



**D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

# **MANUALE DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

---

*Copia №*

*Consegnata a:*

*In data:*

<b>Edizione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Approvazione</b>
V_0.0	03/02/2020	Modello di Organizzazione e Gestione "MOG"	
V_0.1	01/12/2020	Modifica indice pag.26 – Inserimento cat. 10A-C – Inserimento certificato 972 per la 14001	
V_1.0	03/09/2021	Aggiornamento alle innovazioni legislative intervenute delle procedure MOG 03.00-06.00-08.00	



## Sommario

PREMESSA	4
PARTE GENERALE .....	5
INTRODUZIONE .....	6
Responsabilità dell’Azienda .....	6
Soggetto apicale.....	7
Soggetto subordinato .....	8
Criteri oggettivi di imputazione .....	8
L’Azienda	9
Obiettivi e finalità del MOG .....	13
Codice Etico	14
Codice Disciplinare.....	15
L’Organismo di Vigilanza .....	16
Il sistema di segnalazioni all’Organismo di Vigilanza .....	17
Raccolta e conservazione delle informazioni .....	17
Criteri di aggiornamento del MOG.....	18
Approvazione e recepimento del Modello .....	18
PARTE SPECIALE	19
Procedure di comportamento .....	19
Premessa	20
MOG 01.00 REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI .....	21
MOG 01.01 Divieto di redigere documenti informatici o pubblici, aventi efficacia probatoria, contenenti falsità.	21
MOG 01.02 Uso dei sistemi informatici.....	21
MOG 01.03 Scambio e utilizzo di password di altri utenti.....	22
MOG 01.04 Divieto di ascolto di comunicazioni telefoniche.....	22
MOG 02.00 REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ E CORRUZIONE.....	23
MOG 02.01 Procedura per prevenire reati nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio .....	23
MOG 03.00 DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO.....	26
MOG 03.01 Frode nell’esercizio del commercio.....	26
MOG 04.00 REATI SOCIETARI .....	27
MOG 04.01 Gestione amministrativa e di bilancio.....	27
MOG 04.02 Comunicazioni sociali .....	27
MOG 04.03 Attività di controllo .....	29
MOG 05.00 VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E DI SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO .....	30
MOG 05.01 Prevenzione dei reati in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.....	30
MOG 06.00 RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA....	35
MOG 06.01 Procedura per prevenire la ricettazione di beni di provenienza illecita.....	35
MOG 06.02 Riciclaggio.....	35
MOG 07.00 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE .....	36
MOG 07.01 Procedura per prevenire la messa a disposizione del pubblico di un’opera di ingegno protetta .....	36
MOG 08.00 INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA .....	37
MOG 08.01 Procedura a prevenzione di attività volte all’induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria.....	37
MOG 09.00 REATI AMBIENTALI .....	38
MOG 09.02 Procedura a tutela del suolo .....	39
MOG 09.03 Procedura a tutela della violazione delle norme ambientali.....	40
MOG 09.04 Procedura a tutela delle emissioni in atmosfera.....	41
MOG 09.05 Procedura a tutela della violazione delle norme ambientali nelle attività di cantiere.....	41
MOG 09.06 Procedura a tutela dell’aderenza gestionale alle prescrizioni dell’Albo Gestori Ambientali nel merito dell’attività dei Responsabili Tecnici di Gestione Rifiuti.....	42
MOG 10.00 REATI D’ IMPIEGO DI LAVORATORI IRREGOLARI.....	43



MOG 10.01	Procedura di assunzione di lavoratori .....	43
MOG 11.00	REATI TRIBUTARI .....	44
MOG 12.00	PROCEDURE DI REVISIONE, VERIFICA, ED AGGIORNAMENTO DEL MOG.....	45
MOG 12.01	Procedura di revisione .....	45
MOG 12.02	Procedura di verifica e di aggiornamento .....	45
MOG 13.00	PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE IDONEE A PREVENIRE LA COMMISSIONE DI REATI.....	46
MOG 13.01	Procedura di individuazione delle risorse finanziarie.....	46
MOG 14.00	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE .....	47
MOG 14.01	Procedura di programmazione della formazione.....	47
MOG 15.00	PROCEDURA DI INFORMAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	48
MOG 15.01	Procedura di informazione dell'OdV .....	48
	TABELLA DEI FLUSSI DI REPORTING ALL'OdV .....	49
	DOCUMENTI INTEGRATIVI .....	51



## PREMESSA

La società Idea srl (di seguito “Azienda”), con sede legale in Campagna Lupia (VE) via Marzabotto 16 ha inteso predisporre il presente Manuale Organizzativo e di Gestione (“MOG”) per applicare le regole di controllo interno che specificamente presidiano i rischi di commissione dei reati presupposto previsti dal D.lgs. 231/2001.

Il MOG descrive le procedure organizzative poste in essere per il coordinato e controllato svolgimento dei processi aziendali nelle attività c.d. a rischio, nelle quali cioè possono sussistere rischi di commissione di reati, di cui il D.lgs. 231/2001, come considerati dal Documento di Valutazione dei Rischi di Reato.

Il **MOG** si compone delle seguenti parti:

- **Parte Generale**, che si ispira ai valori e concetti del Codice Etico e in cui sono descritti il processo di definizione e le regole di funzionamento del MOG e dell’Organo di Vigilanza;
- **Parte Speciale**, a sua volta composta da:
  - ❖ **Procedure di gestione** che regola i comportamenti delle funzioni soggette a rischio secondo il documento di valutazione dei rischi di reato;
- **Allegati**, composti da
  - ❖ **Codice Etico**, documento che definisce la *mission* aziendale, gli strumenti, i principi etici ed i valori di riferimento cui l’Azienda si ispira per il suo perseguimento;
  - ❖ **Codice Disciplinare** che prevede le misure sanzionatorie a carico dei lavoratori subordinati, amministratori, sindaci ed altri destinatari;
  - ❖ **Regolamenti di gestione** che definiscono modalità comportamentali specifiche di alcune attività;
  - ❖ **Sistemi di Gestione integrati** che includono Il Sistema di gestione della Qualità UNI EN ISO 9001, il Sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001 ed il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro UNI EN ISO 45001.

I destinatari del presente modello sono tenuti alla conoscenza ed osservanza dei principi in esso contenuti.

Analoga informativa viene assicurata nei confronti degli enti esterni che interagiscono con l’Azienda attraverso la pubblicazione del Codice Etico sul sito [www.idea-srl.net](http://www.idea-srl.net).



**D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

# **MANUALE DI GESTIONE E CONTROLLO**

## **PARTE GENERALE**

---



## INTRODUZIONE

Il D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento una specifica responsabilità della persona giuridica nel caso in cui una persona fisica, legata all'Ente da un rapporto funzionale diretto, abbia commesso, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, uno dei c.d. reati presupposto, previsti dal capo I, sez. III del decreto.

In tal modo la norma realizza l'idea che la persona giuridica sia in grado di agire in modo autonomo dalle persone fisiche che la compongono con le quali è possibile, comunque, individuare almeno un nesso di collegamento e individua una fattispecie di reato in *colpa di deficit organizzativo* che responsabilizza direttamente l'Ente.

Nel sistema elaborato dal legislatore, si presume infatti l'esistenza di una specifica ed autonoma responsabilità della persona giuridica, quando ricorrano i presupposti di:

- 1) commissione di uno dei reati presupposto da parte di una persona fisica;
- 2) esistenza di un rapporto formale tra l'autore del reato e l'azienda al momento della commissione del fatto incriminato;
- 3) evidenza di una connessione tra l'azienda e il fatto-reato, basata sulla finalizzazione del reato stesso all'interesse o al vantaggio dell'Ente.

Ricorrendo tali condizioni, l'accertamento di un reato determina in capo alla persona giuridica, presunta responsabile, l'onere di fornire una prova contraria che consiste nella dimostrazione di aver adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatesi.

Qualora l'Ente non sia in grado di dimostrare il possesso di quest'ultima esimente, il giudice applicherà nei confronti dell'Ente stesso una sanzione pecuniaria<sup>1</sup>, accompagnandola, qualora ne ricorra il caso, con alcune sanzioni accessorie (interdittive; la confisca; la pubblicazione della sentenza)

### Responsabilità dell'Azienda

Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 231/2001, tale disciplina si applica «agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica» mentre non si applica «allo Stato, agli altri enti pubblici non economici, nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale».

---

<sup>1</sup> La sanzione pecuniaria viene applicata dal giudice, ai sensi dell'art. 10, comma 2, D.lgs. n. 231/2001, per quote in un numero non inferiore a cento, né superiore a mille.



La giurisprudenza è intervenuta più volte per individuare quali siano gli esatti destinatari della normativa non facilmente individuabili dalla generica espressione di legge.

La responsabilità dell'Azienda viene connessa, in modo diversificato, alla posizione funzionale rivestita dai soggetti autori del reato presupposto, che devono avere agito nell'interesse o a vantaggio dell'ente e possono rivestire le seguenti qualifiche<sup>2</sup>:

- a) *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”*, ovvero i c.d. soggetti in posizione **apicale**;
- b) *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”,* ovvero i soggetti **sottoposti**.

Viene quindi introdotto un sistema sanzionatorio autonomo degli enti in considerazione del fatto che, nell'ambito di illeciti commessi nell'attività d'impresa, la persona fisica non è quasi mai l'esclusivo autore del fatto reato ma che il reato è spesso espressione della politica aziendale o deriva da una colpa di organizzazione.

### **Soggetto apicale**

Per i reati commessi da soggetti in posizione di responsabilità apicale, il D.lgs. 231/2001 introduce una presunzione di responsabilità oggettiva dell'Azienda, responsabilità che l'Azienda può escludere, richiamando la c.d. “clausola esimente” prevista dal comma 1 dell'art. 6<sup>3</sup>, dimostrando:

- 1) che l'organo dirigente o responsabile, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato modelli organizzativi e gestionali idonei a prevenire quel reato<sup>4</sup>;
- 2) che l'Azienda o l'ente abbia affidato ad un Organismo di Vigilanza (OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza dei modelli e sul loro aggiornamento<sup>5</sup>;
- 3) che le persone che hanno commesso il reato abbiano fraudolentemente eluso i modelli di organizzazione e gestione<sup>6</sup>;
- 4) che l'OdV abbia efficacemente operato e interagito prontamente per la prevenzione dei reati societari, escludendo omissioni o insufficiente vigilanza<sup>7</sup>.

