 2). La condotta di inquinamento di cui al c. 2 è aggravata dall'utilizzo di sostanze pericolose.

✓ **Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (artt. 258 e 260 bis)**

- (i) predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto (art. 258, c. 4, secondo periodo);
- (ii) predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis, c. 6);
- (iii) trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI;
- (iv) Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (art. 260 bis, c. 6 e 7, secondo e terzo periodo);
- (v) trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260 bis, c. 8, primo e secondo periodo). La condotta di cui al c. 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi.

✓ **Traffico illecito di rifiuti (artt. 259 e 260)**

- (i) spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (art. 259, c. 1). La condotta è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi;
- (ii) attività organizzate, mediante più operazioni (cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione o gestione abusiva di ingenti

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

quantitativi di rifiuti) ed allestimento di mezzi e attività continuative, per il traffico illecito di rifiuti (art. 260). Delitto caratterizzato da dolo specifico di ingiusto profitto e pluralità di condotte rilevanti. La pena è aggravata in caso di rifiuti ad alta radioattività (c. 2).

✓ **Inquinamento atmosferico (art. 279)**

- (i) violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (c. 5).

C) REATI PREVISTI DALLA LEGGE 7 FEBBRAIO 1992, N. 150 IN MATERIA DI COMMERCIO INTERNAZIONALE DI ESEMPLARI DI FLORA E FAUNA IN VIA DI ESTINZIONE E DETENZIONE ANIMALI PERICOLOSI:

- (i) violazioni in tema di importazione, esportazione e commercio delle specie protette (Artt. 1, 2, 3-bis e 6)

D) REATI PREVISTI DALLA LEGGE 28 DICEMBRE 1993, N. 549, IN MATERIA DI TUTELA DELL'OZONO STRATOSFERICO E DELL'AMBIENTE:

- (i) cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive - Inquinamento dell'ozono: violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, c. 6).


E) REATI PREVISTI DAL D.LGS. 6 NOVEMBRE 2007, N. 202, IN MATERIA DI INQUINAMENTO DELL'AMBIENTE MARINO PROVOCATO DA NAVI:

- (i) inquinamento doloso e colposo provocato dai natanti (Artt. 8 e 9).

10.2 Aree di attività a rischio

In considerazione dell'attività svolta da TL, le attività ritenute più specificamente a rischio, alla luce della *Risk analysis* effettuata, attengono:

- **alla gestione di rifiuti non autorizzata (di cui all'art. 256 del d. lgs. 152/2006)**, nel cui ambito rientrano le condotte finalizzate ad effettuare un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione;

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

- **alla falsificazione e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (ex art. 258 del d. lgs. 152/2006)**, laddove sono poste in essere condotte dirette a fornire false indicazioni sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti ovvero a usare un certificato falso durante il trasporto.

Possono essere considerati coinvolti nella gestione dei rischi in materia di tutela ambientale quindi tutti i dipendenti, collaboratori, appaltatori, a prescindere dalla loro collocazione, dalla forma della loro collaborazione con la Società, dalle loro mansioni, dal loro livello gerarchico, in quanto gli stessi sono obbligati a svolgere le loro attività nel rispetto del sistema delle regole e norme di riferimento e ad adempiere agli obblighi e a rispettare le prescrizioni e divieti definiti nel suddetto sistema.

Il sistema di regole e norme in materia di tutela ambientale è composto dalle regole di condotta generali, dai principi di controllo e dalle prescrizioni specifiche definite nei successivi paragrafi di cui alla presente Parte Speciale derivate sia dalla normativa vigente sia dalle norme/linee guida a riguardo.


10.3 Prescrizioni generali di comportamento

Le prescrizioni qui di seguito elencate riflettono la logica ispiratrice del Modello, in quanto esse sono improntate ad una finalità preventiva, in grado di depotenziare, se attentamente osservate, la possibilità di commissione di 'Reati 231'. In primo luogo la Società impronta il proprio operato verso un pieno adeguamento a tutti gli adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e, comunque, dettati dall'esperienza e dalle norme di buona tecnica per garantire la migliore tutela dell'ambiente.

In armonia con la Direttiva adottata dall'Unione Europea (Legge Comunitaria 2009), il Codice Etico di TL si prefigge lo scopo di garantire un'efficace tutela dell'ambiente, riconoscendo la salvaguardia dell'ambiente come una delle priorità aziendali e sensibilizzando a comportamenti eticamente orientati in ragione del rispetto dell'ambiente e degli ecosistemi.


