EDILFEMA

# Modello 231

# di

# Organizzazione Gestione e controllo

# PARTE GENERALE

**RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETA'**

**Progetto D. Lgs. 231/2001**

**Emesso dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 19.04.2024**

# INDICE


| | | PAG. |
|---|---|---|
| **1.** | Introduzione | 2 |
| **2.** | Il modello di organizzazione e gestione 231 è integrato con sistemi ISO 9001:2015 – ISO 14001: 2015 – ISO 45001:2018 – SA 8000:2014 certificati da Enti terzi | 6 |
| **3.** | Le deleghe e i poteri | 8 |
| **4.** | Principi di comportamento generali per i destinatari | 8 |
| **5.** | La diffusione del modello organizzativo tra i portatori di interesse | 9 |
| **6.** | L'organismo di Vigilanza | 9 |
| **7.** | Il sistema disciplinare e sanzionatorio | 12 |

# 1. Introduzione

## 1.1. CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO

Il presente documento è redatto in adozione alle indicazioni contenute nel D. Lgs. 231/01 (nel seguito per brevità espositiva Decreto) e costituisce il riferimento di gestione finalizzato all'istituzione di un sistema di prevenzione e controllo aziendale atto a prevenire la commissione degli illeciti previsti dal decreto.

L'originale del documento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di EDIFEMA Srl, con delibera del 19.04.2024, in via di autoregolamento, ed è pertanto modificabile in ogni tempo dallo stesso Consiglio.

Il modello di organizzazione e gestione 231 è integrato con sistemi ISO 9001:2015 – ISO 14001: 2015 – ISO 45001:2018 – SA 8000:2014 certificati da Enti terzi.

## 1.2. CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO

L'attuazione del Modello 231 di organizzazione, gestione e controllo risponde alla convinzione dell'azienda che ogni elemento utile al fine di ricercare condizioni di correttezza e trasparenzanella gestione delle attività aziendali è meritevole di attenzione sia per l'immagine della società sia per la piena tutela degli interessi degli stakeholder aziendali.

La scelta di adozione del Modello si ritiene che possa costituire un potente strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano per conto di EDILFEMA Srl affinché questi, nell'espletamento delle loro attività, siano indotti a comportamenti ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge.

Obiettivo del presente documento è definire il Modello 231 di EDILFEMA Srl, ossia il modello organizzativo, gestionale e di controllo e le iniziative regolamentari da adottare per il rispetto della disciplina specifica sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D. Lgs. 231/2001) e la limitazione dei rischi correlati.

In particolare, mediante la mappatura dei rischi e la formalizzazione dei processi a rischio reato, il modello si propone le finalità di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della società, una piena consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione di alcune disposizioni normative, inun illecito passibile di sanzioni sul piano penale e amministrativo;
- rendere tali soggetti consapevoli che tali comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni pecuniarie ed interdittive nei confronti dell'azienda;
- sottolineare come i comportamenti illeciti siano fortemente condannati e contrari agli interessi di EDILFEMA Srl., anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali della società oltre che alle disposizioni di legge;
- consentire a EDILFEMA Srl., grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindidei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

**Per l'analisi dell'organigramma aziendale. Si rinvia al All. 2-5, consultabile sulla bacheca in segreteria.**

## *1.3. Struttura del Modello Organizzativo*

Allo scopo di attribuire un margine di dinamicità collegato alla possibile evoluzione della normativa, il Modello è stato strutturato nel modo seguente:

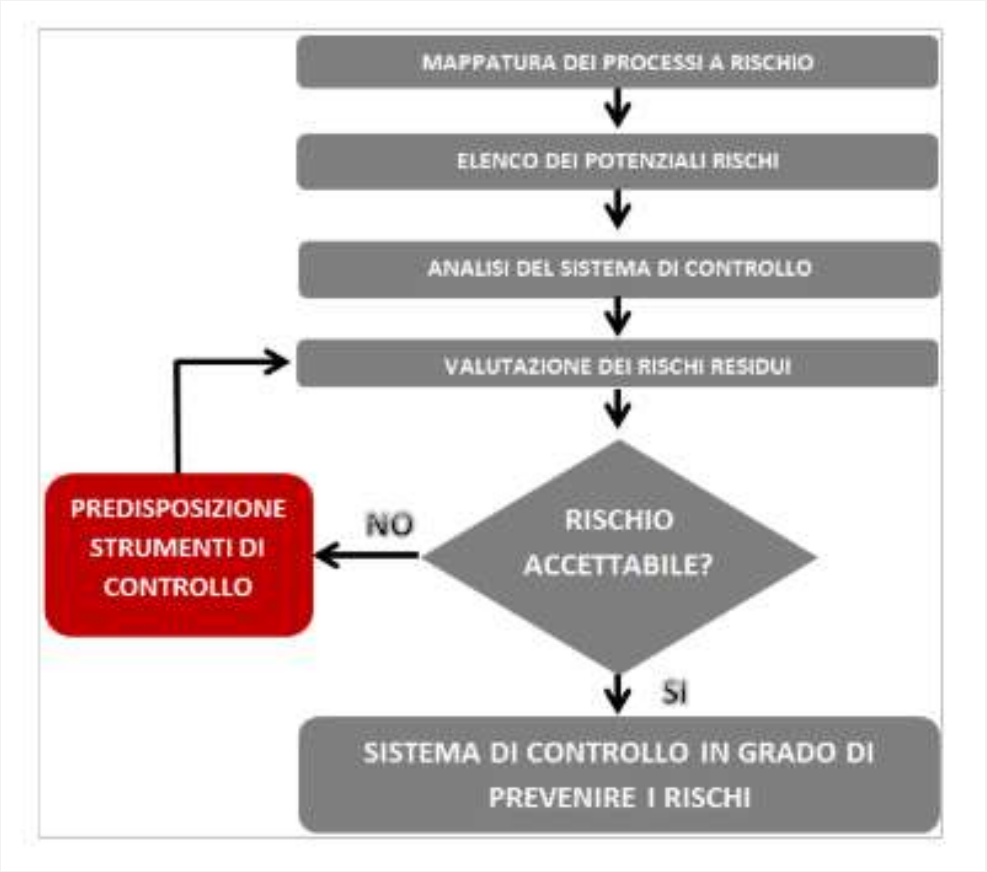
1) **Parte generale:**
   - individuazione delle misure di carattere generale valide per tutta l'azienda e per tutti i processi, indipendentemente dal grado di rischiosità accertato; si tratta della definizionedi linee guida, che la Società pone come riferimento per la gestione dei propri affari eche sono, quindi, validi per la realtà aziendale in senso lato e non soltanto per il compimento delle attività rischiose.

2) **Parti speciali, riferite alle singole categorie di "reato presupposto", che includono:**
   - Elencazione dei reati previsti nel decreto;
   - individuazione delle aree che si presentano a rischio di reato;
   - identificazione delle regole di condotta generali relative alla prevenzione del rischio di commissione dei reati individuati nel decreto.

3) **Parte speciale relativa alle "Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza".**

4) **Allegati, riferiti a:**
   - Codice Etico
   - Protocolli specialistici
   - Matrici di valutazione del rischio
   - Quadro sintetico dei flussi informativi
   - Tabella dei reati 231 e delle sanzioni

   Gli allegati costituiscono, a tutti gli effetti, parte integrante del Modello e mirano a rendere operative ed applicabili le linee generali e le regole di condotta contenute nella partegenerale e nelle parti speciali.




### *1.4. Variazione e aggiornamenti del Modello Organizzativo*

Saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione tutte le modifiche del modello che espongano la sola funzione del Modello Principicietà a nuovi o ulteriori rischi di compimento dei reati di cui al d.lgs. 231/2001. A titolo esemplificativo e non esaustivo saranno rimesse alla competenza esclusiva del CdA:

**a)** la revisione della "parte generale" e delle "parti speciali" a seguito di nuove previsioni normative;

**b)** l'introduzione di nuovi protocolli;

**c)** l'introduzione di ulteriori parti speciali " relativamente a misure preventive volte a contrastare il compimento di altre tipologie di reati che risultino inserite nell'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/01;

**d)** i cambiamenti organizzativi che determinino una variazione significativa della "mappa dei rischi" aziendali in relazione ai "reati rilevanti".

Non saranno considerate modifiche e come tali non saranno sottoposte all'approvazione del CdA tutte le variazioni di carattere meramente formale e stilistico, nonché le variazioni cherecepiscano cambiamenti

organizzativi e/o adeguamenti procedurali che non esponganol'azienda a nuovi o ulteriori rischi.

