



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E
CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI
EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

Adottato dall' Amministratore Unico con determina n. 20 in data 21/12/2016

Modello organizzativo interno ex D.Lgs. 231/2001

I - PARTE GENERALE

1. **Introduzione** al Modello Organizzativo di gestione e controllo
2. Glossario
3. Requisiti del D.Lgs. 231/2001 e del Modello Organizzativo di gestione e controllo
4. Modello Organizzativo
5. Modello di governance di Alba Srl
6. Assetto organizzativo
7. Diffusione del Modello
8. **Codice Etico**
 - 8.1 Premessa
 - 8.2 Destinatari del Codice Etico
 - 8.3 Principi generali di comportamento
 - 8.4 Rapporti gerarchici
 - 8.5 Il ruolo dell'ODV : c Principi di condotta nella gestione degli strumenti e delle attrezzature aziendali
 - 8.6 Rapporti con i fornitori
 - 8.7 Rapporti con le Autorità, le istituzioni
 - 8.8 Privacy
 - 8.9 Linee guida di attuazione del Codice Etico
9. **Sistema disciplinare per violazione del Codice Etico**
 - 9.1 Principi generali
 - 9.2 Regole generali di comportamento
 - 9.3 Sanzioni per il personale dipendente
 - 9.4 Misure nei confronti degli amministratori, dei consulenti e collaboratori oltre che soggetti terzi
10. **Piano di formazione e comunicazione**
11. **Organismo di vigilanza**
 - 11.1 Compiti e responsabilità nel D.Lgs. 231/2001
 - 11.2 Flussi informativi nei confronti dell'ODV

Parte II – Gestione del rischio

1. L'analisi e valutazione dei rischi di reato

2. Tipologie di reati rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001

- A) Reati nei confronti della Pubblica amministrazione (art. 24 e 25)
- B) Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- C) Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01)
- D) Reati previsti dal Codice dell'Ambiente di cui al D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152
- E) Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)
- F) Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

I) Parte Generale

1. Introduzione al modello organizzativo di gestione e controllo

Il Decreto Legislativo 231/2001 riguardante la “ **Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica** “ ha introdotto la responsabilità in sede penale degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi ecc.) **per una serie di reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi**, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso. Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale, civile) della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito. Tuttavia tale decreto prevede l'esonero da responsabilità dell'Ente qualora la società abbia adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali.

L'Alba s.r.l. si è dotata di un Modello di organizzazione e gestione orientato ad assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine e delle aspettative dei propri stakeholder (in linea con quanto previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 che ha introdotto un regime di responsabilità amministrativa - ma di fatto penale - a carico delle società).

Il sistema organizzativo e gestionale della società Alba srl è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del “ Codice Etico e Codice di Comportamento “

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

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

L'originale del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi eventuali aggiornamenti è depositato presso la sede della Società in Via R. Jemma, 104 in Battipaglia ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla. Copia del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento, approvati dall'Amministratore Unico, sono pubblicati sul sito web aziendale oltre ad essere affissi in luogo accessibile a tutti.

2. Glossario

Significato di alcune parole e locuzioni di frequente utilizzo :

- **Responsabilità amministrativa** : si tratta di una particolare forma di responsabilità, introdotta nell'ordinamento italiano dal D.Lgs. n. 231/2001 a carico degli enti forniti di personalità giuridica nonché delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, che si configura quando un loro soggetto apicale o sottoposto commetta uno dei reati specificamente e tassativamente elencati nel decreto e l'ente tragga un vantaggio o un beneficio dal reato.
- **Pubblica Amministrazione** : gli enti, i funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio .
- **Modello Organizzativo** : il modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dall'Amministratore Unico
- **Soggetto Apicale** : ai sensi dell'art. 5 lett.a) del suddetto Decreto , si definisce tale il soggetto che “ *riveste funzioni di rappresentanza , di amministrazione o direzione dell' ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso* “
- **Soggetto Subordinato** : ai sensi dell'art. 5 lett. b) del decreto menzionato, sono “ le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno o più soggetti in posizione apicale “

3. I requisiti del D.Lgs.231/2001 e del modello organizzativo di gestione e controllo

Il Decreto oltre a prevedere una serie pesante di sanzioni (pecuniarie, interdittive..) ,prevede anche un meccanismo di difesa che l'azienda può implementare.

In caso di reato commesso da soggetto in posizione apicale, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, D.Lgs.231/2001):

- 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 e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone (soggetti in posizione apicale) 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 Vigilanza.

La società dovrà dimostrare, dunque, la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei requisiti elencati tra loro concorrenti e, di conseguenza, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria “colpa organizzativa”

Nel caso, invece, di un reato commesso dai sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione e vigilanza è esclusa se la società, **prima** della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il D. Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione, di gestione e di controllo prevedendo che gli stessi devono consentire di individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal decreto, introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Le componenti del Modello devono integrarsi organicamente rispettando una serie di principi. Ogni operazione, pertanto, deve essere supportata documentalmente per poter procedere in ogni momento all'effettuazione dei controlli che attestino le motivazioni delle operazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Occorre, pertanto che :

1. i poteri e le responsabilità vengano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
2. i poteri autorizzativi e di firma e i limiti di spesa siano definiti in modo specifico ed inequivoco specificando i poteri del delegato e il soggetto a cui riporta gerarchicamente.

4. Modello Organizzativo

Il Modello della Società Alba srl si compone delle seguenti sezioni :

a) **Parte Generale:** costituita da questa parte del Modello Organizzativo i cui punti possono essere così riassunti:

- introduzione e finalità del modello con relativa approvazione dell'Amministratore Unico;
- Analisi di una mappa dettagliata delle attività aziendali sensibili ovvero di quelle nel cui ambito per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio ;
- Mappatura sintetica dei rischi e relativa gestione (ALLEGATO A);
- Nomina e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

b) Creazione di regole **etico-comportamentali** anche in conformità alla Legge del 6 novembre 2012, n. 190 “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” volte a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e l'integrità del patrimonio aziendale. E' stato pertanto elaborato un Codice Etico che fissa le linee di

orientamento generali, finalizzate a disciplinare in dettaglio i comportamenti;

c) verifica dell'adeguata **proceduralizzazione dei processi aziendali** strumentali al fine di :

- definire e regolamentare le modalità delle medesime attività;
- garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino la motivazione dell'operazione oltre che individuare i soggetti a vario titolo coinvolti (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica).

d) Regolamento Disciplinare (ALLEGATO B);

e) II Parte : gestione del rischio

5. Il modello di governance di Alba srl

L' Alba srl è una società a responsabilità limitata ,partecipata totalmente dal Comune di Battipaglia che può essere rappresentata da un Consiglio di Amministrazione ovvero da un Amministratore Unico.

Attualmente la società è rappresentata da un Amministratore Unico, nella persona del Dott. Ing. Luigi Giampaolino il quale è investito di ogni potere di amministrazione della Società.

Inoltre è attivo un organo di controllo costituito da un Collegio Sindacale con un Presidente del Collegio Sindacale e numero 2 sindaci oltre a n. 2 sindaci supplenti.

6. L'assetto organizzativo della Società Alba srl

All'interno della Società sono state individuate due figure apicali quali il Responsabile Tecnico e il Direttore Tecnico. Essendo la società suddivisa in settori tipici per la tipologia dell'attività svolta (raccolta differenziata, spazzamento, centro di raccolta , manutenzione e verde) sono individuati dei Responsabili .

La figura del **Responsabile di settore** si occupa oltre che della predisposizione degli ordini di servizio e il controllo dell'attività del personale a lui facente capo anche dell'individuazione delle problematiche relative al settore di appartenenza.

L' azienda inoltre contempla anche le aree : gestione dell'amministrazione e contabilità; gestione degli acquisti ; gestione delle risorse umane, gestione salute e sicurezza sul lavoro; gestione parco automezzi aziendali.

7. Diffusione del modello

- **Comunicazione iniziale** : l'adozione del presente Modello è comunicata a tutti i dipendenti e agli organi Societari della società, ai clienti ai fornitori ai consulenti;
- **Pubblicità** : per assicurare la necessaria pubblicità, il Codice di Comportamento e il Codice Disciplinare saranno inseriti nel sito web aziendale.

8. CODICE ETICO

Premessa

8.1. La società Alba srl si propone di rispettare *in toto* le leggi, i regolamenti, in relazione allo svolgimento della propria attività. Con l'emanazione del presente Codice Etico, la Società si pone l'obiettivo di orientare i comportamenti degli organi societari, dei dipendenti e dei collaboratori a vario titolo. Il Codice Etico rappresenta **un sistema di regole da osservare da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società**, sia con riferimento ai rapporti interni che con soggetti esterni. L'importanza del Codice Etico è aggiornata dalle indicazioni di cui al D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni e modificazioni, nel cui ambito si pone in rilievo la centralità del documento nel sistema di controllo interno della società, al fine di scongiurare la realizzazione di reati. Il Codice sarà divulgato sia internamente che all'esterno, anche tramite il proprio sito web.