---

<sup>2</sup> art. 5, comma 1, D.lgs. n. 231/2001

<sup>3</sup> Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che (...)

<sup>4</sup> D.lgs. .231/2001 art. 6, co. 1, lett. a)

<sup>5</sup> D.lgs. .231/2001 art. 6, co. 1, lett. b)

<sup>6</sup> D.lgs. .231/2001 art. 6, co. 1, lett. c)

<sup>7</sup> D.lgs. .231/2001 art. 6, co. 1, lett. d)



## Soggetto subordinato

L'Azienda può essere chiamata a rispondere anche nel caso venga accertato che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza, dolosa o colposa, degli obblighi di direzione o vigilanza<sup>8</sup> gravanti sul vertice aziendale.

L'art. 7, rubricato "*Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente*", individua i soggetti "*sottoposti alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti c.d. "apicali"*". In tal senso, trattandosi di persone fisiche la cui commissione di reati è in grado di coinvolgere la responsabilità dell'Azienda, la definizione di "sottoposto" va considerata in modo estensivo includendo sia i "dipendenti" dell'Azienda sia ogni soggetto cui sia stato affidato un incarico sottoposto alla direzione e controllo da parte di uno dei soggetti apicali.

Il comma 2<sup>9</sup> dell'art. 7, conferma la presenza del c.d. "carattere esimente", già indicato all'art. 6<sup>10</sup>, applicabile solo nel caso in cui il vertice abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione idoneo a prevenire i reati presupposto.

L'efficacia dell'attuazione corrisponde a due specifici interventi:

- a) una verifica periodica del MOG e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Tutte le condizioni indicate, nessuna esclusa, devono essere state applicate prima della commissione del reato per essere qualificate "esimenti".

## Criteri oggettivi di imputazione

Perché l'Azienda sia imputata del reato di "*omessa organizzazione*" si rende necessario che il fatto (reato presupposto) sia stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio<sup>11</sup>.

Se i due concetti di interesse e vantaggio rappresentano due condizioni giuridiche affatto diverse, dove l'interesse rappresenta una imputabilità "ex ante" mentre il vantaggio ha una sua individuazione "ex post", secondo parte della dottrina, anche il vantaggio attiene al risultato

<sup>8</sup> D.lgs. 231/2001 art. 7, co. 1 – "Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza"

<sup>9</sup> Dlgs 231/2001 art. 7, co. 2 – "In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi"

<sup>10</sup> Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che:

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

<sup>11</sup> Dlgs 231/2001 art. 5, c.1 - 1. L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio (...)





ottenuto grazie alla commissione dell'illecito, prescindendo da ogni considerazione inerente la soggettiva intenzione di chi l'ha commesso.

Il richiamo all'interesse dell'Azienda va correlato necessariamente alla condotta della persona fisica autrice del fatto, bastando come condizione che il fatto abbia favorito l'ente, indipendentemente dalla volontà del trasgressore e dalla circostanza che l'obiettivo sia stato conseguito. In ogni caso, la responsabilità dell'Azienda è collegata sempre e comunque al principio di legalità cioè risponde solo se, in relazione al singolo reato, è espressamente prevista la responsabilità amministrativa della società con legge entrata in vigore prima della commissione del fatto.

### **L'Azienda**

La Idea Srl (in seguito "Azienda"), con sede legale in Campagna Lupia (VE), via Marzabotto, 16 è costituita da un socio unico in una persona fisica (Sig. Valerio Dittadi) e gestita da un Consiglio di Amministrazione composto da due consiglieri uno dei quali nominato Presidente e Amministratore Delegato cui sono attribuiti tutti i poteri di rappresentanza della società nonché quelli di Datore di Lavoro in applicazione delle responsabilità sulla sicurezza ed igiene sul lavoro ex D.lgs. 81/2008 con piena autonomia di spesa.

Dal 01/03/2018, al Consigliere sig. Federico Dittadi è stata attribuita la carica di Amministratore Delegato con poteri di stipulare contratti di appalto e di subappalto e di compiere tutti i sopralluoghi necessari nei luoghi di lavoro e nei cantieri in cui è impegnata la società, nonché di valutare, approvare e sottoscrivere gli stati avanzamento lavori dei contratti di appalto e subappalto.

Precedentemente, con atto notaio Noto Nicolò rep.114230 SWL 22/05/2015, è stato conferito il ruolo di Procuratore Speciale al Sig. Kevin Dittadi con attribuzione dei seguenti poteri:

- *stipulare contratti di appalto e di subappalto e di redigere e sottoscrivere tutta la documentazione inerente le gare d'appalto;*
- *compiere tutti i sopralluoghi necessari nei luoghi di lavoro e nei cantieri in cui è impegnata la società, nonché di valutare, approvare e sottoscrivere gli stati avanzamento lavori dei contratti di appalto e subappalto;*
- *predisporre offerte e preventivi a clienti e potenziali clienti; concludere contratti di associazione temporanea di imprese (ATI);*
- *compiere tutti gli atti per la gestione delle ATI compresa la valutazione, approvazione e sottoscrizione degli stati avanzamento lavori, la conclusione di contratti di appalto e subappalto e la gestione e sottoscrizione della documentazione inerente le gare d'appalto.*



La Idea srl, costituita in data 22 ottobre 1984, è iscritta alla CCIAA dal 12 dicembre 1984 e ha per attività lo svolgimento, in proprio o conto terzi, delle seguenti fattispecie:

- *lavori di terra con eventuali opere murarie ed in cemento armato;*
- *lavori di demolizione e sterri, costruzione di edifici civili ed opere connesse ed accessorie, lavori stradali, acquedotti e fognature, lavori di difesa e di sistemazione idraulica propriamente detti, lavori marittimi (costruzione di moli, bacini, banchine ecc.), trasporto di merci in conto proprio e per conto terzi, sfruttamento di cave con vendita di materiali;*
- *bonifiche ambientali, costruzione e gestione di impianti di trattamento rifiuti, gestione di rifiuti pericolosi e non pericolosi;*
- *autofficina, carrozzeria, elettrauto e gommista per riparazione di veicoli propri;*
- *noleggio di veicoli in genere e attrezzature;*
- *l'esercizio in via non prevalente, e comunque limitato alle sole società collegate o controllate, delle seguenti attività:*
  - 1) *assunzione di partecipazioni societarie a scopo di stabile investimento e non di collocamento;*
  - 2) *concessione di finanziamenti;*
  - 3) *servizi di incasso, pagamento e trasferimento di fondi;*
  - 4) *servizi tecnico-amministrativi e di coordinamento nei confronti delle società collegate o controllate.*

*La società nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al d.l. 3 maggio 1991 n. 413, convertito con L. 5 luglio 1991, n. 197 in modo non prevalente e del tutto accessorio e strumentale per il raggiungimento dell'oggetto sociale potrà compiere operazioni commerciali, industriali, finanziarie, mobiliari ed immobiliari, contrarre mutui e finanziamenti anche ipotecari, prestare garanzie reali e personali anche a favore di terzi.*

*La società potrà anche concedere o assumere rappresentanze, intermediazioni, concessioni e agenzie e istituire filiali sia in Italia che all'estero.*

*La società stessa, senza che ciò possa incidere anche marginalmente sull'identità dell'attività sociale e comunque, con il carattere di stabile investimento e non di collocamento in ottemperanza alla norma della legge 2 gennaio 1991, n. 1, potrà assumere partecipazioni in altre società, enti od imprese o consorzi di imprese aventi oggetto analogo, connesso o complementare al proprio.*

*Sono comunque escluse le attività riservate agli intermediari finanziari di cui all'art. 106 del d.lgs. 1 settembre 1993 n. 385, quelle riservate alle società di intermediazione mobiliare di cui al d.lgs. 24 febbraio 1998 n. 58, quelle di mediazione di cui alla legge 3 febbraio 1989 n. 39, le attività professionali protette di cui alla legge 23 novembre 1939 n. 1815 e loro modifiche integrazioni e sostituzioni e comunque tutte le attività che per legge sono riservate a soggetti muniti di requisiti non posseduti dalla società.*



*La società potrà ricorrere all'acquisizione di fondi con obbligo di rimborso, anche presso i soci in qualsiasi forma, nel rispetto e nei termini stabiliti dalla normativa vigente in materia.*

*Tutte le attività potranno essere svolte sia in Italia che all'estero.*

Conseguentemente, appare logicamente correlato il fatto che, alla direzione gestionale dell'impresa, si individui il socio unico che, nell'organizzazione e nell'organigramma aziendale, occupa la posizione di Amministratore Delegato quale posizione apicale di riferimento per l'intera attività aziendale.

In riferimento all'attività di gestione rifiuti l'azienda è iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali nelle seguenti categorie:

- **Categoria 1**, classe E - Raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilabili
- **Categoria 2bis** – Produttori iniziali di rifiuti non pericolosi che effettuano operazioni di raccolta e trasporto dei propri rifiuti
- **Categoria 4**, classe E - Raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi
- **Categoria 5**, classe E - Raccolta e trasporto di rifiuti speciali pericolosi
- **Categoria 8**, classe C - Intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione dei rifiuti;
- **Categoria 9**, classe A - Bonifica di siti
- **Categoria 10A**, classe C - Attività di bonifica di beni contenenti amianto
- **Categoria 10B**, classe D - Attività di bonifica di beni contenenti amianto

Le figure professionali di Responsabile Tecnico, obbligatorio per le attività iscritte, sono individuate in:

- Sig.ra Simona Dittadi per le Categorie 1-4-5-8;
- Dott. Roberto Contini per la Categoria 9;
- Ing. Francesco Chiacchiaretta per la Cat. 10.

Le attività vengono esercitate nei confronti di clienti privati e pubblici, anche mediante partecipazione a pubbliche gare d'appalto per l'assegnazione di opere e servizi.