Si precisa, inoltre, che non è rimessa alla competenza esclusiva del CdA la revisione dei contenutidegli Allegati relativi all'elenco dei presidi ed al Quadro dei flussi informativi. Tali modifiche, su proposta dell'OdV, sono approvate dal Direttore Generale ( di seguito Direttore ) o da soggetto da questi designato. In ognicaso, il Modello, comprensivo di tutte le modifiche, sarà sottoposto alla ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione almeno una volta all'anno, con illustrazione da parte del Direttore delle modifiche intervenute.

### *1.5. Destinatari del Modello*

In base alle indicazioni contenute nel Decreto sono identificati come destinatari principali del modello, in relazione alla loro capacità di agire e ai poteri riconosciuti e formalizzati nelle procure/deleghe e/o nelle job description:

i) **soggetti apicali**: soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i soggetti che esercitano di fatto la gestione e il controllo sulla stessa;

ii) **soggetti sottoposti**: soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali;

iii) **soggetti terzi alla società**, diversi da quelli individuati nei punti precedenti, nell'ambito delle relazioni di lavoro e/o d'affari instaurate con la società.

Al fine di garantire trasparenza al processo decisionale e di identificare le responsabilità apicali, ferme restando le procedure necessarie per tutte le deleghe che richiedono atti notarili, si è stabilito che i poteri di delega devono:

- √ essere espressi in maniera puntuale;
- √ risultare da un documento scritto e firmato dal referente gerarchico e dall'interessato;
- √ essere archiviate presso la Segreteria.

L'organigramma della società è depositato presso la Segreteria.
I soggetti apicali, destinatari del seguente modello sono individuati in apposito elenco, in base alle deleghe e ai poteri di rappresentanza ad essi conferiti.

### *1.6. Obbligatorietà*

È fatto obbligo agli Amministratori, al Direttore, ai Responsabili di funzione e a tutto il personale diosservare scrupolosamente le norme e le disposizioni che compongono il presente modello organizzativo, di gestione e controllo.

### *1.7. Efficacia del Modello di fronte ai terzi*

EDILFEMA Srl si impegna a dare adeguata diffusione al Modello, sia mediante la sua pubblicazione sulla intranet aziendale, sia attraverso la libera consultazione di una copia cartacea, conservata presso la Segreteria in modo da:

1. diffondere, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, soprattutto nell'ambito delle attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere in un comportamento illecito perseguibile a norma di legge e passibile di sanzioni anche nei confronti dell'azienda;
2. evidenziare che comportamenti illeciti sono decisamente condannati in quanto contrarialle disposizioni di legge e ai principi cui la Società intende attenersi nella conduzione dei propri affari.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo descritto nel presente documento entra in vigore con la sua approvazione e da quel momento assume natura formale e sostanziale di "regolamento interno" e come tale ha efficacia cogente. Eventuali violazioni delle norme di comportamento disciplinate nel Modello e/o nelle procedure allo stesso collegate costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e illecito disciplinare. L'applicazione di sanzioni disciplinari, riferendosi alla violazione di un "regolamento interno", prescinde dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Il dipendente che incorra in una violazione delle norme di condotta prescritte dal presente Modello Organizzativo è soggetto ad azione disciplinare. I provvedimenti e le sanzioni disciplinari sono adottati in ottemperanza del principio della gradualità e proporzionalità della sanzione rispetto alla gravità della violazione commessa e in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti nel nostro ordinamento giuridico e alle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Il documento Modello Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 è inoltre divulgato all'esterno tramite il sito internet di EDILFEMA (www.edilfema.it).

## *2. Quadro normativo*

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

In attuazione della citata legge delega, pertanto, è stato emanato il Decreto, entrato in vigore il4 luglio 2001 ed intitolato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".*

In tal modo, il Legislatore ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della responsabilità amministrativa degli Enti dipendente dal reato posto in essere dalla persona fisica che ha materialmente commesso l'illecito nell'interesse o a vantaggio dell'Ente medesimo.

In altri termini, nel caso in cui venga commesso uno dei reati specificamente indicati agli artt. 24 e seguenti del Decreto, alla responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente realizzato il fatto criminoso si aggiunge se ed in quanto siano integrati tutti gli altri presupposti normativi previsti dal Decreto anche la responsabilità amministrativa della Società.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2 del Decreto, i soggetti destinatari della normativa in commento sono:

- gli enti forniti di personalità giuridica;
- le società e associazioni anche prive di personalità giuridica

mentre ne sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici e gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

## *2.1 Requisiti per l'insorgenza responsabilità amministrativa degli enti*

Gli Enti così individuati rispondono in via amministrativa della commissione dei reati analiticamente indicati dal Legislatore nel decreto legislativo in commento, qualora sussista il contemporaneo concretizzarsi di tre requisiti:

***1) Requisito soggettivo***

I reati devono essere stati perpetrati da:

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

***b)*** soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (cosiddetti "**soggetti sottoposti**").

La distinzione tra le categorie di soggetti, apicali e sottoposti, riveste indubbia rilevanza, in quanto ne deriva come meglio esplicitato *infra* una diversa graduazione di responsabilità dell'Ente.

***2) Requisito finalistico***

Ai fini dell'imputazione della responsabilità amministrativa dell'Ente, **il reato deve essere commesso dai soggetti indicati sub lett. a) o b) nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso**. Conseguentemente, laddove la persona fisica abbia commesso il reato nell'esclusivo interesse proprio o di terzi, deve ritenersi esclusa la responsabilità dell'Ente, posto che l'assenza del criterio oggettivo dell' "interesse" o del "vantaggio" dell'Ente è indice della mancanza di collegamento finalistico dell'azione della persona fisica con l'organizzazione d'impresa.

***3) Requisito oggettivo***

La responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del Decreto **non dipende dalla commissionedi qualsiasi reato, bensì esclusivamente dalla commissione di uno o più di quei reati specificamente richiamati** nel capo I, sezione III, agli articoli 24, 24 bis, 25, 25 bis, 25 ter, 25 quater, 25 quinquies, 25 sexies, 25 septies, 25 octies, 25 novies, 25 decies, 25 undecies del Decreto (cosiddetti "reati–presupposto").

## 3. Funzioni del Modello e Principi Ispiratori

### *3.1 La funzione del Modello*

Il Modello intende configurare un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo, *ex ante* ed *ex post*, volto a prevenire ed a ridurre il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto Legislativo n. 231/2001. In particolare, l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro proceduralizzazione in un efficace sistema di controlli, si proponedi:

- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto di EDILFEMA pienamente consapevoli dei rischi di poter incorrere, in caso di violazioni delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, su piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da EDILFEMA, in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico - sociali cui EDILFEMA intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi. Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di radicare nei Dipendenti, Organi aziendali, consulenti e partner, che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle aree di attività a rischio, il rispetto dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e, in altre parole, del Modello organizzativo adottato e la consapevolezza del valore sociale di tale Modello al fine di prevenire i reati.

### *3.2 Raccordo con altri presidi aziendali*

Nella predisposizione del presente documento, si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e di controllo delle aree di rischio. In particolare, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società anche in relazione ai reati da prevenire, EDILFEMA ha individuato il seguente sistema di presidi organizzativi:

- organigramma;
- Contratto Collettivo Nazionale di lavoro;
- Regolamento per il reclutamento del personale;
- Regolamento di tesoreria;
- Regolamento contratti;
- Procedure qualità, ambiente, sicurezza e prevenzione della corruzione;
- Politica integrata qualità, ambiente, sicurezza e prevenzione della corruzione;
- Codice disciplinare.

Nella predisposizione del presente documento, si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e di controllo delle aree di rischio. In particolare, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società anche in relazione ai reati da prevenire, EDILFEMA ha individuato il seguente sistema di presidi organizzativi:

- organigramma;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- Regolamento per il reclutamento del personale;
- Regolamento di tesoreria;
- Regolamento contratti;
- Procedure qualità, ambiente, sicurezza, etico sociali e prevenzione della corruzione;
- Politica integrata qualità, ambiente, sicurezza e prevenzione della corruzione;
- Codice disciplinare.

**Si precisa che i documenti aziendali che svolgono il ruolo di "presidio" nelle attività sensibili ai finidel D. Lgs. 231/2001 sono da considerare, a tutti gli effetti, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.**

### *3.3 Principi cardine del Modello*

Principi cardine a cui il Modello si ispira, oltre a quanto sopra indicato, sono:

- le Linee Guida di Confindustria, in base alle quali è stata predisposta la mappatura delle aree di attività a rischio;
- i requisiti indicati dal D. Lgs. 231/2001 ed in particolare:
  - l'attribuzione ad un organismo di vigilanza interno del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevantiai fini del Decreto Legislativo n. 231/2001;
  - l'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
  - l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite previste nel Codice Etico;
- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
  - ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua;
  - nessuno deve poter gestire in autonomia un intero processo, ovvero deve essere rispettato il principio della separazione delle funzioni;
  - i poteri autorizzativi devono essere assegnati coerentemente con le responsabilità assegnate;
  - il sistema di controllo deve documentare l'effettuazione dei controlli, compresa la supervisione;
  - la comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti.