8.2. Destinatari del Codice Etico

Sono destinatari del Codice Etico :

- a) L' **Amministratore Unico** che deve fare propri i principi del Codice Etico nello svolgimento della propria attività istituzionale;
- b) **i Dirigenti**, i quali si fanno carico dei principi contenuti sia verso l'interno che l'esterno;
- c) **i dipendenti e i collaboratori** i quali devono adeguare le proprie azioni ai principi, agli obiettivi, nel rispetto delle leggi e delle normative.

L'osservanza del Codice costituisce obbligo specifico di diligenza.

8.3. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento della sua attività la Società si conforma ai principi contenuti nel presente Codice Etico e si impegna a :

- osservare le leggi e i regolamenti con particolare riguardo ai principi e agli obblighi sanciti nel CODICE DISCIPLINARE;
- agire con onestà, lealtà, affidabilità, improntando alla trasparenza le relazioni con i dipendenti, i collaboratori;
- garantire la sicurezza sul posto di lavoro, la salute del lavoratore e la protezione dell'ambiente;
- assicurare la riservatezza relativamente alle notizie inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge poste a tutela con particolare riferimento a quanto previsto nel CODICE DISCIPLINARE.

Quale Datore di Lavoro, la Società si impegna ad ottimizzare le condizioni lavorative dei lavoratori, a promuovere un ambiente di lavoro sereno, al fine di favorire la collaborazione tra i singoli lavoratori

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori devono uniformarsi a principi di condotta quali :

- lo svolgimento delle proprie mansioni con trasparenza, correttezza, professionalità e lealtà nel perseguire gli obiettivi aziendali;
- l'osservanza delle norme di legge e dei regolamenti;
- la segnalazione al proprio superiore di eventuali irregolarità e disfunzioni in merito alle modalità di gestione dell'attività lavorativa, senza che ciò possa in ogni caso comportare il rischio di ritorsione alcuna;
- la riservatezza delle informazioni e dei documenti dei quali vengono a conoscenza nell'espletamento dell'attività lavorativa;
- la protezione e la conservazione dei beni materiali e immateriali della Società, mediante un utilizzo competente e responsabile delle risorse messe a disposizione per lo svolgimento dell'attività;
- la responsabilizzazione in merito alla sicurezza e all'igiene sul luogo di lavoro, al fine di garantire l'efficienza e l'ottimizzazione dell'utilizzo degli impianti e delle attrezzature e di prevenire i rischi d'infortuni;
- il divieto di portare fuori dai locali aziendali beni aziendali e/o documenti riservati o confidenziali, se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- il divieto di elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati
- il divieto di accettare favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;
- il divieto di approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale.

8.4. I rapporti gerarchici

Ciascun Responsabile di Settore nello svolgimento delle sue mansioni di organizzazione e controllo rappresenta un punto di riferimento imprescindibile con gli operatori sottoposti alle sue attività di direzione e/o coordinamento.

Il Responsabile si attiene a una condotta esemplare, dedicandosi al suo lavoro con lealtà e professionalità, vigilando con diligenza sull'adempimento dei compiti assegnati.

Ha l'obbligo di :

- ✓ valutare accuratamente e in completa imparzialità i propri collaboratori sulla base delle loro capacità personali e delle loro competenze professionali;
- ✓ illustrare ai propri collaboratori in modo inequivocabile i compiti loro assegnati;

- ✓ promuovere lo spirito di appartenenza alla Società, stimolando la motivazione personale di ciascun collaboratore a crescere professionalmente all'interno dell'azienda;
- ✓ garantirne efficacemente l'applicazione del presente Codice Etico, chiarendo che le violazioni rappresentano inadempimento contrattuale e/o un illecito disciplinare, in conformità alle disposizioni vigenti;
- ✓ segnalare tempestivamente al proprio superiore qualunque infrazione delle norme di legge o del presente Codice Etico rilevata in prima persona

8.5. Principi di condotta nella gestione degli strumenti e delle attrezzature aziendali

I beni materiali della Società (quali ad esempio linee telefoniche, hardware e software, autovetture, strumenti ed attrezzature aziendali) devono essere utilizzati nel rispetto della normativa vigente e come strumenti coadiuvanti unicamente l'attività lavorativa svolta per conto della Società.

E' pertanto vietato servirsi dei beni aziendali per scopi personali o nel perseguimento di obiettivi che contrastino con norme di legge o con gli obiettivi aziendali o che comportino comunque rallentamenti operativi.

Pertanto, **non è consentito** :

- l'impiego delle linee telefoniche dell'ufficio e/o il cellulare aziendale per effettuare conversazioni personali, salvo che per assoluta emergenza;
- l'uso della posta elettronica dell'ufficio per comunicazioni personali;
- l'utilizzo delle autovetture aziendali limitatamente all'attività lavorativa nel rispetto dei percorsi prestabiliti di cui agli o. d.s. giornalieri;
- l'uso dei mezzi aziendali è consentito solo ed esclusivamente per uso lavorativo;
- installare programmi non autorizzati;
- scaricare programmi dalla rete.

8.6. I rapporti con i fornitori

La Società adotta unicamente criteri di comprovata convenienza nella scelta dei propri fornitori accertandosi che questi posseggano tutti i requisiti conformi non solo alle esigenze di efficienza e competenza, ma anche ai principi che ispirano il presente Codice Etico.

Nella selezione dei fornitori di beni e servizi la società si attiene ai principi:

- non avvalersi di fornitori e/o partners di cui si abbia notizia fondata di collegamenti, diretti o indiretti, ad organizzazioni di natura criminosa e illecita;
- accertarsi che i propri fornitori e interlocutori siano in grado di prestare un servizio di qualità, nel rispetto delle tempistiche e dei prezzi concordati;

- accordare pari opportunità a ciascun interlocutore e fornitore, affinché nella scelta finale non intervengano criteri discriminatori o preferenze personali, ma solo valutazioni imparziali basate sull'effettivo possesso dei requisiti necessari alla fornitura dei beni e/o all'erogazione dei servizi;
- evitare, a qualunque grado e livello, che si verifichi un interscambio inopportuno di favori e regali, al fine di non inficiare la trasparenza e la cor
- osservare i principi di trasparenza, completezza e riservatezza di informazione nella corrispondenza verso i fornitori e i partners,
- evitare condizionamenti da terzi estranei alla Società, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- sensibilizzare i fornitori al rispetto del presente Codice Etico;
- istituire apposite e regolari procedure per l'acquisizione di beni e servizi.

8.7. I rapporti con le Autorità, le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità, per il rispetto della normativa vigente nei settori interessati dalla propria attività.

La Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione rapporti improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione, nel rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni.

8.8. Privacy

La società tratta con la massima riservatezza tutti i dati e le informazioni che entrano in suo possesso, conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di privacy.

8.9. Linee guida di attuazione del Codice Etico

Il presente Codice Etico, anche in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs n. 231/2001, vieta ogni comportamento criminoso che possa compromettere civilisticamente e penalmente la Società.

La Società è tenuta a rendere edotti i propri dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, nonché i propri fornitori, sulle norme e sulle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, applicando le sanzioni previste in caso di violazione.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società possono fare riferimento al loro diretto responsabile e, ove opportuno, all'apposito Organismo di vigilanza sia per ottenere chiarimenti in merito all'operatività del presente Codice Etico che per denunciare la sua eventuale violazione.

9 . SISTEMA DISCIPLINARE PER VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Si richiama a far parte integrante del presente punto il Codice Disciplinare (**ALLEGATO B**)

9.1. Principi generali.

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7 co.4,lett. b) del D.Lgs. 231/2001 i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste dai predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione sine qua non per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema **disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate. Tale sistema disciplinare** deve rivolgersi tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori e terzi che operino per conto della Società, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziabile (esempio risoluzione del contratto ecc.) nell'altro caso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale.

9.2. Regole generali di comportamento

Tutti dall'Amministratore ai dipendenti ai consulenti devono conformarsi alle regole di condotta previste nel Modello, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni.

In particolare, le regole di comportamento prevedono che:

- ✓ i Dipendenti, i Consulenti non devono porre in essere comportamenti che integrano le fattispecie sia di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sia di reati penalmente rilevanti anche se non previsti;
- ✓ i Dipendenti devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di illegittimo conflitto di interessi. In particolare è espressamente vietato stipulare accordi e/o contratti con persone aventi legami di parentela, salvo informazione preventiva all'OdV ed espressa autorizzazione del Vertice Aziendale.
- ✓ i compensi dei Consulenti devono essere determinati per iscritto; in mancanza gli stessi saranno calcolati applicando le tariffe vigenti degli ordini di appartenenza .E' espressamente vietato elargire compensi di qualunque natura non supportati dalla necessaria documentazione contrattuale;
- ✓ coloro che svolgono una funzione di controllo verso i Dipendenti, devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità o comunque di rischio con riferimento ai principi riportati nel presente Modello;
- ✓ nessun tipo di pagamento superiore agli euro 500,00 può essere effettuato in contanti;

9.3. Sanzioni per il personale dipendente

I comportamenti tenuti dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come **illeciti disciplinari**.