Il Codice Etico, con il quale la Società sancisce il proprio impegno nel rispetto dell'ambiente e delle leggi in materia di protezione ambientali applicabili alla propria realtà aziendale, si intenderà integrato con i principi sui quali avverrà la gestione degli aspetti legati all'ambiente.

In risposta alla criticità rilevate, dunque, costituisce valido elemento di prevenzione, nonché garanzia di corretta ed efficace attuazione del Modello medesimo l'osservanza delle seguenti indicazioni.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

Risulta necessario, dunque:

1. che tutti i Destinatari tengano un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali in tutte le attività legate alla tutela ambientale;
2. assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo e agevolando la migliore gestione delle deleghe in materia ambientale nonché ogni forma di controllo interno sulle attività societarie, che possano essere strumentali all'attuazione di comportamenti o condotte non conformi ai principi normativi sopra richiamati.
3. attribuire nell'ambito delle deleghe specifici compiti e poteri per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema ambientale;
4. attuare le misure di prevenzione degli impatti ambientali risultanti dalle autorizzazioni ricevute, dalle procedure seguite, dai protocolli cui TL si è auto vincolata;
5. vigilare che le autorizzazioni, permessi, concessioni siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza;
6. accertarsi che sia tenuto tanto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali, quanto un registro nel quale annotare la tipologia di eventuali sanzioni irrogate alla Società per violazione di norme e regolamenti dettati in materia ambientale;
7. evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali;
8. vigilare sull'efficienza dei macchinari, impianti, macchine, attrezzature e di tutte le misure e i dispositivi che possono incidere sulle condotte rilevanti in materia ambientale;
9. svolgere periodicamente analisi dei potenziali impatti ambientali, diretti e indiretti (ivi inclusi significatività dei rischi e misure necessarie al loro contenimento);
10. garantire una condotta trasparente nei confronti della Pubblica Amministrazione per quanto attiene alla gestione degli adempimenti di natura tecnico-normativa relativamente all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi ovvero alla gestione di verifiche e ispezioni inerenti attività e processi di natura ambientale;

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

11. evitare condotte fraudolente o ingannatorie volte a indurre la Pubblica Amministrazione in errore in ordine a valutazioni di natura tecnico-amministrativa sulle autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi richiesti ovvero che possano influenzare l'esito di eventuali ispezioni e verifiche svolte da parte delle Autorità competenti.
12. promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi specifici connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, di struttura e regolamento aziendale in materia ambientale, procedure e misure di prevenzione e protezione e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione.

10.4 Prescrizioni specifiche di comportamento, finalizzate alla migliore gestione del ciclo dei rifiuti e protocollo di riferimento


Il presente paragrafo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da TL, i principi specifici, le responsabilità e le modalità operative a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello, che vigilano sugli adempimenti in materia di gestione ambientale in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i., in relazione alla commissione dei reati previsti dall'art. 25-undecies del Decreto.

Fermo restando quanto già evidenziato nel precedente paragrafo della presente Sezione, quanto alle prescrizioni generali di comportamento, altri elementi di "garanzia" necessari per la gestione ambientale in prospettiva 231 possono indicarsi in via generale nei seguenti:

- formalizzazione dei ruoli e delle competenze, nonché delle relative responsabilità gestionali;
- rendicontazione delle prestazioni in grado di far pervenire "feedback" alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza;
- tracciabilità delle responsabilità e delle operazioni effettuate e delle azioni compiute.

Per garantire la corretta gestione del ciclo dei rifiuti, potrebbe essere ipotizzata una procedura che segua i seguenti indicatori di riferimento.

L'organo amministrativo nomina il Responsabile Ambiente cui conferisce deleghe per la rappresentanza della Società di fronte a terzi ed in giudizio per tutte le attività, compiti connessi al settore della tutela e salubrità ambientale, con particolare riferimento alla gestione dei rifiuti e al rispetto della legislazione generale di tutela ambientale.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--


Nell'ambito delle deleghe attribuite al Responsabile Ambiente, può essere altresì attribuito al medesimo – in casi eccezionali di urgenza – un potere di spesa con un cap predeterminato (con obbligo di successiva informativa all'A.U.).