## 4.0 Sistema di governo ed i Sistema autorizzativo

### *4.1 Sistema di governo*

EDILFEMA Srl è una Società di capitale, che ha sede legale ed amministrativa a Roma ed è dotata di un capitale sociale di euro cinquantamila diviso in 99% Enrico Tangucci e 1% Marco Tangucci, in azioni nominali.

Il socio di maggioranza di EDILFEMA Srl è di Enrico Tangucci.

Il sistema di amministrazione e controllo di EDILFEMA è articolato secondo il modello tradizionale.

**Consiglio di Amministrazione**

La società ha adottato il sistema di amministrazione tradizionale.

La Società è amministrata da un Consiglio di amministrazione composto da tre consiglieri, compreso il Presidente, nominati dall'Assemblea dei Soci.

### *4.2 Sistema autorizzativo e poteri di firma*

La Società ha attuato uno specifico sistema di autorizzazione alla spesa e un sistema di potere di firma, alla luce del quale è previsto che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome o per conto della Società stessa.

A tal proposito, in linea generale, la Società riconosce le seguenti linee guida relative al sistema autorizzativo:

- I poteri relativi a "singoli affari", sono attribuiti attraverso atti ad hoc conferiti con procure notarili o altre forme di deleghe in relazione al loro contenuto;
- I poteri di "rappresentanza permanente", sono attribuiti tramite procure notarili registrate inrelazione all'esercizio di responsabilità permanenti nell'organizzazione aziendale.

Inoltre le Procure di rappresentanza permanenti sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi implicanti effettive necessità di rappresentanza. Il conferimento viene pertanto deciso tenuto conto sia delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è responsabile, che della effettiva necessità che il soggetto interessato venga dotato di poteri di rappresentanza verso l'esterno.

Il presidente del CDA ricopre anche l'incarico di Direttore Generale dal Consiglio di Amministrazione, cui sono attribuiti i seguenti poteri:

1) assicurare nell'ambito dell'azienda e in relazione alla prosecuzione della stessa,anche per quanto riguarda all'utilizzo di energie naturali, atmosferiche ed idrauliche la puntuale osservanza di tutte le norme previste per la prevenzione antinfortunistica degli addetti al lavoro, per l'igiene del lavoro, per la prevenzione e tutela dell'aria e delle acque dell'inquinamento, per lo smaltimento dei rifiuti ponendo e predisponendo tutto quanto occorrente per il rispetto della normativa vigente.

Il direttore generale risponderà personalmente davanti all'autorità giudiziaria anche in sede penale, in ordine al proprio operato in violazione delle norme di legge sopra indicate sia per negligenza, imprudenza o imperizia;

**2)** assicurare il regolare svolgimento di appalti lavori, forniture e servizi nei casi e nei limitidi spesa secondo la disciplina e le procedure previste dalle vigenti normative;

**3)** eseguire pagamenti e riscuotere crediti della società, anche in via di compensazione ed in via transattiva, con facoltà di rilasciare ed accettare ricevute nelle forme prescritte; aprire e chiudere conti correnti e ritirare somme emettendo assegni bancari e postali e disponendo bonifici; accettare, girare e protestare cambiali,ricevute bancarie e altri titoli all'ordine ricevuti da terzi;

**4)** emettere ed accettare fatture, note di addebito, e di accredito, concedere e chiedere dilazioni di pagamento;

**5)** riscuotere le sovvenzioni nei mandati di qualsiasi genere e specie e qualsiasi somma sia da private che da pubbliche amministrazioni ed istituti di credito, rilasciando validequietanze;

**6)** utilizzare direttamente i mezzi finanziari idonei all'espletamento dei compiti e all'ottemperanza degli obblighi derivanti dall'applicazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e in materia di Privacy;

**7)** rappresentare la società di fronte alle compagnie di assicurazione stipulando e modificando i contratti di assicurazione di ogni tipo, costituendo e svincolando garanzie e cauzioni, firmando le relative polizze, recedendo da esse, concordando in caso di sinistro l'identità e rilasciando quietanza per l'importo riscosso;

**8)** gestire la cassa economale senza limiti di spesa e rendiconta al CdA;

**9)** dirigere l'intero personale dell'azienda, con la più ampia autonomia gestionale, inclusi tutti i rapporti e le necessità derivanti dagli obblighi contrattuali, assicurativi, previdenziali, di prevenzione, sicurezza e igiene sul luogo del lavoro etc;

**10)** assumere e licenziare personale a tempo indeterminato, con esclusione di dirigentie quadri, nel rispetto dei piani annuali e degli indirizzi della società e comunque nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società, in entrambi i casi d'intesa con il CdA e fatte salve le prerogative di quest'ultimo organo, anche secondo la previsione normativa dell'art. 2381 cc. Per contratti di lavoro a tempo determinato, il direttore generale è delegato ad adottare tutti i provvedimenti necessari all'instaurazione, alla modifica e alla risoluzione degli stessi sempre nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società;

**11)** irrogare sanzioni disciplinari e pecuniarie, informato il CdA, sulla base delle norme contenute nel contratto collettivo nazionale e nel regolamento disciplinare aziendale in vigore;

**12)** compiere presso gli uffici competenti tutti gli atti occorrenti per ottenere autorizzazioni, licenze, atti autorizzativi in genere e stipulare sottoscrizione di disciplinari, convenzioni, atti di somministrazione e qualsiasi atto preparatorio di detti provvedimenti;

**13)** presentare dichiarazioni tributarie e fare ricorsi, opposizioni reclami in materia di tasse e imposte e firmare condoni e concordati;

**14)** compiti del Direttore Generale della società EDILFEMA Srl:

- emissione, gestione e riscossione delle fatture a valere anche per quelle già emesse; addebito di interessi e spese per ritardi pagamenti; emissione di note di credito;

- predisposizione, emissione, gestione e riscossione dei ruoli ordinari e straordinari, rivestire la qualifica di responsabile del procedimento di iscrizione a ruolo; delegare l'agente di riscossione alla emissione e notifica delle cartelle di pagamento; sottoscrivere convenzioni con l'agente di riscossione, disporre sgravi parziali o totali delle cartelle di pagamento, concedere sospensioni, dilazioni o rateizzazioni;
- sottoscrivere convenzioni con società abilitate all'accertamento e alla riscossione di entrate di enti pubblici, iscritte all'apposito albo ministeriale, con imedesimi poteri relativi a quelli esercitati nei confronti dell'agente di riscossione;
- predisposizione, emissione e notifica di ingiunzioni fiscali ex RD 639/1910, con addebito di interessi

e spese, disporre annullamenti o rettifiche parziali delle ingiunzioni fiscali, concedere sospensioni, dilazioni, o rateizzazioni degli importi dovuti;

- predisposizione, emissione e notifica di atti di accertamento, con addebito di maggiore tariffa, penalità, interessi e spese; rettifica parziale e/o annullamento degli atti di accertamento notificati;
- predisposizione, emissione e notifica di decreti ingiuntivi, con addebito di maggiore tariffa, penalità, interessi e spese;
- predisposizione, emissione e notifica di atti di citazione, con addebito di maggiore tariffa, penalità, interessi e spese;
- predisposizione, emissione e notifica di atti di precetto, con richiesta di pagamento di maggiore tariffa, penalità, interessi e spese;
- definire le controversie tramite l'istituto della mediazione;
- definire le controversie tramite l'istituto dell'accertamento con adesione, sottoscrivendo inviti a comparire, richieste istruttorie, atti di accertamento con adesione, verbali di mancato accordo, con facoltà di concedere rateizzazioni;
- definire le controversie incardinate presso la commissione tributaria attraverso l'istituto della conciliazione giudiziale prevista dall'art. 48 del D. Lgs. 546/1992, sottoscrivendo atti di conciliazione giudiziale, con facoltà di concedere rateizzazioni;
- si prevede espressamente che le transazioni dovranno essere effettuate nei limiti indicati dal CdA;

**15)** rappresentare la società di fronte ai competenti uffici e amministrazioni, pubbliche e private, uffici notarili e altro, per porre in essere quanto risulti necessario all'effettuazione delle pratiche relative alla voltura della proprietà dei beni mobili quali autoveicoli, motoveicoli e dei mezzi di circolazione in genere, nel caso di loro acquisto, vendita, noleggio e acquisizione in leasing;

**16)** espletare le funzioni attinenti la salute e la sicurezza sul lavoro, la sicurezza antincendio, l'igiene del lavoro, l'applicazione delle normative ambientali e gli scarichi idrici e ogni altro compito facente capo al Datore di Lavoro. Per tutte le eventuali necessità impreviste, che superino per qualsiasi ragione il budget, il

**17)** Datore di lavoro dovrà farne immediata segnalazione al Consiglio di Amministrazione indicando l'importo di massima necessario per l'intervento. Laddove il delegante immotivatamente neghi il proprio consenso o lo limiti rispetto alla proposta contenuta nella segnalazione, il datore di Lavoro sarà liberato, con riferimento all'intervento di cui trattasi, da ogni eventuale conseguenza di quanto tempestivamente segnalato.