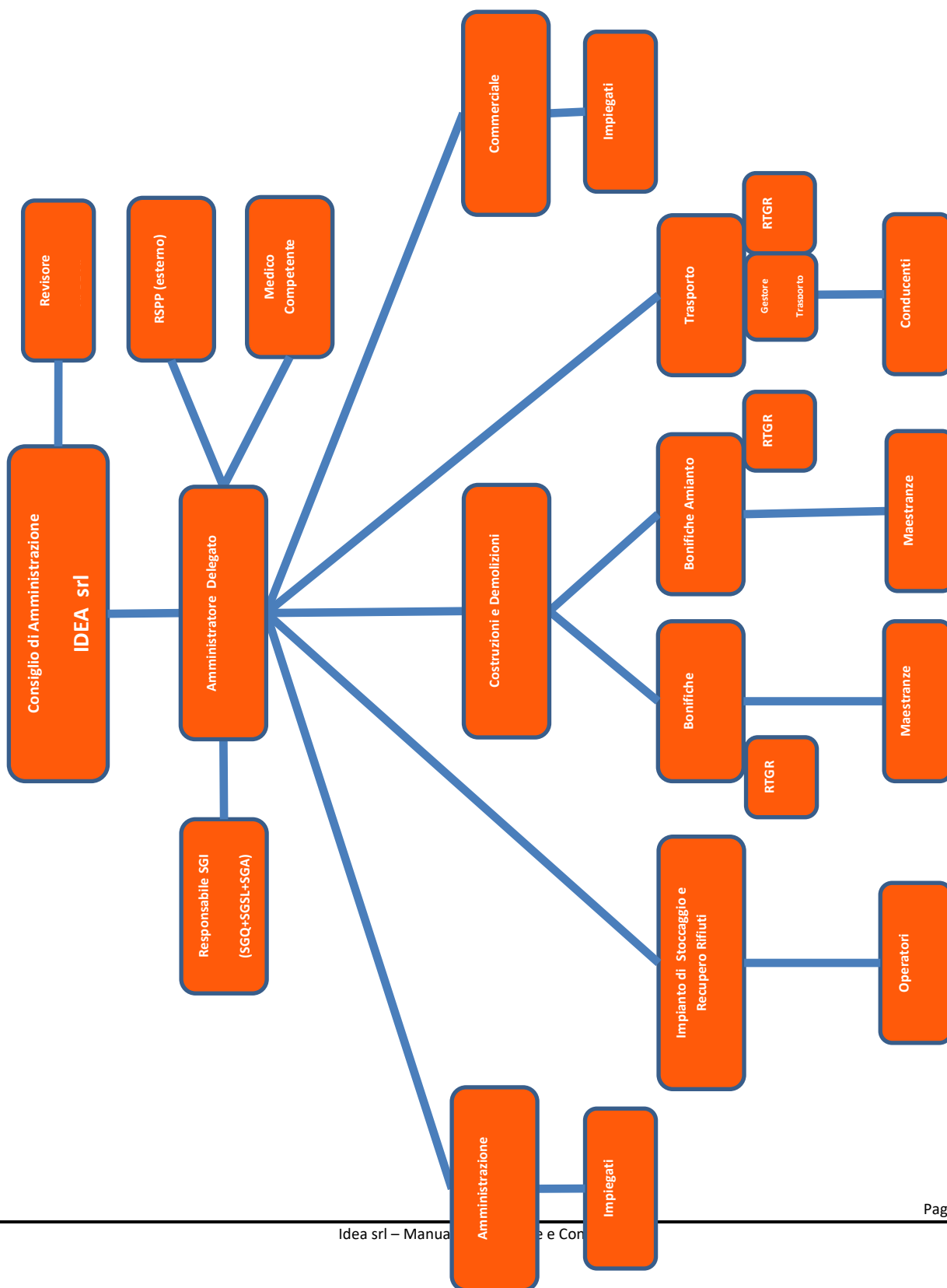
L'Azienda è in possesso di certificazioni:

- Sistema di Gestione della Qualità UNI EN ISO 9001, con nr. certificato 640-IT della SGQ – Certificazione Sistemi per la Qualità srl, data di prima emissione 26 gennaio 2004 per il settore nr. 28-Costruzioni
- Sistema di Gestione Ambiente UNI EN ISO 14001, con nr. certificato 112-IT della Dimitto Italia srl, data di prima emissione 1 luglio 2013 per il settore nr. 28-Costruzioni e con nr. certificato 972-IT, ancora della Dimitto Italia srl, data di prima emissione 1 luglio 2013 per i settori nr. 24-39-35.



- Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro ISO EN UNI 45001 (OSHAS 18000) con nr. certificato 1119-IT della Dimitto s.a. per il settore nr. 28-Costruzioni

L'organizzazione aziendale è rappresentata dall'organigramma di seguito riportato.





## Obiettivi e finalità del MOG

L'Azienda ritenendo di primaria importanza assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a salvaguardia del proprio ruolo istituzionale, ha ritenuto pienamente conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un modello di organizzazione e di gestione secondo quanto previsto dal D.lgs. 231/2001.

Il MOG tiene conto delle prescrizioni del Decreto, ed è ispirato alle linee guida elaborate in materia da Confindustria, ANCE (Edizione 2019), FISE-Assoambiente e alle *best practices* di prevenzione dei reati in ambito internazionale.

Il MOG costituisce evidenza, verso l'interno e verso i portatori d'interesse esterni all'Azienda, del modo in cui l'organo amministrativo provvede alla gestione ed organizzazione delle risorse dell'ente per un'efficace prevenzione dei reati richiamati dal decreto.

Ne costituiscono parte caratterizzante, espressamente richiamati dalla normativa e oggetto del presente MOG:

1. l'individuazione delle attività a rischio reato, in particolare, l'individuazione delle aree nelle quali possono astrattamente essere commesse le fattispecie di reato rilevanti ex D.lgs. 231/01, presuppone che all'interno dell'Azienda siano vagliati tutti i processi aziendali. I risultati emersi dalla mappatura delle attività a rischio, sono oggetto di specifica verifica e comunicazione periodica da parte dell'OdV al CdA;
2. la definizione di protocolli di comportamento e di attuazione delle decisioni nelle attività a rischio reato;
3. l'identificazione dell'Organismo di Vigilanza dell'ente cui è affidata la vigilanza e la definizione delle idonee modalità di azione e di controlli di routine e controlli a sorpresa, comunque periodici, nei confronti delle attività aziendali sensibili;
4. il flusso informativo rilevante verso tale organismo;
5. l'attività di formazione, la loro frequenza, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi;
6. un sistema disciplinare predisposto per sanzionare i comportamenti per soggetti dipendenti e apicali della società che abbiano posto in essere violazione delle prescrizioni definite nel MOG;

In tal modo il MOG ha lo scopo di:

- a) determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Azienda nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'Azienda;



- b) Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dall’Azienda in quanto, anche nel caso in cui l’Azienda fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio, esse sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui l’Azienda intende attenersi nell’espletamento della propria missione;
- c) consentire all’Azienda, grazie ad un’azione di monitoraggio sulle “aree di attività a rischio”, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare a commissione dei reati stessi.

### **Codice Etico**

L’Azienda ha messo a punto e adottato il proprio Codice Etico al fine generare la base di etica comportamentale al fine di ottemperare in modo ottimale alle indicazioni del D.lgs. 231.

Le regole di comportamento contenute nel presente MOG si integrano con quelle del Codice Etico aziendale, pur presentando il MOG una portata diversa rispetto al Codice Etico.

Sotto tale profilo, infatti, il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte dell’Azienda. Le regole ed i principi di condotta contenuti nel Codice integrano il comportamento che tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell’Azienda sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi civili e penali vigenti, con particolare riferimento ai doveri generali di correttezza, diligenza e buona fede nell’esecuzione del contratto, di cui agli artt. 1175<sup>12</sup>, 1176<sup>13</sup> e 1375<sup>14</sup> c.c., al fine di garantire il rispetto dei valori di imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, riconducibili all’etica aziendale.

Per i dipendenti, inoltre, il rispetto del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, ai sensi e per gli effetti dell’art. 2104<sup>15</sup> del codice civile.

Il MOG risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel D.lgs. 231, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell’Azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

---

<sup>12</sup> **Comportamento secondo correttezza** - Il debitore e il creditore devono comportarsi secondo le regole della correttezza

<sup>13</sup> **Diligenza nell’adempimento** - Nell’adempire l’obbligazione il debitore deve usare la diligenza del buon padre di famiglia. Nell’adempimento delle obbligazioni inerenti all’esercizio di un’attività professionale, la diligenza deve valutarsi con riguardo alla natura dell’attività esercitata.

<sup>14</sup> **Esecuzione di buona fede** - Il contratto deve essere eseguito secondo buona fede.

<sup>15</sup> **Diligenza del prestatore di lavoro** - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.



## Codice Disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e)<sup>16</sup> e l'art. 7, comma 4, lett. b)<sup>17</sup> del D.lgs. 231 stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di *"un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*. La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e con finalità deterrenti) applicabili in caso di violazione delle regole adottate dall'Azienda in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel MOG, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantire l'effettività e la serietà del MOG stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, un requisito essenziale del MOG medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della società.

Nell'ambito dell'applicazione del MOG, si ritiene pacifico che violazioni alle disposizioni ivi contenute ledano il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e possano di conseguenza comportare l'adozione di azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. È importante sottolineare, inoltre, come la concreta irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinda dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal MOG sono assunte dall'Azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Quanto alla tipologia delle sanzioni irrogabili, in via preliminare va precisato che, nel caso di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7<sup>18</sup> dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, di legge o di contratto, ove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

---

<sup>16</sup> e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

<sup>17</sup> b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

<sup>18</sup> **Sanzioni disciplinari** - Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro aderisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.



Il Codice Disciplinare è portato a conoscenza dei dipendenti mediante affissione in luogo accessibile a tutti in applicazione del dettato normativo di cui all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori.

### **L'Organismo di Vigilanza**

L'incarico di istituire ed individuare l'Organismo di Vigilanza (OdV) con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del MOG stesso nonché di curarne l'aggiornamento è proprio del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda. Al medesimo Organo Amministrativo compete la scelta di individuare un organismo a composizione monocratica o Collegiale.

L'Organismo di Vigilanza collabora con il Consiglio di Amministrazione e ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG e di curare il suo aggiornamento attraverso una verifica periodica della sua adeguatezza sollecitando, nel caso, il Consiglio di Amministrazione alla sua modifica od implementazione qualora:

- a) siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni;
- b) intervengano mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- c) intervengano modifiche normative nell'ambito di applicazione del D.lgs. 231/2001.