I provvedimenti disciplinari previsti sono enunciati in modo più esaustivo e dettagliato nel **Codice Disciplinare (all. B)** . Detti provvedimenti rientrano tra quelli previsti oltre che dal Codice Disciplinare aziendale anche dai CCNL, nel rispetto delle procedure previste dalla Legge 300/1970.

9 . 4. Misure nei confronti degli amministratori, dei consulenti e collaboratori oltre che soggetti terzi

In caso di violazione del Modello da parte dell' Amministratore l'ODV informerà il Collegio Sindacale. Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, da consulenti o da altri soggetti in contatto con la Società, in violazione delle previsioni del d.Lgs.231/2001 e/o del Codice etico per le parti che li riguardano, potrà determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva la richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivano danni alla Società. Pertanto si ritiene opportuno prevedere l'inserimento nei contratti di clausole ladove si richiede l'assunzione dell'impegno a conoscere , rispettare ed astenersi da comportamenti in violazione del Decreto stesso.

10 . Piano di formazione e comunicazione

La conoscenza del Modello e del Codice Etico è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web aziendale oltre che la pubblicazione sulla bacheca aziendale. Sarà inviata a tutti i dipendenti in organico un modulo di integrazione contrattuale nel quale si aderisce al modello con sottoscrizione . Si promuove anche la conoscenza tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti e i fornitori

Dovranno essere organizzate poi attività di informazione sull'argomento, approfondendo le norme penali in materia di reati, gli aspetti etici per prevenire o contrastare la corruzione..

Gli interventi formativi prevedono :

- una parte di carattere generale concernente il D.Lgs. 231/2001 con altri aspetti contenuti nel presente Modello,
- una parte speciale avente ad oggetto le attività sensibili ai sensi del D.Lgs.231/2001 (Allegato A)

L'attività formativa viene erogata attraverso sessioni in aula con cedenza semestrale, con incontri specifici , adeguando i contenuti in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

La partecipazione agli interventi formativi è obbligatoria. L'Organismo di Vigilanza, tramite le strutture aziendali, raccoglie la documentazione relativa a detti interventi formativi.

11 . Organismo di vigilanza

L'ODV definisce e svolge le attività di competenza ed è dotato di “*autonomi poteri di iniziativa e controllo* “ ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs.231/2001. L'Organismo riporta direttamente ai vertici della

Società. I componenti devono possedere i requisiti di onorabilità, assenza di relazione di parentela con gli organi sociali.

11 . 1. Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza: compiti e responsabilità nel DLgs 231/01

Le attività che è chiamato ad assolvere, sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del d.Lgs.231/2001 possono essere così schematizzati:

- predisposizione delle procedure di funzionamento dello stesso Organismo;
- predisposizione e attuazione delle procedure di controllo;
- predisposizione di un programma di verifiche;
- vigilanza sul rispetto dei principi previsti dal Codice Etico e dal Modello , con verifica della coerenza tra prassi e comportamenti concretamente adottati;
- effettuazione periodica di verifiche dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- verifica delle situazioni di violazione del Modello e quindi del Codice Etico.
- presentazione di proposte di adeguamento del Modello;
- raccolta,disamina,elaborazione e conservazione delle informazioni e delle segnalazioni fornite all 'ODV dal personale della società o da altri soggetti terzi;
- ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello 231.

In relazione ai compiti di monitoraggio e di aggiornamento assegnati all 'ODV dall'art. 6, comma 1 lett. b) D.Lgs. 231/2001, il Modello sarà soggetto a tre tipi di verifiche:

- a) Verifiche Ispettive sul rispetto delle misure di prevenzione previste in relazione alle aree ed al tipo di rischio reato preso in considerazione;
- verifiche periodiche sull'effettivo funzionamento del Modello e delle procedure implementative del medesimo con le modalità stabilite dall'Organismo di Vigilanza;
- riesame annuale di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, le azioni intraprese in proposito dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, gli eventi e gli episodi considerati rischiosi.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo; a tal fine chiunque è tenuto a fornire le informazioni e/o documentazione richiesta da parte dell'organismo di Vigilanza.

L'ODV trasmetterà copia delle proprie relazioni all' Amministratore Unico e, comunque, preparerà annualmente una relazione scritta della sua attività per l' Amministratore Unico nella quale sarà illustrata l'attività di vigilanza svolta nel periodo di riferimento, le eventuali criticità emerse.

L' Organismo di vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili, pertanto allo stesso viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

11 . 2. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Tutti i dipendenti, i dirigenti cioè tutti coloro che sono tenuti all'osservanza del Modello 231 sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza su eventuali violazioni del Modello, dei suoi principi generale e del Codice Etico.

L'organo di controllo interno deve essere tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio e deve avere libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, compresi i relativi aggiornamenti.

A titolo di esempio all'ODV dovranno essere segnalati:

- eventuali notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di reati-presupposto;
- ogni violazione o presunta violazione delle regole previste dal modello, o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dall'ente;
- i rapporti forniti da enti di certificazione su non conformità e osservazioni che rappresentano eventi sentinella di eventuale futura possibilità di verifica di reati;

L'ODV dovrà agire approfondendo la segnalazione (eventualmente anche anonima, ma documentata) al fine di trarre un proprio imparziale e fondato convincimento circa la veridicità dell'informazione pervenuta e, comunque, in modo tale da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o con mala fede.

PARTE II – GESTIONE DEL RISCHIO

Il rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione/di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Società. La gestione dello stesso deve rispondere ai seguenti principi : efficace, sistematica, tempestiva e trasparente.

1. L'analisi e valutazione dei rischi di reato

Nella costruzione di un Modello Organizzativo, fondamentale è la fase di identificazione delle ipotesi di reato, dato che da questa mappatura discende poi la quantità e la qualità delle misure preventive intraprese al fine di prevenire la singola fattispecie di reato.

Parte integrante del Modello è quindi la procedura di analisi e valutazione dei rischi che definisce le modalità con cui i singoli reati richiamati dal D.Lgs.231/2001 devono essere analizzati e quindi valutati al fine di individuare le aree di rischio attribuendo alle stesse una priorità di intervento. L'analisi mira ad individuare le attività sensibili, cioè i processi aziendali nel cui ambito possono essere commesse le tipologie di reato considerate dal D.Lgs. 231/01, con identificazione delle funzioni e dei processi coinvolti. Per ogni reato vengono individuati anche i soggetti che possono intervenire nella commissione dello stesso.

Il Modello, pertanto, deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società con i suoi servizi e con il personale addetto.

Il sistema di controllo della società Alba srl ha come base anche i seguenti documenti :

- Codice disciplinare
- Documento di valutazione dei rischi (DVR)

La mappature delle attività aziendali esposte a rischio reato costituisce parte integrante del seguente modello (ALLEGATO A)

2 . Tipologie di reato rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001

Alla luce di quanto evidenziato in relazione alle attività svolte dalla società Alba srl e ai rischi correlati, i reati potenzialmente inerenti possono essere classificati quali:

Le fattispecie di reati rilevanti, contemplate dal D.Lgs. 231/2001 attualmente possono essere raggruppate nelle seguenti categorie:

A - Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione :

- **Art. 314 c.p. : Peculato**

Previsto e disciplinato dagli **artt. 314 e 316 c.p.**, il peculato è un reato che si configura quando *"il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria"*, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni: si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita"

Il peculato è un **"reato proprio"**, per cui può essere commesso, come stabilisce chiaramente l'incipit dell'art. 314 c.p., da un **soggetto che rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.**

Secondo una parte della dottrina, il peculato è un **reato di natura plurioffensiva**, poiché configura da un lato un **abuso della situazione giuridica di cui il soggetto agente è titolare**, e, dall'altro, un **delitto contro il patrimonio pubblico**, bene giuridico di cui si vuole tutelare l'integrità poiché necessario alla realizzazione dei fini istituzionali da parte dello Stato e degli enti pubblici nei confronti della collettività.

Il **reato si consuma nel momento in cui ha luogo l'appropriazione dell'oggetto** materiale altrui (denaro o cosa mobile), da parte dell'agente, la quale si realizza con una condotta incompatibile con il titolo per cui si possiede la *res* altrui, a prescindere dal verificarsi di un danno alla pubblica amministrazione. L'elemento oggettivo del reato **esige** che il denaro o la cosa mobile oggetto del reato .

L'elemento soggettivo è rappresentato dal dolo generico che **consiste nella coscienza e nella volontà dell'appropriazione.**

Art. 317 c.p. : Concussione

“ Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando delle sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o promettere indebitamente a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da 6 a 12 anni “

La ratio che ispira la rilevanza penale della condotta è quella di protezione del buon andamento della pubblica amministrazione ed è di importanza tale da rendere la concussione il reato più aspramente sanzionato tra tutti i reati propri dei pubblici ufficiali contro la P.A.