**18)** Il Datore di lavoro dovrà informare il delegante su tutta l'attività svolta, almeno semestralmente e comunque ogni qualvolta ciò appaia necessario, al fine di consentire un adeguato controllo del suo operato, che verrà esercitato con le modalità e la frequenza che il Delegante riterrà utile anche attraverso i sistemi di verifica e controllo di cui all'art. 30, comma 4 del D. Lgs. 81/08 e 106/09;

**19)** firmare i contratti derivanti dall'aggiudicazione delle gare di appalto senza limite di importo fino da stipulare a seguito di formale procedura di affidamento e/o di gara.

### 1.1. Definizioni

| | |
|---|---|
| **Collaboratori** | Soggetti che intrattengono con l'ente rapporti di collaborazione a vario titolo (commercialisti, avvocati esterni, altri consulenti aziendali etc.). |
| **Decreto** | D.lgs. 231/2001 e successive modificazioni, che ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica. |
| **D.lgs. 231/2007** | Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n.231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione. |
| **Destinatari** | I soggetti a cui è rivolto il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, e più precisamente i soggetti in posizione apicale ed i soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, ivi compresi collaboratori e società in service, nonché tutti i soggetti terzi che agiscono per conto della Società. |
| **Enti** | Enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica. |
| **Modello** | Il presente modello di organizzazione e gestione, così come previsto dall'art. 6, comma 1, lett. a), del D.lgs. 231/2001, strumentale alla prevenzione dei reati. |
| **O.d.V** | Organismo di Vigilanza previsto all'art. 6, comma 1, lettera b) del D.lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento. |
| **Reati** | I reati (delitti e contravvenzioni) di cui agli artt. 24 e ss. del D.lgs. 231/2001. |
| **Soggetti Apicali** | Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa. |
| **Soggetti Rilevanti** | I soggetti la cui attività può essere fonte di responsabilità per l'ente, come indicati dall'art. 5, comma 1, lett. a) e b), del D.lgs. 231/2001. |
| **Soggetti Sottoposti** | Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale. |

**1.2. La normativa di riferimento: il D.lgs. 231/2001 e le fonti internazionali**

Il D.lgs. 231/2001 ( "il Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, individua le disposizioni normative concernenti la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*".

Il Decreto prevede una presunzione di corresponsabilità delle imprese nella commissione di alcune tipologie di reato da parte di propri amministratori, dirigenti, dipendenti e/o collaboratori, con significative sanzioni amministrative e interdittive, a meno che le stesse imprese non abbiano adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione dei reati ivi previsti.

**1.3. I presupposti della responsabilità degli enti, la funzione del Modello e il profilo Sanzionatorio**

Ai sensi dell'art. 1, c. 2 del Decreto, i soggetti destinatari della normativa sono: enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica; sono invece esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, altri enti pubblici non economici e gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale. Secondo quanto previsto dall'art. 5 del Decreto, gli enti rispondono in via amministrativa della commissione dei reati, analiticamente indicati nel Decreto e sue successive integrazioni, qualora sussistano determinati presupposti:

- sia stato commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- il reato sia stato commesso da un soggetto apicale o da persone sottoposte alla sua direzione o vigilanza.

Infatti, presupposto per la determinazione della responsabilità dell'ente, così come previsto dall'art. 5, c. 1, è la commissione di determinati reati nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso da parte dei Soggetti Apicali o dei Soggetti Sottoposti.

Sotto il profilo sanzionatorio, vale precisare che per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista a carico della persona giuridica l'applicazione di una sanzione pecuniaria. Per le ipotesi di maggiore gravità è prevista anche l'applicazione di sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. Sono inoltre previsti la confisca del profitto conseguito e la pubblicazione della sentenza.

Le fattispecie di reato suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa degli enti sono soltanto quelle espressamente contemplate Decreto.

Dette fattispecie di reato sono riconducibili alle seguenti categorie:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- delitti contro la personalità individuale;
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme

antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- delitti informatici ed illecito trattamento dei dati;
- delitti di criminalità organizzata;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- abusi di mercato;
- reati ambientali ed inquinamento del mare da parte delle navi;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno é irregolare;
- corruzione tra privati;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- razzismo e xenofobia;
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati.

### 1.4. Presupposti di esclusione della responsabilità dell'ente

Il Decreto prevede, agli articoli 6 e 7, nel caso in cui uno dei reati sia stato commesso dai soggetti di cui all'art. 5, c. 1, lettera a), una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri:

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

L'ente, in ogni caso, non risponde, se i predetti soggetti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, c. 2).

Il medesimo articolo prevede al comma 2, alcune specifiche esigenze alle quali un modello di organizzazione, gestione e controllo (il "Modello") idoneo deve rispondere:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi d'informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare privato idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto nonché il relativo Regolamento di attuazione emanato con decreto Ministeriale del 26 giugno 2003 n. 201, afferma inoltre che i modelli possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

In linea con quanto sopra, anche i punti fondamentali che le Linee Guida di categoria (in particolare le linee guida emanate da Confindustria) individuano nella costruzione dei Modelli possono essere così sintetizzati e schematizzati:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- obblighi d'informazione dell' O.d.V., volti a soddisfare l'attività di controllo sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello;
- predisposizione di un sistema di controllo interno ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei reati attraverso l'adozione di appositi protocolli;
- conformità alle leggi, regolamenti, norme e politiche interne.

In particolare, Confindustria individua i passi operativi che l'ente deve compiere per attivare un sistema di gestione dei rischi coerente con i requisiti imposti dal Decreto e per la costruzione di un Modello, ovvero:

- inventariazione degli ambiti aziendali di attività in base alle attività, alle funzioni, ai processi attraverso una revisione periodica esaustiva della realtà aziendale, con l'obiettivo finale di individuare le aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato.
- analisi dei rischi potenziali con riguardo alle possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali con l'obiettivo finale di mappare le potenziali modalità attuative degli illeciti nelle aree a rischio individuate con il criterio del punto precedente.
- valutazione del sistema di controlli preventivi eventualmente esistente, con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, o con la sua costruzione quando l'ente ne sia sprovvisto, per renderlo tale da garantire che i rischi di commissione dei reati, secondo le modalità individuate e documentate nella fase precedente, siano ridotti ad un "livello accettabile" e con l'obiettivo finale di descrivere in maniera documentale il sistema dei controlli preventivi attivato, con dettaglio delle singole componenti del sistema, nonché degli adeguamenti eventualmente necessari.

## 2. Il Modello

**Le seguenti tabelle rappresentano la correlazione tra il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo 231 e il Sistema di Gestione Integrato già certificato da Enti terzi.**