L'OdV deve possedere requisiti di onorabilità, competenza, professionalità, autonomia ed indipendenza. I componenti dell'OdV non devono aver subito condanne ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero di esercitare uffici direttivi presso le persone giuridiche, né aver subito condanne per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i..

L'OdV è una struttura riferibile alla società in modo tale da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza del MOG con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

Al fine di garantire la necessaria continuità di azione nell'ambito delle sue funzioni di vigilanza l'OdV svolge la sua attività in modo sistematico ed in continua interazione con gli organi gestionali, direttivi e di controllo aziendali e con i soggetti collocati in posizione di staff.

La continuità di azione dell'OdV è inoltre assicurata:

- dallo svolgimento delle riunioni periodiche;
- dalla pianificazione dell'attività di verifica annuale;
- dal sistema di segnalazioni e flussi informativi periodici e ad evento, obbligatori, da e verso l'OdV;

L'OdV dovrà prevedere sistematiche procedure di ricerca ed identificazione dei rischi quando sussistano circostanze particolari (*es. emersione di precedenti violazioni, elevato turn-over del personale*) e conseguente proposta di aggiornamento del MOG.

L'OdV si riunisce inoltre per valutare comportamenti di violazione grave ed emettere pareri che consentano al Consiglio di Amministrazione di assumere provvedimenti disciplinari adeguati.





Nel caso di violazioni che coinvolgano Amministratori, l'OdV ne dà comunicazione al CdA e ai soci.

Nello svolgimento delle proprie funzioni l'OdV potrà sostenere spese per l'esercizio delle sue funzioni, quali ad esempio, specifiche attività di verifica da richiedere a soggetti terzi e/o avvalersi di consulenze tecniche esterne, da esso individuate.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione provvede ad attribuire un budget di spesa annuale, di entità congrua che verrà gestito dall'OdV in autonomia.

L'Organismo di Vigilanza, così individuato, disporrà di risorse adeguate nonché di completa autonomia operativa, ragion per cui l'Organo di Vigilanza adotta un proprio autonomo regolamento che consegnerà, in copia, al CdA.

### **Il sistema di segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

L'OdV è informato, mediante segnalazioni da parte di qualsiasi portatore di interesse quali a titolo esemplificativo, amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, consulenti e partner in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità dell'Azienda ai sensi del D.lgs. 231.

La procedura MOG 18.00 dettaglia il quadro di scambio di informazioni dell'OdV con il CdA.

In particolare, è fatto obbligo a tutti i portatori di interesse di segnalare la commissione, o la ragionevole convinzione di commissione, di fatti individuabili come reato ai sensi del D.lgs. 231 o comunque di condotte non in linea con le regole di comportamento di cui al MOG.

La segnalazione può essere riferita direttamente all'OdV senza intermediazioni. L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti.

Le segnalazioni possono essere inviate via e-mail (su apposita casella *email*), posta, normale o raccomandata, indirizzata all'Organo di Vigilanza presso l'Azienda; la busta potrà essere aperta solo dal Presidente OdV.

Coloro che effettuano segnalazioni in buona fede saranno garantiti, ai sensi del disposto della Legge 179/2017, contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Azienda o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

### **Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, report sono conservati dall'OdV in un apposito archivio riservato (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

L'accesso all'archivio informatico riservato, con poteri di lettura e scrittura, è consentito esclusivamente al Presidente dell'OdV.

Al CdA è consentito l'accesso all'archivio riservato informatico in sola lettura e con la copertura di ogni dato e/o informazione necessaria a tutelare l'anonimato del segnalatore.



### **Criteri di aggiornamento del MOG**

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del MOG sono espressamente prescritti dall'art. 6, co. 1, lett. b)<sup>19</sup> del D.lgs. 231 e saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche legislative;
- violazioni e/o esiti di verifiche sull'adeguatezza e sull'efficacia del MOG;
- cambiamenti della struttura organizzativa e gestionale dell'Azienda;
- cambiamenti dell'attività aziendale

In conformità al ruolo assegnatogli dal D.lgs. 231/2001, è competenza dell'OdV verificare l'aggiornamento, adeguatezza e validità del MOG.

OdV comunicherà al CdA ogni notizia, della quale sia venuto a conoscenza, che possa rendere necessari interventi di aggiornamento e adeguamento del MOG.

Il MOG sarà in ogni caso sottoposto a procedura di revisione periodica al fine di garantire la continuità di riferimento alle attività aziendali.

Le proposte di aggiornamento del MOG verranno sottoposte dall'OdV al CdA per l'approvazione.

### **Approvazione e recepimento del Modello**

Il Modello Organizzativo e di Gestione in conformità al disposto dell'art. 6 comma1, lettera a), del Decreto, è un atto di emanazione dell'Organo Amministrativo.

Pertanto, in data 30 settembre 2019 il Consiglio di Amministrazione della Idea srl ha approvato, con specifica delibera, l'adozione del presente Modello.

---

<sup>19</sup> il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;



D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

# **MANUALE DI GESTIONE E CONTROLLO PARTE SPECIALE**

---

## **Procedure di comportamento**

---



## **Premessa**

Per ognuna delle funzioni “sensibili” individuate è stata predisposta una procedura che contiene la descrizione sintetica dei comportamenti da adottare sul processo di formazione ed attuazione delle decisioni nell’ambito delle medesime attività.

I comportamenti da adottare sono stati identificati sulla base della loro adeguatezza a rispondere alle specifiche esigenze ai fini del D.lgs. 231/01.

Nella compilazione delle procedure è stato adottato uno schema di riferimento composto dalle seguenti informazioni:

- Reati associabili: elenco dei reati associabili all’area di rischio in esame e dei relativi riferimenti normativi;
- Campo di applicazione dell’area di rischio;
- Funzioni interessate: indica le unità organizzative interessate in senso ampio nel processo.

Per ogni area di rischio sono stati quindi previsti e descritti i comportamenti ottimali da adottare al fine di minimizzare le possibilità di rischio di reato.

Le generali procedure di gestione ed archiviazione dei documenti si intendono riferite alle procedure del Sistema di Gestione della Qualità UNI EN ISO 9001:2018.



## **MOG 01.00 REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI**

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 24-bis del D.lgs. 231 e afferenti ai seguenti articoli del codice penale:

- Art. 491-bis c.p. Falsità in un documento informatico o pubblico avente efficacia probatoria
- Art. 615-quater c.p. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- Art. 615-quinquies c.p. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- Art. 617-quater c.p. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- Art. 617-quinquies c.p. Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
- Art. 635-bis c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Art. 635-quater c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Art. 615-ter c.p. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico

Aree a rischio: Accesso ed uso delle apparecchiature e dei sistemi informatici, dei collegamenti via internet e dell'accesso a siti terzi (pubblici o privati).

Funzioni interessate: Impiegata amministrativa, impiegato commerciale, Amministratore Delegato

### **MOG 01.01 Divieto di redigere documenti informatici o pubblici, aventi efficacia probatoria, contenenti falsità.**

- a) L'Amministratore Delegato si accerta personalmente che ogni documento ufficiale, informatico o pubblico, che esca dall'Azienda con finalità probatoria venga dal medesimo sottoscritto talché possa verificare l'assenza di falsità.

### **MOG 01.02 Uso dei sistemi informatici**

- a) Compete all'Amministratore Delegato l'individuazione di un Gestore del Sistema Informatico;
- b) Nel corrente uso degli strumenti informatici si applica il Regolamento di Utilizzo dei Sistemi Informatici che contiene le regole comportamentali adottate dall'Azienda.
- c) Il Gestore del Sistema vigila sull'applicazione del regolamento.



- d) Ogni gestione difforme deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente dalla funzione responsabile

#### **MOG 01.03 Scambio e utilizzo di password di altri utenti**

- a) Si applica il Regolamento di Utilizzo dei Sistemi Informatici che contiene le regole comportamentali adottate dall'Azienda.
- b) Il Gestore del Sistema vigila sull'applicazione del regolamento.
- c) Ogni gestione difforme deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente dalla funzione responsabile.

#### **MOG 01.04 Divieto di ascolto di comunicazioni telefoniche**

- a) Si applica il Regolamento di Utilizzo dei Sistemi Informatici che contiene le regole comportamentali adottate dall'Azienda.
- b) Il Gestore del Sistema vigila sull'applicazione del regolamento.
- c) Ogni gestione difforme deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente dalla funzione responsabile.



## **MOG 02.00 REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ E CORRUZIONE**

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 25 del D.lgs. 231 e afferenti ai seguenti articoli del codice penale:

- Art. 321 c.p. Chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.
- Art. 322 c.p. (commi 1 e 3) Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio
- Art. 322 c.p. (commi 2 e 4) Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri
- Art. 319-ter, comma 2, c.p. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione
- Art. 319-quater Dazione di denaro o altra utilità a Pubblico Ufficiale per ottenere vantaggi

Si considerano esclusi i rischi di reato di cui agli artt. Art. 317, 318, 319 e 320 c.p. in quanto imputabili ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

Aree a rischio: Generali rapporti con la P.A.