Al Responsabile Ambiente è attribuito il compito di:

- definire, attuare e sovrintendere alle procedure affinché competenza, formazione e consapevolezza delle persone (quelle che lavorano per la Società e per conto di essa) le cui attività hanno impatti ambientali significativi, siano sempre adeguate alle esigenze e congrue rispetto al perseguimento della politica ambientale;
- stabilire un'efficace sistema di «comunicazione» all'interno della Società;
- definire, attuare e mantenere procedure per l'emissione, il riesame, la modifica, l'aggiornamento, la disponibilità, l'accessibilità, il controllo della documentazione del sistema di gestione ambientale (politica ambientale, obiettivi, traguardi, procedure).
- regolamentare forme di controllo operativo delle attività e delle operazioni relative agli aspetti ambientali risultati significativi.
- definire, attuare e mantenere procedure per l'individuazione e la riduzione del danno (riduzione degli impatti ambientali negativi) delle potenziali emergenze ambientali;
- responsabilizzare i soggetti con cui si interfaccia il Responsabile Ambiente, al quale i medesimi devono rendere conto con un percorso di informativa periodica;
- calendarizzare le (principali) scadenze periodiche previste dal D. Lgs. 152/06;
- curare, anche per il tramite di consulenti esterni, la predisposizione di piani di formazione periodica, anche in considerazione delle continue modifiche normative che interessano la materia ambientale (ad esempio, corsi di formazione in materia di gestione rifiuti speciali e di SISTRI; corsi di aggiornamento in caso di variazioni della normativa in materia di gestione rifiuti; istruzioni al personale incaricato per la corretta redazione dei formulari di identificazione e per l'aggiornamento del registro di carico e scarico rifiuti). A tal proposito, TL si impegnerà a verificare che tutti i Destinatari abbiano ricevuto adeguata formazione sui temi ambientali ritenuti rilevanti e sulla prevenzione dell'inquinamento.

Quanto alla "Gestione dei rifiuti speciali", TL potrà valutare, anche con l'ausilio di consulenti esterni esperti in materia, ove ritenuto necessario, l'opportunità di far controllare tutte le seguenti attività e procedure:

- o analisi della classificazione, dell'etichettatura e delle modalità di conservazione dei rifiuti speciali prodotti nelle varie sedi operative;
- o verifica della presenza e della vigenza dell'iscrizione Albo Gestori Rifiuti per i trasportatori e delle autorizzazioni degli smaltitori/recuperatori utilizzati;
- o verifica della corretta redazione del M.U.D.;
- o verifica circa la corretta gestione normativa SISTRI;

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

- o verifica delle abilitazioni ambientali per la gestione rifiuti e relativi adempimenti ed eventuali pratiche di rinnovo e aggiornamento;
- o gestione dei rifiuti prodotti dalle attività svolte da TL (settori edilizia, manutenzione verde e immobili, segnaletica stradale).
- o sopralluoghi presso la sede legale per la verifica della documentazione prodotta in materia di gestione rifiuti.
- o assistenza in caso di verifiche in materia di gestione rifiuti da parte di organismi di controllo (p.es.: Provincia, ARPA, etc.).

10.5 Prescrizioni specifiche di comportamento in caso di inquinamento

1. Per il caso in cui si verificano emergenze ambientali dovute a inquinamento è opportuno che venga nominato un Responsabile per le emergenze, che può anche coincidere con il Responsabile Ambiente (ovvero, eventualmente, suo delegato).


2. Al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare un sito, il Responsabile mette in opera, il prima possibile, tutte le misure necessarie per impedire l'inquinamento o l'estendersi dello stesso e ne dà immediata comunicazione al Responsabile Ambiente e quest'ultimo poi deve provvedere a darne adeguata informazione scritta all'OdV.

3. Il Responsabile, attua le necessarie misure di prevenzione (secondo legge – art. 242 TU Ambientale) e svolge o richiede che nelle zone interessate dal potenziale inquinamento sia svolta un'indagine sui parametri oggetto dell'inquinamento e sulle componenti che costituiscono l'inquinante.

4. Ove accerti che il livello delle concentrazioni soglia di contaminazione (CSC) non sia stato superato, provvede ad avviare il procedimento di ripristino della zona contaminata, dandone notizia, con apposita autocertificazione, agli enti/autorità competenti per territorio.