| | Data | Titolo | Cod. | Ed. | Rev. | Del |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MANUALE | 01.06.2022 | ANALISI AMBIENTALE INIZIALE | AAI | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| | 01.06.2022 | MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO | MGI | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| | 01.06.2022 | Manuale – Introduzione | Man. 00 | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| | 01.06.2022 | Manuale – Scopo E Campo Applicazione | Man. 01 | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| | 01.06.2022 | Manuale – Riferimenti Normativi | Man. 02 | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| | 01.06.2022 | Manuale – Termini E Definizioni | Man. 03 | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| | 01.06.2022 | Manuale – Contesto dell'organizzazione | Man. 04 | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| | 01.06.2022 | Manuale – Leadership | Man. 05 | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| | 01.06.2022 | Manuale – Pianificazione | Man. 06 | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| | 01.06.2022 | Manuale – Supporto | Man. 07 | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| | 01.06.2022 | Manuale – Attività operative | Man. 08 | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| | 01.06.2022 | Manuale – Valutazione delle prestazioni | Man. 09 | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| | 01.06.2022 | Manuale – Miglioramento | Man. 10 | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| ALLEGATI | 01.06.2022 | POLITICA INTEGRATA | All. 1-5 | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| | 01.06.2022 | ORGANIGRAMMA AZIENDALE | All. 2-5 | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| | 01.06.2022 | MANSIONARIO AZIENDALE | All. 3-5 | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| | 01.06.2022 | NOMINA RSI | All. 4-5 | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| PROCEDURE OPERATIVE | 01.06.2022 | CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE | PROC-400 | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| | 01.06.2022 | RISK ANALYSIS SSL | PROC-430 | 2 | 0 | 01.06.2022 |
| | 01.06.2022 | RISK ANALYSIS QUALITA' | PROC-600 | 2 | 0 | 01.06.2022 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **01.06.2022** | RISK ANALYSIS AMBIENTE | PROC-610 | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | CONFORMITA' LEGISLATIVA | PROC -613 | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | GESTIONE RISORSE | PROC-710 | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | COMUNICAZIONE | PROC-740 | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | INFORMAZIONI DOCUMENTATE | PROC-750 | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | CONTROLLO OPERATIVO | PROC -810 | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | GESTIONE COMMERCIALE | PROC-820 | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | GESTIONE DELLE EMERGENZE | PROC -830 | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | GESTIONE OUTSOURCING | PROC-840 | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | GESTIONE DELLA PRODUZIONE | PROC-850 | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE | PROC-860 | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | MONITORAGGI E MISURAZIONI | PROC-910 | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| **ISTRUZIONI OPERATIVE** | **01.06.2022** | GESTIONE DPI-DPC | IO-720-A | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | GESTIONE SPANDIMENTI | IO-810-A | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | GESTIONE RIFIUTI | IO-810-B | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | NORME COMPORTAMENTO IN AZIENDA | IO-810-C | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | APPALTATORI, SUBAPPALTATORI, FORNITORI E TERZI | IO-810-D | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | ABBATTIMENTO DELLE POLVERI | IO-810-E | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | GESTIONE EMERGENZE | IO-830-A | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | CASSETTA PRIMO SOCCORSO | IO-830-B | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | RUOLO E COMPITI DEI PREPOSTI | IO-830-C | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | INCIDENTI, QUASI INCIDENTI | IO-830-D | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| **INFORM AZIONI** | **01.06.2022** | ANALISI DEL CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE | MOD-400-A | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | VALUTAZIONE RISCHI ED OPPORTUNITA' SSL | MOD. 430-A | **2** | **0** | **01.06.2022** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **01.06.2022** | SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE RISCHI ED OPPORTUNITÀ | MOD-600-A | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | VALUTAZIONE ANALISI DEI RISCHI AMBIENTALI PER PROCESSO | MOD-610-A | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | ASSOCIAZIONE ASPETTI-IMPATTI E COMPLIANCE OBLIGATION | MOD-610-B | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | REGISTRO PRESCRIZIONI LEGALI | MOD-613-A | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | ADEMPIMENTI LEGISLATIVI | MOD-613-B | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | GESTIONE PERSONALE | MOD 710-A | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | REGISTRO ATTIVITA' FORMATIVA | MOD 710-B | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | VERIFICA SEMESTRALE DPI | MOD 710-C | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | GESTIONE DISTRIBUZIONE DPI | MOD 710-D | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | GESTIONE INFRASTRUTTURE | MOD 710-E | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | ELENCO DEI DOCUMENTI DEL SGI | MOD 750-A | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | MANUTENZIONE IMPIANTI | MOD 810-A | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | REQUISITI DI IDONEITÀ IMPRESE SUBAPPALTATRICI | MOD 810-B | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | ELENCO PRODOTTI CHIMICI UTILIZZATI E SDS | MOD 810-C | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | ELENCO TRASPORTATORI – SMALTITORI QUALIFICATI | MOD 810-D | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | MONITORAGGIO CONSUMI | MOD 810-E | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | GARE DA VALUTARE | MOD 820-A | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | ELENCO GARE | MOD 820-B | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | GESTIONE GARA | MOD 820-C | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | RIEPILOGO DATI CONTRATTUALI | MOD 820-D | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | RAPPORTO DI PROVA DI EMERGENZA | MOD 830-A | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI | MOD 830-B | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | RILEVAZIONE INCIDENTE, MANCATO INCIDENTE | MOD 830-C | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | QUALIFICA FORNITORI - SUBAPPALTATORI | MOD 840-A | **2** | **0** | **01.06.2022** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **01.06.2022** | PIANO DI COMMESSA | MOD 850-A | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | RAPPORTINO GIORNALIERO | MOD 850-B | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | PIANO DI PROGETTO | MOD 860-B | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO | MOD 910-A | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | RIESAME DELLA DIREZIONE | MOD 910-B | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | PIANO ANNUALE VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE | MOD 910-C | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | NOTIFICA DI VERIFICA ISPETTIVA | MOD 910-D | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | CHECK LIST INTEGRATA | MOD 910-E | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | CHECK LIST CANTIERE | MOD 910-F | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | RAPPORTO DI VERIFICA ISPETTIVA | MOD 910-G | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | GESTIONE NC-AC | MOD 910-H | **2** | **0** | **01.06.2022** |
| | **01.06.2022** | REGISTRO NC-AC | MOD 910- I | **2** | **0** | **01.06.2022** |