Funzioni interessate: Amministratore Delegato – Commerciale - Amministrazione

### **MOG 02.01 Procedura per prevenire reati nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio**

- a) Le modalità di rapporto fra il personale aziendale e Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere caratterizzate dalla massima trasparenza ed onestà.
- b) La gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici, ossia i Pubblici Ufficiali (PU) e gli Incaricati di Pubblico Servizio (IPS), in occasione di visite ispettive e accertamenti presso una sede dell'Azienda, prevede specifiche indicazioni comportamentali.
- c) I rapporti con i Pubblici Ufficiali (PU) e gli Incaricati di Pubblico Servizio (IPS) sono intrattenuti dall' Amministratore Delegato.



d) Le funzioni di riferimento sono elencate, in modo non esaustivo, nella tabella seguente:

Pubblico Ufficiale (PU)	Tipologia di intervento	Funzione Interessata
Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro - SPreSAL - ASL; INAIL; Vigili del Fuoco	Ispezioni in materia di sicurezza, salute e igiene sul lavoro	CD - RSPP
ARPA - Agenzia Regionale Protezione Ambiente; NOE - Nucleo Operativo Ecologico	Ispezioni in materia di tutela dell'ambiente (gestione rifiuti, acque smaltimento reflue, emissioni in atmosfera, autorizzazioni ambientali)	CD
Guardia di Finanza; Agenzia delle Entrate; Agenzia delle Dogane; Ufficio Tecnico di Finanza (UTF)	Ispezioni in materia fiscale in particolare per la verifica degli adempimenti previsti dalla normativa tributaria vigente	CD
Autorità Garante della Privacy	Ispezioni e accertamenti in materia di protezione dei dati personali	CD
INPS; INAIL	Ispezioni volte ad accertare la regolarità contributiva ed assicurativa	CD
Ispettorato del Lavoro	Ispezioni in materia di rapporti di lavoro e dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali (D.Lgs. 124/2004);	CD - RSPP
Enti pubblici locali (Regione, Provincia, Comune; tecnici e periti degli Organi centrali e periferici dello Stato); Ufficio Territoriale di Governo o anche Prefettura	Incontri programmatici e visite ispettive nell'ambito delle attività inerenti le pratiche di autorizzazione ambientali, le concessioni edilizie, le pratiche catastali e i diversi provvedimenti autorizzativi o abilitativi emessi dagli Enti.	CD

e) I rapporti con i Funzionari Pubblici si articolano nelle seguenti fasi di accoglimento, accertamento e verbalizzazione.

I. Accoglimento:

L'accoglimento del Funzionario Pubblico nella sede dell'Azienda prevede una chiara identificazione del visitatore nonché la formalizzazione delle informazioni preliminari ricevute. L'Amministratore Delegato è l'unica autorizzata a ricevere un Funzionario Pubblico che si presenti per lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività di propria competenza. In caso di assenza L'Amministratore Delegato delegherà un soggetto fiduciario.





## II. Accertamento

L'Amministratore Delegato presiede alle verifiche ispettive da parte dei soggetti competenti. Durante la fase di accertamento e/o ispezione mette a disposizione del Funzionario Pubblico tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica.

## III. Verbalizzazione

Al termine dell'accertamento, L'Amministratore Delegato assiste il Funzionario Pubblico nella stesura del verbale di accertamento e di eventuale prescrizione, verificando che i contenuti della prescrizione siano ben chiari ed effettivamente attuabili e che il termine stabilito dal Funzionario sia congruo in relazione agli interventi da attuare.

In caso di prescrizione ritenuta non idonea, sotto qualsiasi profilo, L'Amministratore Delegato valuta l'opportunità di fare inserire nel verbale del Funzionario Pubblico, proprie osservazioni e/o riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazioni.

- f) Al termine dell'accertamento, L'Amministratore Delegato firma per accettazione il verbale prodotto dal Funzionario Pubblico, ne trasmette copia al CdA e ne tiene copia in archivio.
- g) È vietato ogni atteggiamento atto a far assumere comportamenti contrari ai doveri di ufficio offrendo e/o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.
- h) È vietato a tutto il personale aziendale a dar seguito, in qualsiasi caso, ad un qualunque tentativo di concussione da parte di un Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio,
- i) L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato in merito ad ogni evento.



## **MOG 03.00 DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO**

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 125-bis1 del D.lgs. 231 e afferenti ai seguenti articoli del codice penale:

- Art. 513 c.p. Turbata libertà dell'industria e del commercio
- Art. 513 bis c.p. Illecita concorrenza con minaccia o violenza
- Art. 514 c.p. Frodi contro le industrie nazionali
- Art. 515 c.p. Frode nell'esercizio del commercio

Aree a rischio: Gestione della produzione di Materie Prime Seconde

Funzioni interessate: **AD**

### **MOG 03.01 Frode nell'esercizio del commercio**

- a) Compete all'**AD**, direttamente o mediante soggetto incaricato, ogni azione di controllo sull'attività di recupero di rifiuti per la produzione materiali c.d. Materie Prime Seconde con riferimento all'applicazione della norma tecnica individuata nel DM 5 febbraio 1998 e dalla correlata autorizzazione al recupero secondo le modalità di cui all'autorizzazione Unica Ambientale (AUA) nr. 4029 del 03.01.2017;
- b) La gestione dell'attività di recupero rifiuti al fine della produzione di MPS deve essere applicata in modo strettamente correlato alla disciplina specifica sopra riportata.
- c) Con cadenza almeno trimestrale deve essere effettuata una verifica delle MPS prodotte al fine di stabilirne la corrispondenza ai valori di norma;
- d) Ad ogni verifica deve corrispondere un report redatto dal verificatore che descriva l'attività svolta ed i dati controllati;
- e) Ogni difformità deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente dalla funzione responsabile.



## MOG 04.00 REATI SOCIETARI

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 25-ter del D.lgs. 231 e afferenti ai seguenti articoli del codice civile:

- Art. 2621 c.c. False comunicazioni sociali
- Art. 2622 c.c. False comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori
- Art. 2624 c.c. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione
- Art. 2625 c.c. Impedito controllo
- Art. da 2626 a 2629 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti
- Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati
- Art. 2636 c.c. Illecita influenza sull'Assemblea
- Art. 2638, c. 1 e 2, c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
- Art. 2629-bis c.c. Omessa comunicazione del conflitto di interessi
- Art. 2623 c.c. Falso in prospetto
- Art. 2632 c.c. Formazione fittizia del capitale

Aree a rischio: Gestione dell'Azienda

Funzioni interessate: **CD - AMM**

### MOG 04.01 Gestione amministrativa e di bilancio

- a) Si applicano i Principi del Codice Etico ed il Regolamento di Gestione Contabile che adotta i Principi Contabili dell'OIC – Organismo Italiano di Contabilità;
- b) Ogni difformità deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente.

### MOG 04.02 Comunicazioni sociali

- a) In questa accezione si intendono inclusi *i bilanci, le relazioni e le altre comunicazioni sociali previste dalla legge dirette ai soci ed al pubblico*<sup>20</sup> e quindi, *in primis*, il bilancio aziendale che deve essere considerato nelle sue componenti:
  - Stato patrimoniale;
  - Conto economico;
  - Perdite e utili;
  - Nota integrativa;

---

<sup>20</sup> Ex artt. 2621 e 2622 c.c.



- Relazione sulla gestione;
- b) nella medesima accezione, si intendono incluse anche *le relazioni e le altre comunicazioni sociali previste dalla Legge dirette ai soci ed al pubblico* che possono essere individuate nel seguente elenco (esemplificativo ma non esaustivo):
- Relazione economica degli amministratori sulla situazione economica dell'Azienda e sull'andamento della gestione;
  - Relazione predisposta in caso di aumento o diminuzione del capitale sociale;
  - Relazione illustrativa di progetto di fusione o di scissione;
  - Bilanci infrannuali;
  - Altri documenti intermedi ancorché non obbligatori.
- c) Qualora un qualsiasi documento fra quelli in elenco, sia predisposto da un soggetto esterno all'Azienda, questi dovrà presentarlo accompagnato da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta nella forma prevista dall'art. 47 della Legge 445/2000, nella quale si attesta la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nel documento espressamente indicato;
- d) Ogni atto o comunicazione sociale predisposta dai soggetti a ciò preposti o incaricati, è sottoposta all'analisi dell'Amministratore Delegato sulla veridicità del contenuto considerato nelle sue singole parti;
- e) È escluso che ogni azione, fra quelle elencate di seguito a titolo d'esempio non esaustivo, possa essere considerata legittima ed effettuata nell'interesse dell'Azienda:
- impedimento mediante azioni od omissioni, dello svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente assegnate;
  - impedimento dei controlli sugli adempimenti societari, fiscali, contributivi per mancata archiviazione e conservazione della documentazione;
  - omissioni o falsità nella consegna di documentazione relativa a procure o ad atti societari;
  - dichiarazioni fraudolente mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
  - comunicazioni non veritiere o incomplete a fronte di richieste di informazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza, dell'auditing interno o delle società di certificazione;
  - esposizione nelle comunicazioni 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;
  - omissione di comunicazioni obbligatorie;
  - esposizione di fatti non veritieri nelle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza;
  - corruzione di fornitori con promessa di denaro o altre utilità.



- f) OdV deve essere informato sulle deliberazioni del CdA nel merito del bilancio.
- g) Ogni gestione difforme deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente.

#### **MOG 04.03    Attività di controllo**

- a) In caso di attività di controllo effettuate dalla Pubblica Autorità ovvero da enti o persone incaricate dai soci, gli amministratori rendono notizia di ogni atto in loro possesso e dispongono per la più ampia facilità all'esercizio delle attività di controllo;
- b) L'Amministratore Delegato opera per garantire il completo espletamento delle attività di controllo disposte;
- c) Di ogni eventuale intervento o richiesta d'intervento da parte della Pubblica autorità deve essere data informazione a OdV;
- d) Ogni gestione difforme deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente dalla funzione responsabile.



## **MOG 05.00 VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E DI SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO**

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 25-septies del D.lgs. 231 e afferenti ai seguenti articoli del codice penale:

- Art. 589 c.p. omicidio colposo<sup>21</sup>
- Art. 590 c.p. lesioni personali colpose<sup>22</sup>

Aree a rischio: Tutte

Funzioni interessate: **DDL - RSPP**

### **MOG 05.01 Prevenzione dei reati in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.**

La prevenzione dei reati della fattispecie si realizza con la puntuale applicazione dei precetti del D.lgs. 81/2008 e delle procedure del Sistema SGSL UNI EN ISO 45001.

1) Il DDL provvede ad applicare tali precetti mediante:

- attuazione a tutte le disposizioni normative definite dal Testo Unico sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro al fine di garantire l'affidabilità e la legalità dell'ambiente di lavoro e, conseguentemente, l'incolumità fisica e la salvaguardia della personalità morale dei dipendenti, attraverso il rispetto di quanto definito negli schemi organizzativi aziendali;
- rilevazione, in collaborazione con RSPP, della valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- adozione di tutte le procedure di sicurezza, dirette o proposte da RSPP, idonee a ricondurre sotto controllo tutte le attività delle quali si sia rilevato, nel DVR, un rischio sensibile per la sicurezza e la salute dei lavoratori;

---

<sup>21</sup> Art. 589 c.p. - Omicidio colposo: Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni. Si applica la pena della reclusione da tre a dieci anni se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale da: 1) soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni; 2) soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope. 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 quindici

<sup>22</sup> Art. 590 c.p. - Lesioni personali colpose: Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309. Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239. Se i fatti di cui al 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.