5. Qualora l'indagine preliminare di cui al precedente punto accerti l'avvenuto superamento delle CSC anche per un solo parametro, il Responsabile ne dà immediata notizia alle amministrazioni locali competenti per territorio con la descrizione delle misure di prevenzione e di messa in sicurezza di emergenza adottate ai sensi e per l'effetto dell'art. 242 del TU Ambiente.

6. Cessato il rischio verrà tracciato il procedimento adottato e verranno registrate le cause dell'evento inquinante o potenzialmente inquinante. Comunque, il Responsabile svolgerà sul sito, se risultato inquinato, dei monitoraggi periodici al fine di accertare l'effettiva bonifica del sito e dunque la mancanza di residui (inquinanti) nel sito medesimo.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

10.6 Flussi informativi verso l'OdV


Il Responsabile Ambiente deve informare 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:

- ✓ l'attività di formazione/informazione in tema ambientale;
- ✓ i livelli di "incidenti ambientali", con informative specifiche quanto al disservizio, al danneggiamento e indicazione delle presumibili (o conosciute) cause;
- ✓ le contestazioni di violazioni della normativa vigente in materia ambientale da parte dell'Autorità competente ed esito delle relative prescrizioni (riepilogo di dati rilevati dai registri relativi agli incidenti e alle sanzioni irrogate alla Società in materia ambientale);
- ✓ la presenza di eventuali criticità/non conformità;
- ✓ gli esiti delle eventuali ispezioni.

Il suddetto Responsabile Ambiente ha poi l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Il Responsabile Ambiente ha, altresì, l'onere di segnalare qualsiasi indicazione che ritenga utile al miglioramento dei protocolli adottati internamente in materia, al fine di migliorare il Sistema 231 adottato da TL, con particolare riferimento anche al Modello esistente.

In merito all'attività di reporting, l'OdV, una volta ricevute tutte le più idonee e tempestive comunicazioni dal Responsabile Ambiente, avrà poi il compito di comunicare all'Organo amministrativo, secondo le modalità previste dal Regolamento dell'OdV, i risultati della propria attività di vigilanza e di controllo.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

PARTE SPECIALE E
– ALTRI REATI PREVISTI DAL D. LGS. N. 231/2001 –

11. CON RIFERIMENTO AI REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, IMPIEGO DI DENARO BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA.

11.1 Premesse

Come evidenziato nella Parte Generale del presente Modello, tenuto conto dell'attività svolta da TL e delle risposte fornite in sede di intervista dai Responsabili di Funzione, appare remoto e, pertanto, solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile il rischio relativo alla commissione dei reati previsti dal catalogo 231 di cui al Decreto, diversi da quelli menzionati e oggetto di specifica disamina nel presente Modello.

Di seguito, pertanto, verranno enunciati i principi di comportamento che, nell'ottica di intraprendere comunque azioni di miglioramento volte a minimizzare il rischio-reato, appaiono utili al fine di costituire un valido presidio contro la commissione di tali illeciti.


11.2 Tipologia di reati

La normativa italiana in tema di prevenzione dei reati di antiriciclaggio prevede norme tese ad ostacolare le pratiche di riciclaggio, vietando tra l'altro l'effettuazione di operazioni di trasferimento di importi rilevanti con strumenti anonimi ed assicurando la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione della clientela e la registrazione dei dati in appositi archivi.

Nello specifico, il corpo normativo in materia di riciclaggio è costituito anzitutto dal D. lgs. 231/2007 (c.d. Decreto Antiriciclaggio), che ha in parte abrogato e sostituito la legge del 5 luglio 1991 n. 197 e che, recentemente, è stato oggetto di parziale modifica ad opera del D.lgs. 169/2012, entrato in vigore il 17.10.2012.

Sebbene TL non appaia figurare tra i destinatari del Decreto Antiriciclaggio; tuttavia, i Destinatari del Modello possono astrattamente commettere uno dei Reati di Riciclaggio; pertanto, l'art. 25 octies del D. Lgs. 231/2001 ("Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita"), può pertanto astrattamente applicarsi ad TL.

11.3 Prescrizioni generali di comportamento

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
--	---	--

Obiettivo del presente paragrafo è che soggetti, quali gli esponenti aziendali, consulenti e partner come già definiti nella Parte Generale, nella misura in cui possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati in questione, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti stessi nei confronti della Società, e, quindi, della diversità dei loro obblighi come specificati nel Modello.