# Tabella di correlazione con M.O.G. 231 / 2001

| | | Elementi Costitutivi del Modello 231 | Elementi Costitutivi del SGI secondo le Norme ISO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| N° Punto norma | Titolo Paragrafo | Riferimento D.leg.vo 231/2001 | Riferimento ISO 14001:2015 CAP. | Riferimento ISO 9001:2015 CAP. | Riferimento ISO 45001:2018 CAP. |
| 0 | GENERALITA' | | 0 | 0 | 0 |
| 1 | SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE | | 1 | 1 | 1 |
| 2 | RIFERIMENTI NORMATIVI | | 2 | 2 | 2 |
| 3 | TERMINI E DIFINIZINI | | 3 | 3 | 3 |
| 3.1 | Termini relativi all'organizzazione e alla leadership | | 3.1 | | |
| 3.2 | Termini relativi alla pianificazione | | 3.2 | | |
| | Termini relativi al sistema di gestione | | | | |
| 3.3 | Termini relativi al supporto e al funzionamento | | 3.3 | | |
| | Termini relazionati al requisito | | | | |
| 3.4 | Termini relativi alla valutazione dellaprestazione e al miglioramento | | 3.4 | | |
| | Termini relativi alla prestazione | | | | |
| 3.5 | Termini relazionati all'energia | | | | |
| 4 | CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE | | 4 | 4 | 4 |
| 4.1 | **Comprendere l'organizzazione e il suo contesto** | Attività delle aree / attività sensibili | 4.1 | 4.1 | 4.1 |
| 4.2 | **Comprendere le esigenze e aspettative delle parti interessate** | Attività delle aree / attività sensibili | 4.2 | 4.2 | |
| | Comprendere le esigenze e le aspettative dei lavoratori e di altreparti interessate | | | | 4.2 |
| 4.3 | Determinare il campo di applicazione del Sistema di gestione Qualità | | | 4.3 | |
| | Determinare il campo di applicazione del Sistema di gestione Ambientale | | 4.3 | | |
| | Determinare il campo di applicazione del Sistema di gestione Energetica | | | | |
| | Comprendere le esigenze ele aspettative dei lavoratori edi alter parti interessate | | | | 4.3 |
| 4.4 | Sistema di gestione Qualità e relative processi | | | 4.4 | |
| | Sistema di gestione Ambientale | | 4.4 | | |
| | Il Sistema di gestione dell'Energia | | | | |
| | Sistema di gestione per la SSL | | | | 4.4 |
| 5 | LEADERSHIP | | 5 | 5 | 5 |
| 5.1 | Leadership e impegno | | 5.1 | 5.1 | 5.1 |
| 5.1.1 | Generalità | | | 5.1.1 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5.1.2 | Focalizzazione sul cliente | | | 5.1.2 | |
| 5.2 | **Politica** | Codice Etico | 5.2 | 5.2 | 5.2 |
| 5.2.1 | Stabilire la Politica per la qualità | | | 5.2.1 | |
| 5.2.2 | Comunicare la Politica per la qualità | | | 5.2.2 | |
| 5.3 | **Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione** | Codice Etico | 5.3 | 5.3 | 5.3 |
| 5.4 | Consultazione e partecipazione dei lavoratori | | | | 5.4 |
| 6 | **PIANIFICAZIONE** | | **6** | **6** | **6** |
| 6.1 | **Azioni per affrontare rischi e opportunità** | Attività delle aree / attività sensibili | 6.1 | 6.1 | 6.1 |
| 6.1.1 | Generalità | | 6.1.1 | | 6.2 |
| 6.1.2 | **Aspetti ambientali** | Attività delle aree / attività sensibili | 6.1.2 | | |
| | Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi e delle opportunità | | | | 6.1.2 |
| | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO REATO** | | | | |
| 6.1.3 | Obblighi di conformità | | 6.1.3 | | 6.1.3 |
| 6.1.4 | Attività di pianificazione | | 6.1.4 | | 6.1.4 |
| 6.2 | Obiettivi per la Qualità e pianificazione per raggiungerli | | | 6.2 | |
| | **Obiettivi Ambientali e pianificazioneper il loro raggiungimento** | Codice Etico | 6.2 | | |
| | Obiettivi, traguardi Energetici e Pianificazione per il loro raggiungimento | | | | |
| | Obiettivi per la SSL e pianificazione per il loro raggiungimento | | | | 6.2 |
| 6.2.1 | **Obiettivi Ambientali** | Codice Etico | 6.2.1 | | |
| | Obiettivi per la SS | | | | 6.2.1 |
| 6.2.2 | **Attività di pianificazione per raggiungere gli Obiettivi Ambientali** | Codice Etico | 6.2.2 | | |
| | Pianificazione per il raggiungimentodegli obiettivi per la SSL | | | | 6.2.2 |
| 6.3 | Pianificazione delle modifiche | | | 6.3 | |
| 6.3 | Analisi energetica | | | | |
| 6.4 | Indicatori della prestazione energetica | | | | |
| 6.5 | Consumo di riferimento | | | | |
| 6.6 | Pianificazione della raccolta dei dati energetici | | | | |
| 7 | **SUPPORTO** | | **7** | **7** | **7** |
| 7.1 | **Risorse** | Codice Etico | 7.1 | 7.1 | 7.1 |
| 7.1.1 | Generalità | | | 7.1.1 | |
| 7.1.2 | Persone | | | 7.1.2 | |
| 7.1.3 | Infrastruttura | | | 7.1.3 | |
| 7.1.4 | Ambiente per il funzionamento dei processi | | | 7.1.4 | |
| 7.1.5 | Risorse per il monitoraggio e la misurazione | | | 7.1.5 | |
| 7.1.6 | Conoscenza organizzativa | | | 7.1.6 | |
| 7.2 | **Competenza** | Formazione | 7.2 | 7.2 | 7.2 |
| 7.3 | **Consapevolezza** | Formazione | 7.3 | 7.3 | 7.3 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **7.4** | **Comunicazione** | Comunicazione e coinvolgimento | 7.4 | 7.4 | 7.4 |
| **7.4.1** | Generalità | | 7.4.1 | | |
| **7.4.2** | **Comunicazione Interna** | Comunicazione e coinvolgimento | 7.4.2 | | |
| **7.4.3** | **Comunicazione Esterna** | Comunicazione e coinvolgimento | 7.4.3 | | |
| **7.5** | **Informazione Documentata** | Documentazione e tracciabilità | 7.5 | 7.5 | 7.5 |
| **7.5.1** | Generalità | | 7.5.1 | 7.5.1 | 7.5.1 |
| **7.5.2** | **Creazione e aggiornamento** | Comunicazione e coinvolgimento | 7.5.2 | 7.5.2 | 7.5.2 |
| **7.5.3** | **Controllo delle informazioni documentate** | Comunicazione e coinvolgimento | 7.5.3 | 7.5.3 | 7.5.3 |
| **8** | **OPERATIVITA'** | | **8** | **8** | **8** |
| **8.1** | **Pianificazione e controllo operativo** | Gestione operative attività sensibili | 8.1 | 8.1 | 8.1 |
| **8.1.1** | Generalità | | | | |
| **8.1.2** | Eliminazione dei pericoli e riduzione dei rischi per la SSL | | | | |
| **8.1.3** | Gestione del cambiamento. | | | | |
| **8.1.4** | Approvvigionamento | | | | |
| **8.2** | Requisiti per prodotti e servizi | | | 8.2 | |
| **8.2** | **Preparazione e risposta alle emergenze** | Gestione operative attività sensibili | 8.2 | | |
| **8.2** | Progettazione | | | | 8.2 |
| **8.2.1** | Comunicazioni con il cliente | | | 8.2.1 | |
| **8.2.2** | Determinazione dei requisiti relative a prodotti e servizi | | | 8.2.2 | |
| **8.2.3** | Riesame dei requisiti relativi ai prodotti e servizi | | | 8.2.3 | |
| **8.2.4** | Modifiche ai requisiti per prodotti e servizi | | | 8.2.4 | |
| **8.3** | Progettazione e sviluppo di prodotti e servizi | | | 8.3 | |
| **8.3** | Approvvigionamento | | | | 8.3 |
| **8.3.1** | Generalità | | | 8.3.1 | |
| **8.3.2** | Pianificazione della progettazione e sviluppo | | | 8.3.2 | |
| **8.3.3** | Input alla progettazione e sviluppo | | | 8.3.3 | |
| **8.3.4** | Controlli della progettazione e sviluppo | | | 8.3.4 | |
| **8.3.5** | Output della progettazione e sviluppo | | | 8.3.5 | |
| **8.3.6** | Modifiche alla progettazione e sviluppo | | | 8.3.6 | |
| **8.4** | Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno | | | 8.4 | |
| **8.4.1** | Generalità | | | 8.4.1 | |
| **8.4.2** | Tipo ed estensione del controllo | | | 8.4.2 | |
| **8.4.3** | Informazione ai fornitori esterni | | | 8.4.3 | |
| **8.5** | Produzione ed erogazione di servizi | | | 8.5 | |
| **8.5.1** | Controllo della produzione ed erogazione dei servizi | | | 8.5.1 | |
| **8.5.2** | Identificazione e rintracciabilità | | | 8.5.2 | |
| **8.5.3** | Proprietà che appartengono ai clienti o ai fornitori esterni | | | 8.5.3 | |
| **8.5.4** | Preservazione | | | 8.5.4 | |
| **8.5.5** | Attività post consegna | | | 8.5.5 | |
| **8.5.6** | Controllo delle modifiche | | | 8.5.6 | |
| **8.6** | Rilascio di prodotti e servizi | | | 8.6 | |
| **8.7** | Controllo degli output non conformi | | | 8.7 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9** | **VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI** | | **9** | **9** | **9** |
| **9.1** | **Monitoraggio misurazione, analisi e valutazione** | Monitoraggio e verifica ( I, II, III livello) | 9.1 | 9.1 | |
| | Monitoraggio misurazione, analisi evalutazione della prestazione energetica e del SGE | | | | 9.1 |
| **9.1.1** | Generalità | | 9.1.1 | 9.1.1 | 9.1.1 |
| **9.1.2** | Soddisfazione del cliente | | | 9.1.2 | |
| **9.1.2** | Valutazione della conformità | | 9.1.2 | | |
| **9.1.2** | **Valutazione della conformità airequisiti legislativi e ad altri requisiti** | Monitoraggio e verifica ( I, II, III livello) | | | 9.1.2 |
| **9.1.3** | Analisi e valutazione | | | 9.1.3 | |
| **9.2** | **Audit Interno** | Monitoraggio e verifica ( I, II, III livello) | 9.2 | 9.2 | 9.2 |
| **9.2.1** | Generalità | | 9.2.1 | | |
| **9.2.2** | Programma di audit interno | | 9.2.2 | | |
| **9.3** | **Riesame di direzione** | Monitoraggio e verifica ( I, II, III livello) | 9.3 | 9.3 | 9.3 |
| **9.3.1** | Generalità | | | 9.3.1 | |
| **9.3.2** | Input al riesame di direzione | | | 9.3.2 | |
| **9.3.3** | Output del riesame di direzione | | | 9.3.3 | |
| **10** | **MIGLIORAMENTO** | | **10** | **10** | **10** |
| **10.1** | Generalità | | 10.1 | 10.1 | |
| **10.1** | Non Conformità e azioni correttive | | | | 10.1 |
| **10.2** | **Non Conformità e azioni correttive** | Monitoraggio e verifica ( I, II, III livello) | 10.2 | 10.2 | |
| **10.2** | **Miglioramento continuo** | ODV – Monitoraggio e Verifica | | | 10.2 |
| **10.3** | **Miglioramento continuo** | Sistema disiplinare | 10.3 | 10.3 | |

**2.1. Funzione, principi ispiratori e struttura del Modello**

Nell'ambito del processo di organizzazione societaria e del più ampio spettro di iniziative volte al rafforzamento degli elementi identitari, valoriali e di corporate governance, il Decreto ha deciso di avviare un progetto finalizzato alla predisposizione di un Modello secondo le Linee Guida.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consentono alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto, ma migliorano la sua *corporate governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati.

Scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato a sviluppare nei soggetti che direttamente o indirettamente operano nell'ambito delle attività ritenute a rischio di Reato, la consapevolezza nel potenziale autore di commettere un Reato e, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione del Reato stesso.

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e di controllo sui processi coinvolti nelle attività ritenute a rischio di Reato.

Le regole, procedure e principi emersi ed esaminati durante le fasi progettuali di definizione del Modello, pur non riportati dettagliatamente nel presente Modello, fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare.