Nei casi di violazione delle norme sulla circolazione stradale, se il fatto è commesso da soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni, ovvero da soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro 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.



- rigorosa osservanza di tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, regolamentate negli schemi organizzativi presenti;
- rigorosa applicazione del Codice Etico e del sistema sanzionatorio aziendale definito, a fronte di condotte poste in essere dal dipendente in violazione delle regole definite e tali da porre a rischio la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- divieto ad assumere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, lo possano potenzialmente diventare.
- persecuzione disciplinare di ogni condotta difforme dalle regole di Legge e del MOG e segnalarla all'OdV.

2) DDL nomina di un Responsabile della Prevenzione e Protezione (RSPP), esterno che, direttamente o con l'ausilio del ASPP e dei Preposti aziendali:

- Effettua, in collaborazione con DDL, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elabora, per quanto di competenza, e propone al DDL le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2<sup>23</sup>, e i sistemi di controllo di tali misure;
- Elabora e propone al DDL le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali incluse quelle effettuate da personale della Idea srl presso terzi;
- Propone, almeno annualmente, il programma di periodica informazione e formazione dei lavoratori;
- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35<sup>24</sup>;

---

<sup>23</sup> Il documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), redatto a conclusione della valutazione, può essere tenuto, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 53, su supporto informatico e deve essere munito anche tramite le procedure applicabili ai supporti informatici di cui all'articolo 53, di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del datore di lavoro, nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale e del medico competente, ove nominato, e contenere: a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa. La scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al datore di lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione; b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a); c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza; d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri; e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio; f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

<sup>24</sup> **Riunione periodica** - 1. Nelle aziende e nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano: a) il datore di lavoro o un suo rappresentante; b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi; c) il medico competente, ove nominato; d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. 2. Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti: a) il documento di valutazione dei



➤ Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36<sup>25</sup>.

- 3) individua e incarica formalmente l'ASPP e i Preposti aziendali che devono essere oggetto di formazione specifica sui propri compiti e sull'attuazione dei precetti del D.lgs. 81/2008 e delle procedure MOG secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.lgs. 81/2008;
- 4) Il Datore di Lavoro dispone, formalmente, che RSPP sia tenuto ad effettuare:
  - adeguati sopralluoghi ai cantieri con report d'intervento da consegnare ad ASPP e a DDL;
  - un incontro, almeno, trimestrale, con le ditte appaltatrici per i rischi interferenziali;
  - un dettagliato rapporto annuale relativo alle attività da programmare ed alle problematiche rilevate; le relazioni periodiche del RSPP sono accompagnate da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta nella forma prevista dall'art. 47<sup>26</sup> della Legge 445/2000, nella quale si attesti la veridicità dei dati e delle informazioni indicati nel documento;
- 5) Il Datore di Lavoro, con il supporto di RSPP, individua i casi e i soggetti coinvolti nella movimentazione e gestione di sostanze pericolose e ne programma la specifica Formazione.

---

rischi; b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria; c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia 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. 3. Nel corso della riunione possono essere individuati: a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali; b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro. 4. La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori. Nelle ipotesi di cui al presente articolo, nelle unità produttive che occupano fino a 15 lavoratori è facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza chiedere la convocazione di un'apposita riunione. 5. Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

<sup>25</sup> **Informazione ai lavoratori** - 1. Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione: a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale; b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro; c) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46; d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente. 2. Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione: a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia; b) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica; c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate. 3. Il datore di lavoro fornisce le informazioni di cui al comma 1, lettera a), e al comma 2, lettere a), b) e c), anche ai lavoratori di cui all'articolo 3, comma 9. 4. Il contenuto della informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove la informazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.

<sup>26</sup> **Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà** - 1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38. 2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza. 3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. 4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.





- 6) Il Datore di Lavoro, verifica, che l'attività di RSPP sia eseguita secondo i criteri enunciati dal D.lgs. 81/2008 e secondo le procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro ISO 45001 che fa parte integrante del MOG.
- 7) Le relazioni periodiche del RSPP sono accompagnate da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta nella forma prevista dall'art. 47<sup>27</sup> della Legge 445/2000, nella quale si attesti la veridicità dei dati e delle informazioni indicati nel documento;
- 8) In base alle relazioni sull'attività operativa e delle verifiche di RSPP di cui alla voce precedente, il Datore di Lavoro, con il supporto di ASPP e dei Preposti, decide e provvede agli interventi necessari o utili alla eliminazione o riduzione dei rischi evidenziati nonché sugli eventuali provvedimenti disciplinari che si rendessero necessari in base alle regole del codice disciplinare;
- 9) Il Datore di Lavoro, verifica, con iniziative dirette o su indicazione di RSPP o per il tramite di ASPP e dei Preposti aziendali, il livello formativo degli operatori ed il loro periodico aggiornamento formativo
- 10) Il Datore di Lavoro, con il supporto di RSPP, ASPP e dei Preposti verifica che vengano rispettati gli obblighi di legge relativi alla gestione della salute e dell'igiene, relativi alla regolarità delle visite mediche;
- 11) Il Datore di Lavoro, in applicazione del D.lgs. 81/2008, del D.lgs. 231/2001, dispone che ogni condotta, individuale o collettiva, difforme dalle regole di Legge sia perseguita disciplinarmente.
- 12) Il Datore di Lavoro informa, tempestivamente, l'OdV ogni difformità verificata o segnalata.
- 13) Il Datore di lavoro consegna ad OdV copia dei verbali degli audit periodici interni ed esterni relativi alle verifiche del SGSL ISO 45001;

---

<sup>27</sup> **Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà** - 1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38. 2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza. 3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. 4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.



- 14) Ogni individuo che ne sia testimone deve segnalare a OdV ogni eventuale situazione di rischio non gestito o casi di condotta inadeguata o pericolosa da parte di chiunque.



## **MOG 06.00 RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA**

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 25-octies del D.lgs.231 e afferenti ai seguenti articoli del codice penale:

Art. 648 c.p. Ricettazione

Art. 648 bis c.p. Riciclaggio

Art. 648 ter c.p. >Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Art. 648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio

Campo di applicazione: Acquisizione di carichi di rottami/rifiuti/merci varie di dubbia provenienza

Funzioni interessate: **AD** – Amministrazione - Conducenti

### **MOG 06.01 Procedura per prevenire la ricettazione di beni di provenienza illecita**

- a) AD organizza il controllo dei carichi sospetti mediante specifica procedura di controllo sulla natura ed origine dei materiali oggetto di raccolta;
- b) AD attiva specifica formazione periodica dei conducenti sulle modalità di controllo dei carichi di rifiuti sui veicoli aziendali al fine di individuare tempestivamente ogni conferimento che abbia anche il solo sospetto di provenienza illecita;
- c) AD, qualora abbia segnalazione di carichi, di qualunque natura, anche solo sospettati di provenienza illecita, dispone il respingimento e informa la Pubblica Sicurezza
- d) AD, in caso di eventuale individuazione tardiva di conferimenti di provenienza illecita o sospettati tali, dispone l'immediato blocco del materiale e provvede ad avvisare la Pubblica Sicurezza;
- e) Ogni gestione difforme deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente.

### **MOG 06.02 Riciclaggio**

- a) AD dispone, nei confronti di chiunque, il divieto di occultare e quindi immettere nel mercato ogni eventuale oggetto di provenienza illecita entrato abusivamente nel cantiere aziendale;
- b) AD dispone immediata segnalazione alla Pubblica Sicurezza nel caso di accertamento di casi come quello descritto;
- c) Ogni gestione difforme deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente.



## **MOG 07.00 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 25-novies del D.lgs. 231 e afferenti ai seguenti articoli del codice penale:

- Art. 171, L. 633/1941 - comma 1 – Lett. a/bs      Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera di ingegno protetta o parte di essa.
- Art. 171, L. 633/1941 - comma 3                      Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione

Campo di applicazione:      Gestione delle pubblicazioni a stampa e sul sito internet

Funzioni interessate:        **AD** e Amministrazione

### **MOG 07.01 Procedura per prevenire la messa a disposizione del pubblico di un'opera di ingegno protetta**

- a) Ogni proposta di pubblicazione prodotta da funzioni interne all'Azienda o da fornitori esterni, è accompagnata da una relazione, diretta all'Amministratore Delegato, dove viene espressamente indicata la fonte di ogni testo, disegno o immagine riprodotti.
- b) La relazione è accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta nella forma prevista dall'art. 47 della Legge 445/2000, nella quale si attesta l'assenza o l'avvenuto compenso dei copyright sui documenti o altro utilizzati per la realizzazione dell'incarico;
- c) L'Amministratore Delegato verifica i documenti prodotti e decide nel merito;
- d) La medesima procedura si applica anche alle eventuali opere di testi, disegni o immagini non destinate alla pubblicazione ma nelle quali risulti o possa risultare offeso l'onore o la reputazione dell'autore.
- e) Ogni gestione difforme deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente dalla funzione responsabile.

### **MOG 07.02 Procedura per prevenire l'uso di prodotti informatici privi di licenza**

La procedura adottata è descritta nel Regolamento di gestione del sistema informatico approvato dal CdA.



## **MOG 08.00 INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 25-decies del D.lgs. 231 e afferenti al seguente articolo del codice penale:

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

Aree a rischio: Comportamenti in correlazione ad attività giudiziarie che coinvolgano i portatori d'interesse interni o esterni dell'Azienda.

Funzioni interessate: CdA - Amministratore Delegato

### **MOG 08.01 Procedura a prevenzione di attività volte all'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

- a) Alle funzioni apicali, nessuna esclusa, è fatto esplicito divieto di assumere comportamenti, nei confronti di un qualunque portatore d'interesse interno od esterno, volti ad indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- b) Le funzioni apicali non direttamente coinvolte nel caso specifico, anche in forma individuale, sono parti responsabili e garanti della vigilanza affinché tali fatti non abbiano a verificarsi;
- c) Al verificarsi di ogni situazione di rapporto delle funzioni aziendali con l'autorità giudiziaria il CdA deve dare immediata informazione a OdV;
- d) Ogni comportamento difforme deve essere, tempestivamente, segnalato all'OdV e perseguito disciplinarmente dalla funzione responsabile.