In particolare, di seguito verranno elencati i principi generali cui gli esponenti aziendali, consulenti e partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società sono tenuti ad attenersi ai fini di una corretta applicazione del Modello.


In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le attività aziendali astrattamente più a rischio risultano essere le operazioni finanziarie o commerciali che prevedano un trasferimento di denaro o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc. in euro o in valuta estera) per un valore pari o superiori a Euro 1.000,00.

In tali casi alle controparti commerciali dovrà essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società, la cui conoscenza e osservanza costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, i Destinatari del Modello, in via diretta, e i consulenti e i partner, tramite apposite clausole contrattuali, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, dovranno attenersi ai seguenti **principi generali di condotta**:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti reati;
2. astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner anche stranieri;
4. non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
5. non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
6. effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.

Con riferimento ai **flussi finanziari in entrata** occorre:


	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

- a) effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie;
- b) non accettare denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori a euro 1.000,00, se non tramite intermediari a ciò abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- c) mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso Stati in cui permangono regole di trasparenza meno restrittive per importi superiori, complessivamente, a euro 1.000,00.

Quanto invece ai rapporti **con i fornitori** occorre:

- a) verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari;
- b) verificare che fornitori non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI); qualora fornitori e Partner siano in alcun modo collegati ad uno di tali Paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottengano l'espressa autorizzazione dell'Amministratore Unico, sentito l'OdV;
- c) garantire trasparenza e tracciabilità degli accordi/joint venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti;
- d) verificare la congruità economica degli investimenti effettuati in joint venture (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di *due diligence*, ecc.).

In relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di cui al presente paragrafo, l'OdV, nel caso in cui venga a conoscenza, nel corso delle sue attività, di accadimenti sensibili rispetto alle fattispecie di reato previste all'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001, è tenuto a vigilare sul rispetto dei principi sopra enunciati e a valutare tempestivamente la situazione e intraprendere tutte le azioni che riterrà opportune.

	<i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i>	
--	--	--


12. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

12.1 Tipologia di reati


La legge 18 marzo 2008, n. 48 - di ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica - ha introdotto nel D. Lgs. 231/2001 il nuovo art. 24-bis recante disposizioni in tema di responsabilità dell'ente in relazione a "Delitti informatici e trattamento illecito di dati" (in vigore dal 5.04.2008).

In tal modo, l'inserimento dei crimini informatici tra i reati rilevanti ai fini 231 contribuisce ad ampliare ulteriormente la responsabilità "penale-amministrativa" dell'Ente.

Le nuove fattispecie criminose introdotte nel D. Lgs. 231/2001 ed elencate all'art. 24-bis, mediante specifico rinvio al codice penale, sono:


	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

Articolo di riferimento	Fattispecie
<p>Art. 491-bis c.p. – <i>Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria</i></p>	<p>La norma punisce la falsificazione dei documenti informatici attraverso le disposizioni penali sino ad oggi riguardanti esclusivamente la falsificazione dei documenti cartacei.</p> <p>Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.</p>
<p>Art. 615-ter c.p. – <i>Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico</i></p>	<p>Chiunque si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o vi si mantenga contro la volontà di chi ha il diritto di escluderlo. La norma tutela il “domicilio informatico” dell’utente (persona fisica, giuridica, privata o pubblica, o altro ente) qualunque sia il contenuto dei dati racchiusi in esso. La duplicazione di dati acquisiti con accesso abusivo ad un sistema informatico integra la condotta tipica di cui alla norma in oggetto.</p>
<p>Art. 615-quater c.p. – <i>Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici</i></p>	<p>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 o altri mezzi idonei all’accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni idonee a tale scopo.</p>
<p>Art. 615-quinquies c.p. – <i>Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico</i></p>	<p>Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni in esso contenute ovvero di favorire l’interruzione o l’alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, diffonde comunica o comunque mette a disposizione di altri apparecchiature o programmi informatici.</p>
<p>Art. 617-quater c.p. – <i>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche</i></p>	<p>Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe.</p>