Al fine dell'individuazione dei principi a cui ispirarsi per la redazione del Modello, sono stati analizzati e considerati:

- i principi di corporate governance contenuti nel **Codice Etico adottato il 22 gennaio 2024**, strumento con il quale il Decreto ha inteso definire chiaramente ruoli e compiti di esecuzione delle strategie e delle attività d'impresa, nonché la composizione e le funzioni degli organi sociali responsabili del governo della Società;
- le norme di comportamento, i valori ed i principi enunciati nel Codice Etico;
- il sistema dei controlli interni della Società;
- il sistema di deleghe e poteri in essere.

Inoltre, per la redazione del Modello ci si è ispirati alle disposizioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria, ai requisiti indicati dal Decreto ed ai principi generali previsti per un adeguato sistema di controllo interno, quali:

- definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- svolgimento di specifiche attività di controllo;
- tracciabilità del processo, sia a livello di sistema informativo, sia in termini documentali;
- comunicazione all'O.d.V. delle informazioni rilevanti.

Il presente Modello è strutturato in una "Parte Generale" ed una "Parte speciale", predisposta per le diverse categorie di Reato contemplate nel Decreto.

La Parte Generale contiene un'introduzione dedicata alla struttura del Decreto e all'applicabilità dello stesso al settore finanziario, nonché le regole ed i principi generali del Modello.
La Parte speciale ha ad oggetto l'esegesi delle norme rilevanti relative alle varie categorie di Reati, l'esemplificazione delle condotte rilevanti dell'area rischi e delle attività ritenute a rischio di Reato all'interno della realtà della Società, nonché i presidi e gli strumenti di controllo esistenti adottati dalla stessa.

### 2.2. Approccio metodologico

In ottemperanza a quanto richiesto dall'art. 6, c. 2, lett. a) del Decreto, nonché alle indicazioni fornite dalle linee guida in precedenza citate, l'approccio adottato dalla Società per la conduzione della fase istruttoria propedeutica alla redazione del Modello ha previsto le seguenti fasi.

#### 2.2.1. Fase preliminare

In tale fase, finalizzata alla predisposizione della documentazione di supporto ed alla pianificazione delle attività di rilevazione, sono state condotte analisi sulla documentazione oggi esistente (organigramma/ procedure) allo scopo di identificare i Soggetti Apicali e Sottoposti da coinvolgere nella successiva fase di valutazione dei rischi e del sistema dei controlli.
Inoltre, sono stati individuati gli ambiti di operatività aziendale rispetto ai quali esiste il rischio teorico di commissione dei Reati e, allo scopo di facilitare la successiva fase di valutazione dei rischi, sono state identificate le possibili modalità di configurabilità della condotta illecita.

#### 2.2.2. Fase di mappatura rischi e controlli

In tale fase, tenuto conto di quanto suggerito dalle Linee Guida, è stata effettuata un'indagine della complessiva organizzazione dell'ente, ovvero una ricognizione delle aree, delle unità operative, delle relative funzioni e procedure e delle entità esterne in vario modo correlate con l'ente stesso.
Per ciascuna di tali aree sono state condotte adeguate analisi documentali per identificare i Reati effettivamente suscettibili di integrazione, le concrete modalità di commissione, la natura dei controlli esistenti e la loro efficacia.
La fase di rilevazione dei rischi e dei controlli ha consentito di pervenire alla ricostruzione di dettaglio delle aree aziendali ritenute a rischio di Reato, con identificazione delle funzioni e dei soggetti coinvolti e della loro responsabilità, nonché dei sistemi di controllo adottati per la mitigazione dei rischi.

#### 2.2.3. Fase di valutazione rischi e controlli

In tale fase si è provveduto, per ciascuno dei processi ritenuti a rischio di Reato, alla valutazione del grado di rischiosità con il metodo del "Control and Risk Assessment" (Valutazione di Controlli e Rischi Guidata):

Al termine dell'analisi sono state evidenziate le macro-criticità del Modello esistente rispetto a quanto richiesto dal Decreto in termini di adeguatezza degli standard etici, presidio delle attività ritenute a rischio di Reato e dei compiti e funzionamento degli organismi di controllo.

### 2.2.4. La procedura di adozione, modifica e integrazione del Modello

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dal Decreto come facoltativa, la Società, in conformità alle sue politiche aziendali, ha ritenuto necessario procedere all'adozione del Modello con delibera del Consiglio di Amministrazione del **19.04.2024.**

Essendo il Modello un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*", in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, c. 1, lett. a) del Decreto, le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza dell'Amministratore Delegato.

## 3. Le deleghe e i poteri

In linea generale il sistema di controllo si basa su un sistema di deleghe di funzioni.

La **delega di funzioni** è la formalizzazione (di regola in forma non notarile) dell'incarico di svolgere un'attività all'interno dell'organizzazione della società delegante.

I requisiti essenziali del sistema di procure e di deleghe di funzioni, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della società devono essere dotati di delega di funzioni in tal senso;
- le deleghe devono essere coerenti con la posizione ricoperta dal delegato nell'organigramma e con le responsabilità a lui attribuite e devono essere costantemente aggiornate per adeguarle ai mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega definisce:
  - i poteri del delegato;
  - i poteri gestionali assegnati, coerenti con gli obiettivi aziendali;
  - i poteri di spesa, coerenti con le funzioni conferite.

## 4. Principi generali di comportamento per i Destinatari

Tutti i Destinatari si astengono dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di Reato.

Nello svolgimento delle proprie attività lavorative, i Destinatari devono rispettare:

- il Codice Etico, che costituisce parte integrante del Modello e regola il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti degli stakeholder, con i quali interagisce

nell'ambito dello svolgimento della propria attività. Tutti i Destinatari che si trovino in qualunque moda ad operare nell'interesse della Società dovranno conformarsi ai principi etici citati nel Codice Etico;

- le disposizioni del Modello, in particolare le presenti disposizioni generali e le disposizioni particolari contenute nelle parti speciali;
- le procedure aziendali.

I soggetti in posizione apicale e quanti ricoprono posizioni di responsabilità devono altresì ottemperare costantemente e scrupolosamente agli obblighi di direzione e vigilanza loro spettanti in ragione della posizione ricoperta.

I soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza eseguono le direttive e le disposizioni operative interne, purché conformi alle leggi e regolamenti vigenti e non in contrasto con i contenuti del Modello.

**5. La diffusione del Modello tra i portatori d'interesse**

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è necessario garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei dipendenti.

L'O.d.V. supervisiona e integra il sistema d'informazione e formazione per il personale aziendale e la direzione.

**5.1. Informativa e formazione**

L'adozione del presente Modello è comunicata ai dipendenti al momento dell'adozione stessa tramite e-mail (o mezzo telematico equivalente) inviata a tutti i dipendenti in organico. Ai nuovi assunti è consegnato un set informativo, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale set informativo contiene, oltre ai documenti di regola consegnati al neo-assunto, il Codice Etico, il Modello e il Decreto. Il set informativo è corredato da una dichiarazione di ricevuta e accettazione da parte del dipendente, da trasmettere all'O.d.V.

Oltre agli interventi di sensibilizzazione già condotti dalla Società su tutta la popolazione e agli interventi specifici già effettuati dalla Società, sarà svolta un'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto, aggiornata rispetto ai nuovi Reati introdotti e diversa, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società. In particolare, verrà effettuata una formazione:

- alle prime linee e ai responsabili operativi della Società;
- ai dipendenti il cui ambito di operatività aziendale è ritenuto a rischio di Reato.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria e la verifica circa l'effettiva effettuazione è demandata all'ufficio Risorse Umane, che ne relaziona all'O.d.V.

## 6. L'Organismo di Vigilanza

### 6.1. L'Organismo di Vigilanza come previsto dal D.lgs. 231/01

*(L'Organismo di Vigilanza come previsto dal D.lgs. 231/01: ruolo, compiti e funzioni – i nuovi doveri di controllo ex art. 231/07).*

L'art. 6 del Decreto prevede una forma di esonero dalla responsabilità per l'ente che provi, tra l'altro, che "*il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo*".

L'O.d.V. ha, quindi, autonomi poteri d'iniziativa e controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o d'intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di dipendenti, collaboratori o organi sociali, che invece sono demandati agli organi societari (Consiglio di Amministrazione e Assemblea) o funzioni aziendali competenti.

Compito dell'O.d.V. è in generale quello di vigilare sulla:

- osservanza del Modello da parte dei suoi Destinatari;
- efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale e alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, sollecitando a tal fine gli organi competenti.

Nello specifico, spetta all'O.d.V. il compito di svolgere attività di verifica e controllo, ovvero:

- verificare l'efficacia e l'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività ritenute a rischio di Reato;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, e aggiornare la lista d'informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito delle attività ritenute a rischio di Reato, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi agli organi societari deputati;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;
- accertarsi della effettiva conoscenza delle prescrizioni contenute nel sistema dei controlli e nel Codice Etico da parte di ogni soggetto in rapporto con la Società, e della reale e corretta applicazione delle stesse;
- attivare e svolgere le indagini interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi d'indagine.