"La qualifica di pubblico ufficiale, ai sensi dell'art. 357 c.p. (come modificato dalle leggi 86/1990 e 181/92), deve esser riconosciuta a quei soggetti che, pubblici dipendenti o semplici privati, possono e debbono - quale che sia la loro posizione soggettiva - formare e manifestare, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, la volontà della p.a., ovvero esercitare, indipendentemente da formali investiture, poteri autoritativi, deliberativi o certificativi, disgiuntamente e non cumulativamente considerati".

Per l'art. 358 *“ agli effetti della legge penale, sono “ Incaricati di pubblico servizio “ coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio “*

La natura prettamente privatistica della società non esclude la possibilità di configurare la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio ai soggetti inseriti nella nostra struttura organizzativa e lavorativa.

Gli elementi determinanti del reato sono l'abuso, la costrizione, la promessa o dazione di danaro.

- **l'abuso** può avere ad oggetto sia le qualità che i poteri. Nel primo caso fa valere la sua qualità per conseguire un fine illecito, determinando un comportamento volto esclusivamente ad assumere un'**efficacia psicologicamente motivante** del soggetto passivo inducendolo a prestazioni non dovute. L'abuso di poteri si configura allorché l'agente utilizzi i suoi poteri fuori dai casi stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

- **la costrizione** si concretizza nel compimento di un atto o di un comportamento del proprio ufficio, strumentalizzato per perseguire fini personali illegittimi. Fino alla riforma introdotta con la legge numero 190 del 6 novembre 2012, all'interno dell'articolo 317 del c.p. erano sanzionate due differenti fattispecie di : la concussione per **costrizione** e la concussione per **induzione**.

Oggi, invece, questo articolo resta specificato solo alla prima delle due fattispecie, mentre la seconda è "migrata" nel nuovo articolo **319 quater**, che la regola in maniera specifica.

Tale ultima norma, in particolare, punisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. La sanzione prevista è quella della reclusione da **tre a otto anni**.

L'articolo 319 quater al secondo comma, introduce la punibilità (sebbene con sanzioni meno aspre) anche per i privati.

- la promessa o dazione di danaro o altra utilità.

Il reato di concussione si potrebbe concretizzare in caso di abuso di potere da parte di un Pubblico Ufficiale o incaricato di pubblico servizio che inducesse dipendenti e non della società a dare o promettere denaro al fine di agevolare la Società nell'esplicazione della propria attività onde evitare, a titolo esemplificativo, accertamenti nel campo fiscale, previdenziale, in materia di sicurezza sul lavoro ottenendo trattamenti di favore.

- **Art. 318 c.p. : Corruzione per l'esercizio della funzione**

pag. 16

“ Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni “

L'attitudine fortemente lesiva della corruzione nei confronti degli interessi del Pubblico, e della collettività in genere, ha determinato di colpire entrambi i soggetti coinvolti nella condotta criminosa, sussistendo un accordo. Pertanto nel nostro ordinamento corrotto e corruttore vanno incontro alla medesima pena. L'elemento che contraddistingue tale tipo di reato da quello di concussione (art. 317 c.p.) è sancito proprio dalla posizione paritaria dei soggetti. Gli elementi caratterizzanti tale fattispecie possono essere così riassunti:

- esercizio delle funzioni o dei poteri da parte di un Pubblico Ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, intendendo per esercizio di funzioni ogni comportamento attinente al suo ufficio;
- la promessa o dazione di denaro o altra utilità dal privato al soggetto attivo o ad un terzo, intendendo per promessa l'impegno ad eseguire in futuro la controprestazione purchè essa sia suscettibile di attuazione e individuabile.
- La retribuzione può essere ricevuta dal pubblico ufficiale “ per se o per un terzo”

Il reato si perpetra nel momento in cui sussiste **la promessa** di retribuzione o altra utilità per sé o per un terzo.

- **Art. 319 c.p. : Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**

“ Il pubblico ufficiale ,che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione ”

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

- **Art. 319-quater. c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità**

“ Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni “

- **Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

- **Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione**

“ Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell’art. 318, ridotta di un terzo. Se l’offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere od a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole, soggiace, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell’art. 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al comma 1 si applica al Pubblico ufficiale o all’Incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o una dazione di danaro o altra utilità per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al comma 2 si applica al Pubblico ufficiale o all’Incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall’art. 319 “

Nell’istigazione alla corruzione passiva la condotta consiste **nell’offrire o nel promettere denaro o altra utilità non dovuti al funzionario**. L’offerta o la promessa deve essere seria e concreta ed idonea alla realizzazione dello scopo, tale cioè da indurre il destinatario a compiere o a ritardare un atto dell’ufficio o del servizio ovvero a fare un atto contrario a detti doveri.

L’idoneità dell’offerta va valutata con un giudizio “*ex ante*” che tenga conto dell’entità del compenso, delle qualità personali del destinatario e della sua posizione economica e di ogni altra connotazione del caso concreto. Ne deriva che il reato è escluso soltanto se manchi l’idoneità potenziale dell’offerta o della promessa a conseguire lo scopo perseguito dall’autore per l’evidente quanto assoluta impossibilità del pubblico funzionario di tenere il comportamento illecito richiestogli.

Tuttavia **non rileva la tenuità della somma di denaro** o del valore della cosa offerta al pubblico ufficiale. Tale tenuità non soltanto non esclude il reato, per la cui consumazione è irrilevante il verificarsi o meno del fine proposti dall’agente, ma addirittura lo può rendere maggiormente lesivo del prestigio del pubblico ufficiale, ritenuta persona suscettibile di venire meno ai doveri accettando un’offerta anche minima.

Il bene giuridico tutelato dalla norma è **l’interesse** al corretto funzionamento della Pubblica Amministrazione.

- **Art. 346 – bis c.p. Traffico di influenze illecite**

La Legge n. 190/2012 ha introdotto questa fattispecie di reato quale ulteriore azione di prevenzione della corruzione. Un intervento penale era necessario per tutelare il buon andamento ed il corretto esercizio dell’azione amministrativa, minata allo stesso modo sia nel caso in cui l’atto illegittimo sia frutto di un *pactum sceleris* diretto tra il privato e il pubblico ufficiale, sia allorché la distorsione sia conseguenza di una pressione su quest’ultimo da parte di un terzo.

La norma è collocata tra i delitti dei privati contro la pubblica amministrazione e inserita nell’articolo 346-*bis* c.p. subito dopo quella, in qualche modo antagonista, del millantato credito.

La nuova norma punisce con la reclusione da uno a tre anni «*chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter c.p., sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto*

contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da 1 a 3 anni: La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita. ».

Il legislatore ha inteso sanzionare penalmente il malaffare ancor prima che questo prenda corpo in un atto della pubblica amministrazione, stabilendo una soglia anticipata di tutela penale rispetto ad un epilogo corruttivo che presuppone già la lesione del bene giuridico rappresentato dal buon andamento e dall'imparzialità dell'istituzione pubblica. Il nuovo reato punisce, perciò, le condotte prodromiche rispetto alla più grave corruzione.

L'elemento discrezionale rispetto alla corruzione sta nel fatto che il prezzo della mediazione serve a remunerare unicamente l'opera del mediatore. Qualora questi provvedesse a versare per conto del privato anche solo una

parte di tale prezzo al funzionario pubblico, risponderebbe di concorso in corruzione attiva, pertanto si pone come forma di tutela anticipata.

B – Delitti informatici e trattamento illecito di dati

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria - art. 491
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - art. 615 ter c.p.
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici – art. 615 quater c.p.
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - art. 635 quater c.p.

C - Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01) articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61 poi modificato dalla legge L. 262/2005 e dal D.lgs 109/2012 :

Art. 2621 c.c. – False comunicazioni sociali

Fuori dai casi previsti dall'articolo 2622, “ *gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni* “

Art. 2629 c.c. - Operazioni in pregiudizio dei creditori

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

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

D - Reati previsti dal Codice dell’Ambiente di cui al D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152

- Gestione di rifiuti non autorizzata - art. 256;
- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione - art. 256, co. 1;
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata - art. 256, co. 3, (primo periodo);
- realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi - art. 256, co. 3, secondo periodo;
- attività non consentite di miscelazione di rifiuti - art. 256, co. 5;
- falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi - artt. 258 e 260 bis;
- predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimiche-fisiche dei rifiuti) e uso di certificato falso durante il trasporto – art 258,co.4,secondo periodo;
- predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso ,utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti - art. 260-bis, co. 6 ;
- trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI- Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI - art. 260-bis, co. 6 e 7, (secondo e terzo periodo);
- trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI – area movimentazione fraudolentemente alterata art.260-bis, co. 8, primo e secondo periodo). La condotta di cui al co. 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi;
- traffico illecito di rifiuti (artt. 259 e 260)

E . Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)

La legge 16 marzo 2006 n. 146 ha introdotto la definizione di reato transnazionale (art. 3), considerando tale “il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro Stato
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro stato

F. Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/01 e art. 30 D.Lgs. 81/80)

a) Violazione delle norme antinfortunistiche e a tutela dell'igiene e delle salute sul lavoro

Ai fini della responsabilità amministrativa, la previsione di cui all'art. 25 septies attribuisce rilievo non solo alla violazione della normativa antinfortunistica, bensì anche a quella posta a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Si precisa che:

- Il **dovere di igiene, salute e sicurezza sul lavoro** si realizza o attraverso l'attuazione di misure specifiche imposte tassativamente dalla legge o, in mancanza, con l'adozione dei mezzi idonei a prevenire ed evitare sinistri e, in genere, lesioni alla salute psicofisica dei lavoratori.