	<p>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</p>	
---	--	--

<p>Art. 617-quinquies c.p. – <i>Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche</i></p>	<p>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.</p>
<p>Art. 635-bis c.p. – <i>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici</i></p>	<p>Chiunque distrugge, deteriora, cancella altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui.</p>
<p>Art. 635-ter c.p. – <i>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità</i></p>	<p>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.</p>
<p>Art. 635-quater c.p. – <i>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici</i></p>	<p>Chiunque, mediante le condotte di cui all’art. 635-bis c.p., ovvero attraverso l’introduzione o la trasmissione di dati o programmi, distrugge, danneggia o rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.</p>
<p>Art. 635-quinquies c.p. – <i>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità</i></p>	<p>Se il fatto di cui all’art. 635-quater c.p. è diretto a distruggere, danneggiare o rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.</p>
<p>Art. 640- ter e quinquies c.p. – <i>Frode informatica e Frode informatica del certificatore di firma elettronica</i></p>	<p>Il soggetto che altera in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o che prestando servizi di certificazione di firma elettronica, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto, violando gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.</p>

Per ognuna di tali fattispecie la norma prevede, a carico dell’ente, una sanzione pecuniaria ed una sanzione interdittiva.

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

12.2 Presidi di controllo


Per le operazioni riguardanti la gestione di accessi, account e profili e l'utilizzo della postazione di lavoro, i presidi di controllo prevedono che:

- ✓ siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- ✓ i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- ✓ la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- ✓ siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- ✓ sia predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profili – allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- ✓ siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerente con i principi di segregazione dei ruoli;
- ✓ la documentazione riguardante le attività sopra descritte sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

Per le operazioni riguardanti la gestione dei sistemi hardware, la gestione dei sistemi software (anche di terzi, ad es. home banking) e la gestione degli accessi fisici, i presidi di controllo prevedono che:

- ✓ siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware che prevedano la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware (di proprietà) in uso presso la Società e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di
- ✓ implementazione e/o manutenzione di hardware;
- ✓ siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione software, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- ✓ siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società;
- ✓ la documentazione riguardante le attività sopra descritte sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

12.3 Prescrizioni procedurali specifiche

	<p><i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i></p>	
---	---	--

Le prescrizioni procedurali relative alle attività potenzialmente a rischio di cui alla presente Parte Speciale riguardano, comunque:

- (A) la protezione fisica delle attrezzature e dei dati;
- (B) l'uso dei sistemi informativi;
- (C) i controlli specifici;
- (D) obblighi di informazione.

Sub (A)

E' necessario garantire, nelle sedi ove non è ancora prevista, la salvaguardia delle attrezzature hardware (ed eventualmente dei programmi software) mediante:

- l'installazione e la gestione di sistemi di protezione dei locali server;
- l'installazione e la gestione di sistemi di allarme, antifurto, antincendio o simili;
- l'installazione e la gestione di apparecchiature di continuità dell'energia elettrica;
- l'installazione e la gestione di package antivirus, costantemente aggiornati;
- il controllo degli accessi ai locali ove sono localizzate le fonti informatiche;

Sub (B)

E' necessario che TL risulti conforme alle prescrizioni specifiche relative a: controllo degli accessi ad internet; rispetto della normativa di riferimento in materia di privacy e di tutela dei diritti dei lavoratori.

Sub (C)

E' opportuno che il soggetto responsabile dei sistemi informativi (sia esso anche un soggetto esterno a TL) effettui verifiche sull'efficienza del sistema.


In particolare, è necessario che TL risulti conforme alle seguenti prescrizioni specifiche di controllo:

- evitare la possibilità di accesso alle reti dall'esterno senza l'uso delle password;
- evitare ove possibile il cracking delle password (modificandole di volta in volta, se vi sono stati precedenti in tale senso).

Sub (D)

La funzione aziendale preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti:

- le attività di aggiornamento;
- i controlli e le verifiche periodiche sull'efficienza del sistema;
- le evidenze su eventuali usi illegittimi da parte del personale delle attrezzature ricevute in dotazione.

	<i>Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001</i>	
---	--	--

Nel caso in cui dette attività siano di competenza dei soggetti esterni incaricati da TL, spetta alla Funzione responsabile acquisire dai soggetti esterni le informazioni necessarie per la periodica informativa all'Organismo di Vigilanza.

La Funzione preposta (o, eventualmente, il soggetto esterno incaricato da TL) ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni eventuale deroga alle procedure inerenti il processo - specificandone la motivazione – nonché ogni anomalia significativa eventualmente riscontrata.