## MOG 09.00 REATI AMBIENTALI

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 25-undecies del D.lgs. 231 e afferenti ai seguenti articoli del D.lgs. 152/2006:

Art. 137	Inquinamento idrico (scarichi di reflui non autorizzati o con sostanze in quantità superiore ai limiti tabellari)
Art. 256	Attività di gestione non autorizzata
art. 256-bis	Combustione illecita di rifiuti
art. 257, commi 1 e 2	Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee
art. 258, c. 4), Il periodo	Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi
art. 259, comma 1	Traffico illecito di rifiuti
art. 279, comma 5	Inquinamento atmosferico (emissioni in atmosfera di sostanze in quantità superiori ai limiti tabellari)

Nonché ai seguenti reati del codice penale

art. 452- <i>bis</i> c.p.	Inquinamento ambientale
art. 452- <i>quater</i> c.p.	Disastro ambientale
art. 452- <i>quinquies</i> c.p.	Delitti colposi contro l'ambiente
art. 452- <i>septies</i> c.p.	Impedimento del controllo
art. 452- <i>octies</i> c.p.	Circostanze aggravanti
art. 452- <i>novies</i> c.p.	Aggravante ambientale
art. 452- <i>terdecies</i> c.p.	Omessa bonifica
art. 452- <i>quaterdecies</i> c.p.	Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

Aree a rischio: Fatti o comportamenti che individuino uno dei citati reati ambientali.  
La prevenzione dei reati ambientali si realizza con la puntuale applicazione dei precetti del D.lgs. 152/2006.

Funzioni interessate: **ADE** - Amministratore Delegato  
**RCA** – Responsabile di Cantiere  
**RTGR** - Responsabile Tecnico di Gestione Rifiuti



#### **MOG 09.01 Procedura a tutela delle acque**

- a) ADE applica le procedure di controllo degli scarichi idrici del Sistema SGA UNI EN ISO 14001:2015 e le programma in un documento organizzato a scadenziario;
- b) Le procedure devono rispondere alle prescrizioni della autorizzazione AUA nr. 4029 del 03.01.2017 e prevedere il controllo analitico delle acque su campioni prelevati sul pozzetto di controllo posto all'interno dell'area aziendale, prima dello scarico in fognatura, con riferimento ai parametri di cui ai limiti previsti in tabella di cui alla parte III del Dlgs 152/06 e del DM del 30/07/1999 per scarico in Laguna di Venezia
- c) Per tali operazioni, ADE provvede a incaricare un laboratorio di analisi chimiche certificato che esegua, autonomamente, il prelievo del/dei campione/i e la successiva analisi per la verifica dell'aderenza delle acque di scarico alla/e tabelle di cui alla parte III del D.lgs. 15/2006.
- d) Per ogni attività di controllo ADE predisporre un report che va conservato per cinque anni unitamente ai documenti di analisi;
- e) Ogni difformità deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente.

#### **MOG 09.02 Procedura a tutela del suolo**

- a) Si applicano le procedure previste dal Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001:2015. Copia degli audit di verifica e certificazione devono essere consegnati a OdV;
- b) ADE provvede a verificare che le attività svolte nello stabilimento siano effettuate in modo tale che non vengano prodotti rischi di spandimenti, sversamenti di liquidi o abbandono di materiali solidi sul suolo o nel suolo;
- c) ADE provvede a programmare periodiche riunioni informative con RCA e con il personale coinvolto nelle attività generatrici di rischio, al fine di formarne la cultura al controllo nonché prepararlo per l'intervento in casi accidentali;
- d) ADE provvede ad organizzare tempestivi la disponibilità di prodotti e attrezzature per far fronte a interventi in casi accidentali di spandimento o sversamento di liquidi sul/nel suolo nello stabilimento;
- e) ADE provvede, tempestivamente, a informare ADE per risolvere ogni situazione che necessitasse di interventi strutturali di lungo periodo;
- f) Ogni gestione difforme deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente dalla funzione responsabile.



### **MOG 09.03 Procedura a tutela della violazione delle norme ambientali**

- a) Si applicano le procedure previste dal Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001:2015. Copia degli audit di verifica e certificazione devono essere consegnati a OdV;
- b) ADE provvede ad applicare le norme autorizzative, di cui alla AUA nr. 4029 del 03.01.2017, al riguardo delle procedure di selezione e deposito di amianto estratto dai rifiuti urbani, effettuate nello stabilimento;
- c) ADE verifica, costantemente, l'applicazione della procedura di accettazione del materiale all'ingresso dell'impianto;
- d) ADE provvede ad attuare controlli sistematici, idonei a verificare la rispondenza normativa, sulla generale gestione rifiuti autorizzata, con la redazione di apposite schede che dovranno essere conservate in apposito raccoglitore per cinque anni;
- e) ADE provvede ad attuare controlli sistematici, idonei a verificare la rispondenza normativa e applicazione delle regole autorizzative sulla gestione dell'attività di recupero di rifiuti inerti autorizzata da AUA nr. 4029 del 03.01.2017, con la redazione di apposite schede che dovranno essere conservate in apposito raccoglitore per cinque anni;
- f) ADE provvede, formalmente, a programmare idonea formazione periodica al fine di mantenere costante vigilanza degli incaricati al momento dell'ingresso dei veicoli nell'impianto al fine di evitare carichi di rifiuti inadeguati o estranei alle autorizzazioni di recupero e a quelle del trasporto; copia del piano formativo e dei contenuti è trasmessa a OdV;
- g) ADE stabilisce, formalmente, che è fatto divieto assoluto di fare, in qualunque caso, operazioni di miscelazione tra rifiuti pericolosi e non pericolosi nonché tra rifiuti pericolosi con diverse caratteristiche di pericolo;
- h) ADE provvede a programmare idonea formazione periodica al personale coinvolto ed a provvedere alla dotazione di adeguata attrezzatura in modo tale che gli operatori siano in grado di intervenire in modo adeguato applicando le procedure date;
- i) ADE provvede ad attuare gli obblighi correlati alla gestione amministrativa rifiuti (Formulari, registri, MUD ecc.) provvedendo a informare e formare adeguatamente gli operatori incaricati;
- j) ADE, nel caso di affidamento di opere a terze parti, adotterà le idonee quanto formali regole di diligenza atte a rendere effettivo il controllo sulla gestione dei rifiuti prodotti dall'attività del terzo;
- k) Ogni difformità deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente dalla funzione responsabile.





#### **MOG 09.04 Procedura a tutela delle emissioni in atmosfera**

- a) Si applicano le procedure previste dal Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001:2015. Copia degli audit di verifica e certificazione devono essere consegnati a OdV;
- b) ADE provvede ad attuare controlli sistematici, idonei a verificarne la regolarità autorizzativa di cui alla AUA nr. 4029 del 03.01.2017, sulle attività produttive di emissioni diffuse in atmosfera;
- c) ADE provvede, periodicamente, a verificare la presenza di eventuali attività produttive di emissioni puntiformi o diffuse in atmosfera con la redazione di apposite schede che dovranno essere conservate in apposito raccoglitore per cinque anni.
- d) Ogni gestione difforme deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente dalla funzione responsabile.

#### **MOG 09.05 Procedura a tutela della violazione delle norme ambientali nelle attività di cantiere**

- a) In ogni cantiere operativo esterno alla sede dell'Azienda, si applicano le procedure previste dal Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001:2015. Copia degli audit di verifica e certificazione devono essere consegnati a OdV;
- b) In ogni cantiere operativo esterno alla sede dell'Azienda, il Responsabile di Cantiere (RCA) applica le procedure di cui ai paragrafi MOG 09.01, MOG 09.02, MOG 09.03 e MOG 09.04;
- c) I Responsabili Tecnici di Gestione Rifiuti predispongono le procedure relative alle proprie specifiche competenze di cui alla Categoria 9 Bonifiche e alla Categoria 10 – Bonifiche d'amianto e le consegnano ad ADE ed a RCA;
- d) RCA provvede ad organizzare la disponibilità di prodotti e attrezzature per far fronte a tempestivi interventi in casi accidentali di spandimento o sversamento di liquidi sul/nel suolo nel cantiere;
- e) RCA provvede, tempestivamente, a informare ADE per risolvere ogni situazione che necessitasse di interventi strutturali di lungo periodo;
- f) RCA relaziona ad ADE, almeno annualmente, nel merito della gestione ambientale del cantiere;
- g) Ogni gestione difforme deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente dalla funzione responsabile.



**MOG 09.06 Procedura a tutela dell'aderenza gestionale alle prescrizioni dell'Albo Gestori Ambientali nel merito dell'attività dei Responsabili Tecnici di Gestione Rifiuti.**

- a) I Responsabili Tecnici di Gestione Rifiuti di cui alla Categoria 9-Bonifiche e alla Categoria 10 – Bonifiche d'amianto, predispongono, per ogni cantiere, le procedure relative alle proprie specifiche competenze e le consegnano ad ADE ed a RCA;
- b) I Responsabili Tecnici di Gestione Rifiuti redigono una relazione annuale sul proprio operato che descriva l'espletamento delle attività oggetto dell'incarico svolte in azienda secondo quanto prescritto dalla Delibera del Comitato Nazionale dell'Albo nr. 1 del 23/02/2019 e la consegnano all'Amministratore Delegato entro il 31 dicembre;
- c) Ogni difformità deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente dalla funzione responsabile.



## **MOG 10.00 REATI D' IMPIEGO DI LAVORATORI IRREGOLARI**

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 25-duodecies del D.lgs. 231 e afferenti all'applicazione dei precetti del D.lgs. 286/1998 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero".

Aree a rischio: Procedure di assunzione di lavoratori in Azienda.

Funzioni interessate: **ADE**

### **MOG 10.01 Procedura di assunzione di lavoratori**

- a) Si applica il Regolamento per l'assunzione del personale
- b) Il CdA e l'Amministratore Delegato escludono, tassativamente, l'assunzione, sotto qualsiasi forma, di lavoratori irregolari;
- c) Ogni gestione difforme deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente dalla funzione responsabile.