L'art. 2087 c.c., in forza del quale “ *l'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro*” ha carattere generale integrando la normativa che tutela il diritto ad un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Pertanto, sono da rispettare non solo le norme previste nel D. Lgs 81/08, ma anche quelle che sono dirette a prevenire gli infortuni stessi, come l'**art. 437 c.p.** che sanziona l'omissione di impianti o di segnali destinati a tale scopo.

Quando si fa riferimento a “luoghi di lavoro”, “posti di lavoro”, ecc., si richiede che la misura preventiva deve riguardare l'intero ambiente in cui si svolge l'attività lavorativa, anche nei luoghi in cui si può accedere indipendentemente dallo svolgimento delle mansioni disimpegnate.

Poiché la normativa antinfortunistica mira a salvaguardare l'incolumità del lavoratore non soltanto dai rischi derivanti da accidenti o fatalità, ma anche da quelli che possono scaturire da sue stesse avventatezze,

pag. 21

negligenze e disattenzioni, purché normalmente connesse all'attività lavorativa, la responsabilità del datore di lavoro può essere esclusa solo in presenza di un comportamento del lavoratore abnorme rispetto alle direttive organizzative ricevute.

Le norme poste a tutela della dell'igiene, della salute e sicurezza sul posto di lavoro salvaguardano non solo i lavoratori dipendenti, ma chiunque possa essere esposto a pericolo dallo svolgimento dell'attività aziendale.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui all'art. 25 septies del decreto, il Modello prevede obblighi espressi quali :

- osservare rigorosamente tutte le norme di legge e di regolamento in materia di igiene, salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- astenersi dal porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'attuazione dell'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali;
- gestire gli attrezzi, i materiali necessari all'esecuzione del lavoro in modo tale da evitare che possano essere usati impropriamente;
- rispettare i cartelli segnalatori esposti nell'azienda.

L'adempimento degli obblighi previsti per il datore di lavoro in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro può essere delegato ad un responsabile purchè vengano rispettati alcune condizioni (art. 16 D. Lgs.81/80) quali :

- a) che risulti da atto scritto ,
- b) che il delegato possenga idonee competenze professionali;
- c) che allo stesso vengano attribuiti tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla normativa;
- d) che vengano attribuiti autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.

L'art. 16 , tuttavia, non esclude l'obbligo di vigilanza da parte del datore di Lavoro in relazione al corretto espletamento delle funzioni delegate.

L ' Organismo di Vigilanza esegue sopralluoghi nei locali della società per verificare l' attuazione delle disposizioni previste.

L'attività di verifica si concretizza nel redigere apposito verbale nel quale vengono annotate:

- a) eventuali anomalie riscontrate;
- b) prescrizioni operative;
- c) necessità di procedere ad eventuali miglioramenti organizzativi e gestionali,
- d) eventuali fattori di rischio sopravvenuti e le misure di prevenzione e protezione da adottare per scongiurarne la realizzazione.

A prescindere dagli interventi dell'Organismo di Vigilanza, i preposti, i dirigenti e il Datore di lavoro devono informare l'ODV sulla verifica di infortuni sul lavoro, sull'insorgere di situazioni di rischio sopravvenute nonché degli adempimenti adottati al fine di evitare che tali rischi si verifichino.

Almeno una volta all'anno il Datore di Lavoro e/o un suo Delegato effettua insieme all'RSPP, il Medico competente e il RLS (interno) la riunione della sicurezza con valutazione del DVR, uso dei DPI, piano di formazione del personale, dati sugli infortuni e sulla Sorveglianza Sanitaria.

MAPPATURA DEI RISCHI

Adottato dall'Amministratore Unico con determina n. 20 del 21/12/2016

da pag. 1 a pag. 8

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Servizi interessati al processo	RISCHI SPECIFICI
Area : acquisizione del personale ed esternalizzazione	Reclutamento		Direzione Aziendale Servizio Risorse Umane	<p>a) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso di requisiti professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare personale "particolare";</p> <p>b) fuga di notizie;</p>
	Conferimento di incarico di collaborazione		Amministratore Unico	<p>a) motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari;</p> <p>b) procedure non conformi (assenza dei requisiti, mancata esibizione dei curricula);</p> <p>c) criteri di incompatibilità con la società o con il personale,</p> <p>d) inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo;</p> <p>e) mancato rispetto delle norme del Codice Etico;</p> <p>f) mancato rispetto del Regolamento dell'OdV;</p>
	Gestione Risorse Umane		Direttore Tecnico Responsabile Risorse Umane	<p>a) Mancato esercizio, per motivi personali del necessario controllo sulle attività del personale e/o comminazione impropria di sanzioni o forme di discriminazione;</p>

Area : formazione e sorveglianza			Delegato Datore Lavoro Preposti	<ul style="list-style-type: none"> b) mancato controllo sui tassi di assenza del personale dipendente; c) impropria gestione dei buoni pasto e mancata rendicontazione; d) inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo; e) mancato rispetto delle norme del Codice Etico f) mancato rispetto del Regolamento dell'OdV;
Area : affidamento di lavori, forniture e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento		Responsabile Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> a) adeguata programmazione dei lavori, delle forniture e dei servizi; b) mancato monitoraggio del contratto di servizio; c) inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo; d) mancato rispetto delle norme del Codice Etico e) mancato rispetto del Regolamento dell'OdV;

	<p>Individuazione dello strumento per l'affidamento</p>		<p>Responsabile Tecnico</p>	<p>a) Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'utilizzo di forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una procedura negoziata; b) abuso della procedura negoziata; c) frazionamento artificioso al fine di eludere la normativa; d) utilizzo dello strumento della proroga al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti; e) inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo; f) mancato rispetto del Regolamento dell'OdV;</p>
	<p>Valutazione delle offerte</p>		<p>Commissione di gara</p>	<p>a) Mancato rispetto dei criteri indicati nella forma dell'affidamento; b) Mancato rispetto dei termini per verifica requisiti; c) uso distorto del criterio di aggiudicazione del prezzo più basso, finalizzato a favorire un'impresa; d) omesse comunicazioni ai partecipanti; e) inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo; f) mancato rispetto delle norme del Codice Etico; g) mancato rispetto del Regolamento dell'OdV;</p>
	<p>Valutazione delle offerte</p>		<p>Commissione di gara</p>	<p>a) Mancato rispetto dei criteri di verifica delle offerte anormalmente basse. b) omesse comunicazioni ai</p>
	<p>Verifica di eventuali anomalie</p>		<p>Commissione di gara</p>	

			partecipanti; c) mancato rispetto delle norme del Codice Etico;
	Affidamenti diretti	Direttore Tecnico Responsabile Tecnico	a) Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari; b) mancata rotazione delle ditte da inviare alle gare ufficiose; c) inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo; d) mancato rispetto del Regolamento dell'OdV; e) violazione delle procedure interne
	Gestione gare	Responsabile del Procedimento	a) procedure senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed economicità; b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici calibrati sulle capacità di taluni soggetti; c) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la Commissione esaminatrice utilizzerà per valutare l'offerta; d) partecipazione delle ditte nel rispetto dei principi ineludibili di prossimità, economicità nel rispetto dei principi di libera concorrenza in virtù della qualità dei servizi offerti; e) inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo; f) mancato rispetto delle norme del Codice Etico; g) mancato rispetto del Regolamento dell'OdV;

Area : economica finanziaria	Gestione delle spese e degli acquisti	Ufficio Contabilità - Ufficio Acquisti	a) Violazioni delle norme e dei principi di contabilità ed :emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi; c) mancata emissione di buoni d'acquisto; d) mancata rotazione delle ditte invitate; e) inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo; f) mancato rispetto delle norme del Codice Etico; g) mancato rispetto del Regolamento dell'ODV;
	Maneggio di danaro	Ufficio contabilità	a) Utilizzo improprio dei fondi aziendali; b) pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste; c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio d) appropriazione di denaro e/o altri valori; e) mancato rispetto delle norme del Codice Etico
Area Segreteria e comparto Legale	Attività inerente al lavoro di supporto alla Direzione aziendale	Incaricata di Segreteria	a) fuga di notizie; b) mancato rispetto dei limiti temporali per segnalazioni alla Direzione aziendale; c) utilizzo improprio dei mezzi informatici; d) gestione impropria delle segnalazioni che pervengono anche dal socio Unico; e) inosservanza dei principi

				<p>contenuti nel Modello Organizzativo; f) mancato rispetto delle norme del Codice Etico; g) mancato rispetto del Regolamento dell'OdV;</p>
Area : servizi al pubblico	Servizi di accettazione richieste utenti		Addetto al Centralino e Centro di Raccolta	<p>a) Utilizzo improprio nel pianificare discrezionalmente taluni servizi agli utenti; b) notizie non veritiere per lo scarico rifiuti non conformi al Regolamento; c) mancata comunicazione delle segnalazioni pervenute dagli utenti; d) fuga di notizie; e) mancato rispetto delle norme del Codice Etico; e) mancato rispetto del Regolamento dell'OdV;</p>
Area : raccolta differenziata e spazzamento	Servizi di raccolta e smaltimento rifiuti Spazzamento strade Comunali		Direttore Tecnico Responsabili di Settore	<p>a) corresponsione di danaro per ottenere omissioni di controllo; b) corresponsione di danaro per omissione di controllo e accettazione scarichi rifiuti in diffonità dei Regolamenti Comunali; c) scarso controllo dei servizi ai cittadini; d) inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo; e) mancato rispetto delle norme del Codice Etico; f) mancato rispetto del Regolamento dell'OdV;</p>
Area : isola ecologica Comunale	Scarico rifiuti differenziati Ricevimento rifiuti ingombranti su territorio comunale		Responsabile	<p>a) mancato controllo dei formulari; b) traffico illecito rifiuti; c) mancata tracciabilità dei rifiuti; d) mancato controllo delle</p>

				<p>autorizzazioni funzionali all'attività;</p> <p>e) inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo;</p> <p>f) mancato rispetto delle norme del Codice Etico;</p> <p>g) mancato rispetto del Regolamento dell'OdV;</p>
Area Gestione: Parco Automezzi	Gestione parco automezzi aziendali		In corso di nomina	<p>a) mancata segnalazione alle Assicurazioni degli incidenti occorsi e/o provocati;</p> <p>b) segnalazioni non verificate per agevolare taluni soggetti;</p> <p>c) mancato monitoraggio del numero di incidenti;</p> <p>d) omissione di segnalazione agli uffici competenti delle scadenze relative alla gestione degli automezzi.;</p> <p>e) mancato controllo monitoraggio GPS su segnalazione degli uffici competenti;</p> <p>f) inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo;</p> <p>g) mancato rispetto delle norme del Codice Etico;</p> <p>h) mancato rispetto del Regolamento dell'OdV.</p>
Area Manutenzione e Verde Pubblico	Attività di manutenzione del patrimonio Comunale e aree verdi		Direttore Tecnico Responsabile	<p>a) mancato monitoraggio delle aree comunali per la rilevazione delle problematiche, previo impulso di terzi ;</p> <p>b) mancata programmazione degli interventi annuali da effettuare sul verde pubblico;</p> <p>c) mancata programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria;</p>

ALLEGATO B

MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001

SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Adottato dall'Amministratore Unico con determina n. 20 del 21/12/2016

1. LA FUNZIONE, L'AUTONOMIA E I PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente Sistema Disciplinare e Sanzionatorio è parte integrante del sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001.

Il Sistema Disciplinare adottato dalla Società Alba, opera nel rispetto delle norme vigenti, in primo luogo quelle previste nella contrattazione collettiva, non potendo ritenersi sostitutivo, bensì aggiuntivo, rispetto alle norme di legge o di regolamenti vigenti.

I principi su cui si basa il presente Sistema Disciplinare sono :

Legalità : l'art. 6, comma 2, lett.e), del d.Lgs. 231/01 impone che il modello organizzativo e gestionale debba introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso, è quindi onere dell' Amministrazione:

- a) predisporre preventivamente un insieme di Regole di condotta e procedure attuative del Modello;
- b) specificare sufficientemente le fattispecie disciplinari e le relative sanzioni;

Complementarietà: il sistema disciplinare previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza all'Organizzazione;

Pubblicità: massima e adeguata pubblicità, attraverso, innanzitutto, la pubblicazione in un luogo accessibile a tutti i lavoratori (art. 7, comma 1, Statuto dei Lavoratori)¹, oltre che con la consegna a mano ai singoli lavoratori e la pubblicazione sul sito web aziendale;

Contraddittorio: la garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del Modello di Organizzazione, con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti (art. 7, comma 2, St. lav.);

Gradualità: le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive aggravanti e non, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato;

Tipicità: La condotta contestata deve essere espressamente prevista e tra l'addebito contestato e l'addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza;

Tempestività: il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso (art. 7, comma 8, Statuto Lavoratori)

2. SOGGETTI DESTINATARI

I soggetti destinatari del presente Sistema Disciplinare sono :

- a) I dipendenti della Società : si intendono tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica o dal livello.
- b) I soggetti in posizione “ apicale”, ovvero coloro che rappresentano l'Azienda, che svolgono incarichi di amministrazione.
- c) I componenti dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale.
- d) I soggetti terzi : tutti i soggetti (consulenti, collaboratori) che sono comunque tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura societaria.

3. LE CONDOTTE RILEVANTI

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva , costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, commissive o omissive (anche colpose), che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto.

Nel rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze ad essa inerenti, si ritiene opportuno definire le possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità.

In particolare, per quanto concerne le attività correlate alle attività societarie assumono rilevanza le seguenti condotte:

- 1) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.
- 2) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- 3) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- 4) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come “grave” ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen. all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- 5) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come “gravissima” ai sensi dell'art. 583, comma 2, cod. pen., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Sussiste l'obbligo per chiunque di segnalare le violazioni di anomalie o atipicità nello svolgimento nelle normali attività, con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difforni dal Codice Etico e Comportamentale, nonché di ogni altro reato e/o violazione di altre normative e disposizioni.

La segnalazione seguirà la via gerarchica, avendo il superiore diretto come riferimento, tranne che lo stesso sia soggetto attivo nella violazione. In tal caso, si salterà un livello gerarchico. Il ricevente la segnalazione, valutata la fondatezza, provvederà ad informare il Vertice aziendale e l'OdV.

È, tuttavia, facoltà di dipendenti e collaboratori, qualora sorgano motivi di conflitto o qualora il diretto superiore non si attivi tempestivamente, effettuare segnalazioni di violazione, direttamente all'OdV.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento del Sistema Disciplinare.

Il mancato rispetto dell'ordine gerarchico di segnalazione, comporterà esso stesso l'applicazione del Sistema Disciplinare.

All'interno della Società deve essere costituito un apposito organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con particolare riguardo ai soggetti apicali, con il compito di vigilare sull'osservanza del

Modello (D.Lgs 231/01 art. 6, primo comma, lett. B). Questo implica che l'**Organismo di Vigilanza**, pur non disponendo o salvo apposita delega aggiuntiva, di poteri disciplinari o sanzionatori diretti, avrà il potere-dovere di promozione dell'esercizio del potere disciplinare dall'organo competente. Dovrà dare atto delle rilevazioni eseguite direttamente che vanno documentate, nonché ricevere le segnalazioni da parte di chi partecipa ai processi e alle attività aziendali su eventuali infrazioni al Modello.

4. LE SANZIONI

Affinché il Modello sia effettivamente operante viene adottato un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni stesse. Data la gravità delle conseguenze per la società in caso di comportamenti illeciti dei dipendenti, qualsiasi inosservanza del Modello configura **violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà** del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente. Le suddette violazioni saranno pertanto assoggettate a sanzioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale giudizio penale.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte dal Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Il sistema disciplinare aziendale è costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme presenti nel contratto collettivo nazionale di lavoro di appartenenza.

Il sistema disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dai rispettivi contratti collettivi nazionali ma intende stigmatizzare e sanzionare solo le violazioni alle procedure operative aziendali e i comportamenti infedeli verso la società poste in essere da dipendenti o da soggetti che ricoprono posizioni apicali.

Il presente sistema disciplinare è portato a conoscenza, di tutti i dipendenti, mediante affissione di una copia in bacheca e mediante strumenti di comunicazione aziendale affissione in bacheca.

Sanzioni a carico dei dipendenti

Le sanzioni irrogabili al personale, oltre a quelle previste dai CCNL si riferiscono anche a fattispecie del tutto nuove, peculiari alle procedure e ai protocolli di comportamento, anche etico derivanti dal presente Modello Organizzativo 231.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole e agli elementi costitutivi del Modello Organizzativo sono in ordine crescente di gravità :

Punitive ma conservative del rapporto di lavoro:

- **richiamo verbale** - tale sanzione è applicabile nei casi di violazioni delle procedure interne previste dal presente Modello, per :

a) “ *inosservanza delle disposizioni di servizio* “ ovvero per “ *esecuzione della prestazione lavorativa con scarsa diligenza*”.

b) una condotta consistente in “ *tolleranza di irregolarità di servizi* “, ovvero “ *in inosservanza di doveri o obblighi di servizio da cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi della Società*”

- **richiamo scritto** – tale sanzione è applicabile nei casi di :

a) mancanza punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne

previste dal Modello o adozione ripetuta di una condotta non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);

b) ripetuta omessa segnalazione o tolleranza da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale.