## **MOG 11.00 REATI TRIBUTARI**

Scopo delle procedure descritte è di prevenire la possibile commissione dei reati previsti dall'art. 25-quinquiesdecies del D.lgs. 231 e afferenti all'applicazione dei precetti del dall'articolo 2 del decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 relativi alla commissione del delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Aree a rischio: Amministrazione.

Funzioni interessate: **ADE** – Amministrazione – Impiegati amministrativi

### **MOG 11.01 Procedura di controllo delle dichiarazioni fraudolente mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.**

- a) Il CdA e l'Amministratore Delegato escludono, tassativamente, la possibilità che alcuno sia o si possa sentire autorizzato ad emettere o rilasciare dichiarazioni fraudolente mediante falsa fatturazione o altra attestazione di attività inesistenti.
- b) L'amministrazione e gli impiegati amministrativi dovranno sempre verificare che le fatture attive corrispondano a servizi regolarmente effettuati e che le fatture passive corrispondano a ordini regolarmente emessi dalla Idea srl.
- c) Ogni gestione difforme deve essere, tempestivamente, segnalata all'OdV e perseguita disciplinarmente dalla funzione responsabile.



## **MOG 12.00 PROCEDURE DI REVISIONE, VERIFICA, ED AGGIORNAMENTO DEL MOG**

Scopo delle procedure descritte è di garantire la continua attualità del MOG in correlazione con la dinamica aziendale e legislativa.

### **MOG 12.01 Procedura di revisione**

- a) L'aggiornamento ed adeguamento normativo MOG è verificato istituzionalmente dall'OdV;

### **MOG 12.02 Procedura di verifica e di aggiornamento**

- a) All'OdV compete la vigilanza sull'adeguatezza ed aggiornamento del MOG;
- b) OdV segnala a CdA ogni eventuale esigenza di revisione ed aggiornamento correlato a innovazioni giuridiche o a qualsivoglia situazione oggettiva che lo richieda;
- c) CdA, su segnalazione di OdV, procede ad adeguare tempestivamente il MOG secondo le indicazioni date.



## **MOG 13.00 PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE IDONEE A PREVENIRE LA COMMISSIONE DI REATI**

Scopo delle procedure descritte è di garantire che l'attività di prevenzione della commissione di reati sia un obiettivo aziendale continuativo e che non possano mancare le risorse economiche per la sua attuazione.

### **MOG 13.01 Procedura di individuazione delle risorse finanziarie**

- a) All'Amministratore Delegato compete la valutazione delle risorse finanziarie necessarie all'attuazione delle misure di prevenzione della commissione di reati da attuare o da mantenere attive in correlazione al MOG aziendale;
- b) L'Amministratore Delegato stabilisce, con motivata pianificazione annuale o pluriennale, quali e quante siano le risorse economiche da destinare, annualmente, alla prevenzione dei rischi da reato;
- c) Il valore delle risorse economiche stanziato deve comparire in apposita voce del bilancio aziendale;
- d) L'Amministratore Delegato informa OdV sull'individuazione e stanziamento delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione di reati e sulle correlate motivazioni.



## **MOG 14.00 PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Scopo delle procedure descritte è garantire che l'attività di formazione alla prevenzione della commissione di reati sia un obiettivo aziendale continuativo.

### **MOG 14.01 Procedura di programmazione della formazione**

- a) La programmazione della formazione del personale interno nel merito dell'applicazione delle procedure del MOG e del Codice Etico compete all'Amministratore Delegato che ne stabilisce il programma con periodicità almeno annuale.
- b) Il programma predisposto deve prevedere il contenuto dei corsi di formazione, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi anche in applicazione dei Sistemi SGQ UNI EN ISO 9001, SGA UNI EN ISO 14001 e SGSL ISO 45001;
- c) L'Amministratore Delegato attiva le formalità necessarie e le sedute formative specifiche in caso di innovazioni normative o di particolari casi specifici;
- d) L'Amministratore Delegato informa OdV sul programma periodico di formazione e sulla formazione straordinaria;
- e) In caso di accertata carenza formativa compete all'OdV informare il CdA della necessità di provvedere alla predisposizione di un idoneo piano formativo.



## MOG 15.00 PROCEDURA DI INFORMAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Scopo della procedura è di garantire che l'OdV sia regolarmente e costantemente tenuto al corrente di ogni evento o fatto suscettibile di coinvolgere la responsabilità aziendale.

### MOG 15.01 Procedura di informazione dell'OdV

- a) L'obbligo di dare informazione all'OdV ha ad oggetto: ogni fatto o notizia relativi ad eventi che potrebbero, anche solo potenzialmente, determinare la responsabilità della società, ai sensi del D.lgs. 231/2001, l'avvio di procedimento giudiziario a carico di dirigenti o dipendenti, ai quali siano contestati i reati presupposto previsti nel D.lgs. 231/2001 o nella legge 146/2006<sup>28</sup>, le violazioni del Modello o del Codice Etico e i comportamenti che possano far sorgere il sospetto di trovarsi di fronte ad un atto illecito o comunque ad una condotta non in linea con i principi, le procedure e le regole prefissate nell'ambito del MOG, le anomalie o atipicità rispetto ai principi delineati nel MOG;
- b) L'obbligo di dare informazione all'ODV riguarda chiunque (*amministratori, sindaci, dipendenti e qualunque soggetto coinvolto nelle funzioni aziendali a rischio reato*) sia a conoscenza delle notizie o dei fatti di cui al punto a), coinvolgendo anche i soggetti esterni (*intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, i collaboratori, i fornitori, ecc...*);
- c) Il CdA, deve, obbligatoriamente ed immediatamente, trasmettere all'OdV, le informazioni concernenti i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità - fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge - dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il D.lgs. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la società o suoi dipendenti;
- d) Il CdA, deve, obbligatoriamente ed immediatamente, trasmettere all'OdV, le informazioni concernenti i provvedimenti disciplinari avviati o archiviati in relazione alle violazioni del Modello, specificando il tipo di sanzione applicata o i motivi dell'archiviazione;
- e) Nessuno dei soggetti di cui al punto b) può sostituirsi alle Forze di Polizia per compiere indagini o attività investigative autonome;
- f) Qualsiasi segnalazione pervenuta all'OdV è fatta oggetto di assoluta riservatezza sia nei contenuti che nella individuazione del mittente che, in ogni caso ancorché individuato, non potrà essere soggetto ad alcuna forma di ritorsione o penalizzazione;
- g) OdV conserva, in apposito archivio ad accesso riservato, tutte le segnalazioni ed informazioni

---

<sup>28</sup> LEGGE 16 marzo 2006, n. 146 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001."





ricevute.

### TABELLA DEI FLUSSI DI REPORTING ALL'OdV

Oggetto	Area/Ufficio responsabile	Periodicità
Ogni notizia e/o informazione proveniente dagli organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, avente per oggetto lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per fattispecie di reato previste dal Decreto;	Soggetti Apicali	Ad evento
Richieste di assistenza legale avanzate da soggetti interni all'Azienda in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;	AD	Ad evento
Rapporti preparati da altri uffici, nell'ambito della normale attività di controllo, dai quali possano emergere elementi anche solo potenzialmente collegabili alle fattispecie di reato previste dal Decreto;	Soggetti Apicali	Ad evento
Informazioni relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali, Report informativo da parte dei Responsabili delle diverse attività sensibili riguardante le attività svolte	Soggetti Apicali	Trimestrale
Notizie sullo svolgimento dei procedimenti disciplinari intentati per illeciti riconducibili alle previsioni del Decreto, sul loro esito e sulle eventuali sanzioni irrogate;	Soggetti Apicali	Trimestrale
Informazione sull'evoluzione delle attività sensibili individuate nella mappatura dei rischi e/o sulle modifiche dell'organizzazione aziendale;	Soggetti Apicali	Ad evento
Sintetica informazione delle delibere adottate in ciascun Consiglio di Amministrazione;	AD	Ad evento
Sistema delle deleghe di poteri e/o funzioni adottato dall'Azienda e qualsiasi modifica ad esso apportata.	AD	Ad evento
Informazione sui rapporti (sintesi delle comunicazioni inviate a seguito di specifiche richieste nonché delle ispezioni subite) con Autorità pubbliche di Vigilanza (GDF, Garante Privacy, Amministrazioni pubbliche, ecc.).	AD	Ad evento
Informazione su piano di formazione e sull'attività formativa effettuata relativamente al D.lgs. 231/01 e al Modello Organizzativo adottato.	AD	Semestrale
Informazione delle autorizzazioni, concessioni, licenze ottenute/rilasciate.	Soggetti Apicali	Semestrale



Informazione delle convenzioni stipulate o in fase di stipula con le Amministrazioni Pubbliche.	Soggetti Apicali	Trimestrale
Informazione sugli infortuni sul lavoro in un anno per quanto riguarda la sicurezza nei luoghi di lavoro;	Soggetti Apicali	Redazione Bilancio
Informazione sulla gestione/evoluzione delle cause giudiziali in corso.	Soggetti Apicali	Trimestrale
Risposte a richieste di chiarimenti dell'OdV ove necessario per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e per l'adempimento degli obblighi imposti dal Decreto. Relazione su attività di controllo svolte in esecuzione del piano dell'OdV	Soggetti Apicali	Ad evento



**D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

# **MANUALE DI GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTI INTEGRATIVI**

---

<b>ALLEGATO A:</b>	<b>CODICE ETICO</b>
<b>ALLEGATO B:</b>	<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
<b>ALLEGATO C:</b>	<b>Certificato UNI EN ISO 9001:2015</b>
<b>ALLEGATO D:</b>	<b>Certificato UNI EN ISO 14001:2015</b>
<b>ALLEGATO E:</b>	<b>Certificato UNI EN ISO 45001</b>
<b>ALLEGATO F:</b>	<b>REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI</b>
<b>ALLEGATO G:</b>	<b>REGOLAMENTO DI GESTIONE CONTABILE</b>
<b>ALLEGATO H:</b>	<b>REGOLAMENTO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>ALLEGATO J:</b>	<b>PROCEDURA DI ACCETTAZIONE DEI RIFIUTI IN IMPIANTO</b>