- **multa non superiore a 3 (tre) ore di retribuzione** - incorre in tale sanzione il lavoratore che:

a) violi le procedure interne previste dal presente Modello Organizzativo (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, non osservi i provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza...); b) adotti, nell'espletamento delle attività *un comportamento non conforme* alle prescrizioni del Modello, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un “

rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio ovvero una “ abituale negligenza o abituale inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio “

- **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni**-ad integrazione di quanto previsto dai CCNL incorre in tale sanzione il lavoratore che :

a) adottati nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello Organizzativo nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato **un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della Società o di terzi.**

Tale sanzione potrà essere comminata in presenza di un precedente richiamo scritto per la stessa violazione o nel caso in cui si tratti di una violazione compiuta da chi (preposti e/o responsabili) non ha vigilato nell'osservanza delle procedure aziendali, consentendo così una non conformità tale da poter potenzialmente determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/01.

Risolutive del rapporto di lavoro :

Ad integrazione dell'esemplificazione contenuta nei CCNL si precisa che può intimato il licenziamento

- **licenziamento per giustificato motivo** si applica nei casi di :

a) violazione di una o più prescrizioni del Modello mediante una condotta tale da comportare una possibile applicazione delle sanzioni previste dal DLgs 231/01 nei confronti della società;

b) inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro ovvero da ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa (ex art. 3, Legge 604/66);

- **licenziamento per giusta causa**, ai sensi dell'art. 2119 codice civile – si applica nelle ipotesi di:

a) condotta in palese violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Organizzazione di misure previste dal DLgs 231/2001, dovendosi ravvisare in tale condotta una “violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi”;

b) condotta diretta alla commissione di un reato previsto dal DLgs 231/2001.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, deve essere seguito il seguente iter:

1) contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dell'infrazione commessa.

2) provvedimento emanato solo dopo che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni e potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale.

3) Comunicazione del provvedimento disciplinare che dovrà essere motivato.

4) Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente.

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.

5. PUBBLICITA'

Al Codice Disciplinare deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti oltre che con la pubblicazione sul sito web aziendale.



Adottato dall'Amministratore Unico con determina n. 20 del 21/12/2016

CODICE DI COMPORTAMENTO

INDICE:

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 4 - Prevenzione della corruzione
- Art. 5 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 6 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 7 - Comportamento in servizio
- Art. 8 - Rapporti con il pubblico
- Art. 9 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 10 - Ambito di applicazione del Codice di Comportamento
- Art. 11 - Norme finali

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

L'azienda ALBA Srl nel corso degli anni ha raggiunto non solo una dimensione industriale ma anche un'immagine pubblica che è opportuno salvaguardare e promuovere anche mediante l'adozione del presente Codice. In esso si definiscono i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare.

Le regole contenute hanno come presupposto il rispetto di ogni norma di legge e del C.C.N.L. per l'adozione di una condotta eticamente corretta ed equa da parte di tutti i dipendenti (*dirigenti, impiegati ed operai*), ponendosi come un modello di riferimento per tutti coloro che operano per l'Azienda, adeguando i propri comportamenti ai principi di lealtà ed onestà, oltre che ai principi di efficienza strumentale e di responsabilità individuale nel comune intento di accrescere la funzionalità dell'azienda e migliorare, nella sicurezza, il servizio.

Gli obblighi previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico.

Il Piano Nazionale Anticorruzione afferma che l'approccio concreto del Codice di comportamento deve consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento "eticamente e giuridicamente adeguato" per la cui realizzazione si devono affermare, sempre, i criteri di efficienza, efficacia ed economicità. I comportamenti devono essere sempre eticamente adeguati perchè in tal modo si realizza il "buon funzionamento" dell'attività aziendale.

Art. 2

Principi generali

Il dipendente nell'ambito del rapporto di lavoro oltre che uniformarsi al contratto e alle leggi deve rispettare anche tutte le altre norme che sono stabilite dall'Azienda.

Questi principi che devono improntare tutta l'attività lavorativa di ogni e qualsiasi dipendente si possono enunciare come segue :

Ciascun dipendente, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare i principi di correttezza, buona fede, trasparenza, fedeltà e lealtà, nei confronti sia dei colleghi, sia dei terzi con cui viene in rapporto, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.

1. Nessun dipendente può sollecitare o accettare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere da fornitori, in connessione con la sua mansione, con la sua persona o comunque con l'attività della Società.

2. Nessun dipendente deve offrire denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere, né in nome o per conto della Società, né a titolo personale allo scopo di indurre, remunerare, impedire o comunque influenzare qualsiasi atto o fatto nell'interesse della Società.

3. In esecuzione dei doveri di fedeltà e lealtà sopra enunciati, ciascun dipendente deve astenersi dallo svolgere qualsiasi attività o dal perseguire comunque interessi in conflitto con quelli della società.

4. Ciascun dipendente deve astenersi dal divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi, qualsiasi notizia o informazione riservata attinente le attività aziendali.

5. Ciascun dipendente che riceva richieste oppure venga a conoscenza di fatti contrari ai divieti deve immediatamente informare il vertice operativo.

6. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la sua azione alla economicità, efficienza ed efficacia.

7. I Dirigenti e/o i Responsabili di settore e le altre persone o entità con possibilità oggettiva di influire sulle

8. scelte aziendali, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali.

9. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti da soggetti privati che abbiano un interesse economico significativo in attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.

10. Tutti i dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Gli obblighi previsti dal Codice di comportamento si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano attività/opere in favore della Società.

Art. 3

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

La società presta particolare attenzione alle situazioni di conflitto d'interesse in cui possono incorrere sia gli Organismi Dirigenziali sia il personale.

In primis, l'attenzione riguarda i Responsabili di procedimento. La legge ha introdotto una nuova disposizione nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo. La norma contiene due prescrizioni:

a) è stabilito un obbligo di astensione, per il responsabile del procedimento e per il titolare dell'ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto d'interesse anche solo potenziale;

b) è previsto il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Si è ritenuto di introdurre i principi di tale norma, sebbene non applicabile alle società partecipate, in quanto in un'ottica di prevenzione l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare d'interesse dovrebbe evitare qualsivoglia conflitto.

All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Dirigente/Responsabile competente, di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio assegnato.

Il Dirigente/Responsabile competente valuta la presenza o meno di conflitti d'interesse e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Art. 4

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.

2. Tutti i dipendenti collaborano con RPC, comunicando i dati richiesti e, segnalando, tramite il proprio Responsabile eventuali situazioni di illecito cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione viene indirizzata direttamente al RPC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta ogni cautela affinché venga tutelato l'anonimato del segnalante.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche.

Art. 5 **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza e tracciabilità previste dalla Legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 6 **Comportamento nei rapporti privati .**

1. Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta , né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio mantenendo riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Art. 7 **Comportamento in servizio**

1. Così come stabilito dal CCNL il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto dei principi contrattuali.
3. Il Dirigente ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi da parte del dipendente avvenga nei limiti previsti dal CCNL.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i responsabili, il dipendente assicura la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità.
5. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione, esclusivamente per ragioni d' ufficio.
6. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministratore Unico per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa
7. Sussiste l'obbligo per gli organi dirigenziali di rilevare e tenere in conto eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
8. Sussiste , inoltre, l'obbligo per gli organi dirigenziali sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti, segnalando all'UPD (Ufficio per i procedimenti disciplinari) le pratiche scorrette.
9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto aziendali nei limiti dell'attività lavorativa.
10. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per temi estranei all'attività lavorativa.
11. Il dipendente si impegna a mantenere il decoro dell'ufficio prendendosi cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza.
12. Partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di material (ad esempio stampare fronte retro), al loro

riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientata all'efficienza energetica

Art. 8 **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Alle richieste degli utenti occorre rispondere entro breve tempo, comunicando tempestivamente le richieste agli uffici competenti.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente. Fornisce spiegazioni accurate, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio.
4. Il dipendente fornisce informazioni sulle modalità di prestazione del servizio richiesto.
5. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

Art. 9 **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società il RUP non corrisponde o promette ad alcuno utilità.
2. Il RUP non conclude per conto della Società contratti d'appalto, fornitura, servizio assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.
3. Nei rapporti di appalto e, in generale di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto di:
 - agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
 - astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio;
 - mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi.

Il dipendente nella conclusione dei contratti o di altre procedure negoziali, si attiene rigorosamente alle procedure previste, con particolare riferimento alla trasparenza e alla tracciabilità.

Art. 10

Ambito di applicazione del Codice di Comportamento

Destinatari del Codice sono tutti gli esponenti aziendali, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con questa Società, affinché si persegua un modello di produzione eticamente responsabile.

In particolare, il management è tenuto all'osservanza del presente Codice di comportamento nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti della società e nel fissare taluni obiettivi ispirandosi ai principi dello stesso.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità sono tenuti ad osservare oltre che a far osservare le norme predette riferendo alla Dirigenza tutte le informazioni su eventuali carenze e/o comportamenti inopportuni.

I Dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. Essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento con pubblicazione sul sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo a tutti i dipendenti e ai titolari dei contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di incarico, il presente Codice viene consegnato e fatto sottoscrivere dai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.

Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Art. 11

Responsabilità per violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, permanendo tuttavia anche una responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile essa è anche fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo, incluse quelle espulsive.

Norme finali

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Una volta approvato dovrà essere pubblicato sul sito aziendale.

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice, è innanzi tutto assicurato dai vertici aziendali.

ALLEGATO B

MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001

SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Adottato dall'Amministratore Unico con determina n. 20 del 21/12/2016

1. LA FUNZIONE, L'AUTONOMIA E I PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente Sistema Disciplinare e Sanzionatorio è parte integrante del sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001.

Il Sistema Disciplinare adottato dalla Società Alba, opera nel rispetto delle norme vigenti, in primo luogo quelle previste nella contrattazione collettiva, non potendo ritenersi sostitutivo, bensì aggiuntivo, rispetto alle norme di legge o di regolamenti vigenti.

I principi su cui si basa il presente Sistema Disciplinare sono :

Legalità : l'art. 6, comma 2, lett.e), del d.Lgs. 231/01 impone che il modello organizzativo e gestionale debba introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso, è quindi onere dell' Amministrazione:

- a) predisporre preventivamente un insieme di Regole di condotta e procedure attuative del Modello;
- b) specificare sufficientemente le fattispecie disciplinari e le relative sanzioni;

Complementarietà: il sistema disciplinare previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza all'Organizzazione;

Pubblicità: massima e adeguata pubblicità, attraverso, innanzitutto, la pubblicazione in un luogo accessibile a tutti i lavoratori (art. 7, comma 1, Statuto dei Lavoratori)¹, oltre che con la consegna a mano ai singoli lavoratori e la pubblicazione sul sito web aziendale;

Contraddittorio: la garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del Modello di Organizzazione, con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti (art. 7, comma 2, St. lav.);

Gradualità: le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive aggravanti e non, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato;

Tipicità: La condotta contestata deve essere espressamente prevista e tra l'addebito contestato e l'addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza;

Tempestività: il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso (art. 7, comma 8, Statuto Lavoratori)

2. SOGGETTI DESTINATARI

I soggetti destinatari del presente Sistema Disciplinare sono :

- a) I dipendenti della Società : si intendono tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica o dal livello.
- b) I soggetti in posizione “ apicale”, ovvero coloro che rappresentano l'Azienda, che svolgono incarichi di amministrazione.
- c) I componenti dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale.
- d) I soggetti terzi : tutti i soggetti (consulenti, collaboratori) che sono comunque tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura societaria.

3. LE CONDOTTE RILEVANTI

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva , costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, commissive o omissive (anche colpose), che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto.

Nel rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze ad essa inerenti, si ritiene opportuno definire le possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità.

In particolare, per quanto concerne le attività correlate alle attività societarie assumono rilevanza le seguenti condotte:

- 1) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.
- 2) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- 3) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- 4) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come “grave” ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen. all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- 5) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come “gravissima” ai sensi dell'art. 583, comma 2, cod. pen., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Sussiste l'obbligo per chiunque di segnalare le violazioni di anomalie o atipicità nello svolgimento nelle normali attività, con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difforni dal Codice Etico e Comportamentale, nonché di ogni altro reato e/o violazione di altre normative e disposizioni.

La segnalazione seguirà la via gerarchica, avendo il superiore diretto come riferimento, tranne che lo stesso sia soggetto attivo nella violazione. In tal caso, si salterà un livello gerarchico. Il ricevente la segnalazione, valutata la fondatezza, provvederà ad informare il Vertice aziendale e l'OdV.

È, tuttavia, facoltà di dipendenti e collaboratori, qualora sorgano motivi di conflitto o qualora il diretto superiore non si attivi tempestivamente, effettuare segnalazioni di violazione, direttamente all'OdV.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento del Sistema Disciplinare.

Il mancato rispetto dell'ordine gerarchico di segnalazione, comporterà esso stesso l'applicazione del Sistema Disciplinare.

All'interno della Società deve essere costituito un apposito organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con particolare riguardo ai soggetti apicali, con il compito di vigilare sull'osservanza del

Modello (D.Lgs 231/01 art. 6, primo comma, lett. B). Questo implica che l'**Organismo di Vigilanza**, pur non disponendo o salvo apposita delega aggiuntiva, di poteri disciplinari o sanzionatori diretti, avrà il potere-dovere di promozione dell'esercizio del potere disciplinare dall'organo competente. Dovrà dare atto delle rilevazioni eseguite direttamente che vanno documentate, nonché ricevere le segnalazioni da parte di chi partecipa ai processi e alle attività aziendali su eventuali infrazioni al Modello.

4. LE SANZIONI

Affinché il Modello sia effettivamente operante viene adottato un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni stesse. Data la gravità delle conseguenze per la società in caso di comportamenti illeciti dei dipendenti, qualsiasi inosservanza del Modello configura **violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà** del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente. Le suddette violazioni saranno pertanto assoggettate a sanzioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale giudizio penale.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte dal Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Il sistema disciplinare aziendale è costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme presenti nel contratto collettivo nazionale di lavoro di appartenenza.

Il sistema disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dai rispettivi contratti collettivi nazionali ma intende stigmatizzare e sanzionare solo le violazioni alle procedure operative aziendali e i comportamenti infedeli verso la società poste in essere da dipendenti o da soggetti che ricoprono posizioni apicali.

Il presente sistema disciplinare è portato a conoscenza, di tutti i dipendenti, mediante affissione di una copia in bacheca e mediante strumenti di comunicazione aziendale affissione in bacheca.

Sanzioni a carico dei dipendenti

Le sanzioni irrogabili al personale, oltre a quelle previste dai CCNL si riferiscono anche a fattispecie del tutto nuove, peculiari alle procedure e ai protocolli di comportamento, anche etico derivanti dal presente Modello Organizzativo 231.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole e agli elementi costitutivi del Modello Organizzativo sono in ordine crescente di gravità :

Punitiva ma conservativa del rapporto di lavoro:

- **richiamo verbale** - tale sanzione è applicabile nei casi di violazioni delle procedure interne previste dal presente Modello, per :

a) “ *inosservanza delle disposizioni di servizio* “ ovvero per “ *esecuzione della prestazione lavorativa con scarsa diligenza*”.

b) una condotta consistente in “ *tolleranza di irregolarità di servizi* “, ovvero “ *in inosservanza di doveri o obblighi di servizio da cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi della Società*”

- **richiamo scritto** – tale sanzione è applicabile nei casi di :

a) mancanza punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne

previste dal Modello o adozione ripetuta di una condotta non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);

b) ripetuta omessa segnalazione o tolleranza da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale.

- **multa non superiore a 3 (tre) ore di retribuzione** - incorre in tale sanzione il lavoratore che:

a) violi le procedure interne previste dal presente Modello Organizzativo (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, non osservi i provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza...); b) adotti, nell'espletamento delle attività *un comportamento non conforme* alle prescrizioni del Modello, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un “

rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio ovvero una “ abituale negligenza o abituale inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio “

- **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni**-ad integrazione di quanto previsto dai CCNL incorre in tale sanzione il lavoratore che :

a) adottati nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello Organizzativo nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato **un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della Società o di terzi.**

Tale sanzione potrà essere comminata in presenza di un precedente richiamo scritto per la stessa violazione o nel caso in cui si tratti di una violazione compiuta da chi (preposti e/o responsabili) non ha vigilato nell'osservanza delle procedure aziendali, consentendo così una non conformità tale da poter potenzialmente determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/01.

Risolutive del rapporto di lavoro :

Ad integrazione dell'esemplificazione contenuta nei CCNL si precisa che può intimato il licenziamento

- **licenziamento per giustificato motivo** si applica nei casi di :

a) violazione di una o più prescrizioni del Modello mediante una condotta tale da comportare una possibile applicazione delle sanzioni previste dal DLgs 231/01 nei confronti della società;

b) inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro ovvero da ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa (ex art. 3, Legge 604/66);

- **licenziamento per giusta causa**, ai sensi dell'art. 2119 codice civile – si applica nelle ipotesi di:

a) condotta in palese violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Organizzazione di misure previste dal DLgs 231/2001, dovendosi ravvisare in tale condotta una “violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi”;

b) condotta diretta alla commissione di un reato previsto dal DLgs 231/2001.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, deve essere seguito il seguente iter:

1) contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dell'infrazione commessa.

2) provvedimento emanato solo dopo che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni e potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale.

3) Comunicazione del provvedimento disciplinare che dovrà essere motivato.

4) Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente.

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.

5. PUBBLICITA'

Al Codice Disciplinare deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti oltre che con la pubblicazione sul sito web aziendale.