### 6.2. I requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Per conformarsi al dettato normativo e poter svolgere al meglio i propri compiti, l'O.d.V. deve rispondere a determinate caratteristiche, ovvero:

- *indipendenza e autonomia dai vertici dell'ente*: al fine di garantire l'imparzialità e la possibilità di operare, anche quando esso sia chiamato a vigilare sull'applicazione delle prescrizioni del Modello al vertice medesimo.
- *professionalità*: occorre garantire la concreta possibilità di azione all'O.d.V. in un contesto che richiede sia capacità di valutazione e gestione dei rischi, sia competenze e conoscenze in materia di analisi delle procedure, di organizzazione e controllo aziendale e di pratica professionale;
- *continuità d'azione, stabilità e continuità*: al fine di garantire la costante attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello e la sua variazione al mutare delle condizioni aziendali di riferimento;
- *onorabilità*: i membri dell'O.d.V. devono possedere requisiti di autorevolezza morale ed onorabilità.

### 6.3. Le regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e le situazioni di Incompatibilità

#### 6.3.1. Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e gli organi sociali

Pur nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, al fine di consentire che l'O.d.V. esplichi la massima efficacia operativa, è necessaria l'istituzione di specifici canali di comunicazione e adeguati meccanismi di collaborazione tra l'O.d.V. e gli organi sociali. A tal fine l'O.d.V. relaziona al Consiglio di Amministrazione:

- a seguito di ogni verifica, se dalla stessa dovessero risultare evidenze rilevanti, nel corso della riunione immediatamente successiva degli organi sociali;
- annualmente, sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere.

L'O.d.V. potrà chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello. L'O.d.V. potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri organi sociali per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello. A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'O.d.V. ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente all'Amministratore Delegato e agli organi di vertice.

L'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 ha carattere consultivo rispetto al Consiglio di Amministrazione, non potendo avere poteri esecutivi o gestionali propri.

Per lo svolgimento delle attività operative di competenza ed al fine di consentire la massima adesione al requisito di continuità di azione ed ai compiti di legge, l'Organismo di Vigilanza si avvarrà del personale

aziendale ritenuto necessario ed idoneo e/o di professionisti esterni specificatamente individuati.
L'Azienda metterà a disposizione dell'Organismo di Vigilanza le risorse umane e finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività. Eventuali dinieghi del Consiglio di Amministrazione nel mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tali risorse, dovranno essere adeguatamente motivate in forma scritta.

**6.3.1.1 Cessazione dalla Carica di ODV**

Fatta salva l'ipotesi di una rivisitazione del ruolo e del posizionamento dell'Organismo di Vigilanza sulla base dell'esperienza di attuazione del Modello, la cessazione della carica può avvenire esclusivamente per:

- rinuncia;
- revoca;
- decadenza;
- morte.

È compito del Consiglio di Amministrazione provvedere senza ritardo alla sostituzione del membro dell'OdV che ha cessato la carica.

La rinuncia da parte di un membro dell'Organismo è una facoltà esercitabile in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al Presidente del Collegio Sindacale, per iscritto.

La ***revoca*** degli specifici poteri propri dell'Organismo di Vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si considera giusta causa uno dei seguenti atti o fatti:

- mancata o ritardata risposta al Consiglio di Amministrazione in ordine alle eventuali e specifiche richieste afferenti lo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo, qualora la mancanza od il ritardo siano significative e tali da poter creare i presupposti di un'omessa o carente vigilanza sull'adeguatezza ed effettiva applicazione del Modello;
- mancato esercizio dell'attività secondo buona fede e con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle specifiche competenze dell'Organismo, in analogia a quanto previsto nei confronti degli Amministratori;
- la violazione degli obblighi di riservatezza;
- l'assenza ingiustificata alle riunioni dell'Organismo per più di due volte consecutive nel corso di un anno;
- il venire meno i requisiti di autonomia e indipendenza previsti per i membri dell'Organismoai sensi di legge e del presente Statuto;
- sentenza di condanna nei confronti della Società, ovvero applicazione di pena su richiestadelle parti, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nell'ipotesi in cui risulti dalla motivazione l'omessa ed insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, così come stabilito dall'articolo 6, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 231/2001;
- sentenza di condanna, ovvero applicazione della pena su richiesta delle parti, a carico del singolo membro dell'Organismo per aver commesso uno dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001;

La ***decadenza*** viene sancita nei casi di seguito rappresentati.

Ove vengano meno in relazione all'ODV Monocratico o ad uno dei componenti dell'Organismo i requisiti di cui al precedente paragrafo 6.1. il CdA di EDILFEMA Srl esperiti gli opportuni accertamenti, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso il termineindicato senza che la predetta situazione sia cessata, il CdA di EDILFEMA Srl., deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere le opportune deliberazioni.

Parimenti una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza Monocratico inidoneo a svolgerele proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a dodici mesi, comporterà la dichiarazione di decadenza del componente dell'Organismo, da attuarsi con le modalità sopra definite.

In caso di rinuncia, decadenza o revoca del componente dell'Organismo, il CdA di EDILFEMA Srl deve provvedere senza indugio alla sostituzione. In caso di rinuncia, decadenza o revoca del dell'Organismo di Vigilanza, lo stesso rimane in carica fino alla data della nomina del nuovo ODV.

**6.3.2. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, il Decreto enuncia anche l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'O.d.V.

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'O.d.V. a carico dei Destinatari del Modello e/o delle funzioni interessate.

In particolare, devono senza indugio essere trasmesse all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- il sistema delle deleghe e l'organigramma tempo per tempo vigenti;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento d'indagini, anche nei confronti d'ignoti, per i Reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- l'avvio di un procedimento giudiziario per la commissione di uno dei Reati;
- ogni atto/documento relativo a finanziamenti pubblici ricevuti dalla Società e/o erogati alla clientela;
- i prospetti riepilogativi redatti a seguito di gare pubbliche ovvero di trattative private con enti pubblici;
- gli eventuali rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della propria attività, dai quali si evincano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Decreto;
- gli interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello;
- le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate ovvero all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni.

**Flussi Informativi dall'Organismo di Vigilanza verso i vertici Societari**

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello 231, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati.

L'Organismo di Vigilanza riporta al Consiglio di Amministrazione le attività svolte secondo le tempistiche specificamente previste nel modello di organizzazione, gestione e controllo e nel suo regolamento di funzionamento.

Sono previste le linee di riporto seguenti:

**a)** continuativa, nei confronti del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale informa il Consiglio stesso nell'ambito dell'informativa sull'esercizio delle deleghe conferite. In particolare, l'OdV invierà al Presidente del CdA ciascun verbale entro 30 giorni dalla sua approvazione;

**b)** annuale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione; a tale proposito viene predisposto uno specifico rapporto annuale relativo all'attività svolta con segnalazione dell'esito delle verifiche e delle innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti;

**c)** immediata, nei confronti del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

In particolare l'Organismo di Vigilanza è tenuto a comunicare periodicamente al Consiglio di Amministrazione le seguenti informazioni:

- Rendicontazione delle attività svolte nel corso del periodo e dei risultati conseguiti, con la segnalazione di eventuali problematiche emerse;
- Necessità di modifiche al modello che si rendono necessarie per cambiamenti organizzativi, per modifiche nelle modalità operative gestionali, per modifiche nel sistema delle deleghe o per adeguamenti normativi;
- su base annuale, un piano di attività previste per l'anno .

L'OdV dovrà inoltre riferire, al soggetto richiedente, sull'esito degli audit specifici condotti a seguito delle segnalazioni provenienti eventualmente se previsto dal Presidente o dal Collegio Sindacale.

L'OdV può richiedere in qualsiasi momento al Presidente di convocare il Consiglio per riferire su eventuali significative violazioni al modello individuate a seguito delle verifiche svolte, dandone comunicazione anche al Direttore.

Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV affinché questo possa illustrare l'attività svolta od esprimere pareri in merito all'effettività eadeguatezza del modello, nonché su situazioni specifiche relative all'applicazione dello stesso.

I verbali delle riunioni tenutesi con il Presidente o con il Consiglio di Amministrazione sono custoditi dal supporto tecnico - operativo dell'OdV ( segretario dell'ODV ), oltre che dagli organi interessati.

**Nomina "REFERENTI " Organismo di Vigilanza**

Il Consiglio di Amministrazione di EDILFEMA Srl provvede alla nomina di soggetti, responsabili o addetti di funzione nella Società, a cui viene assegnato il compito di redigere periodicamente le schede contenenti i flussi informativi generali e specifici e di trasmetterle all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di vigilanza

potrà inoltre assegnare ai "referenti OdV" specifici e delimitati compiti in tema di verifica dell'adeguatezza ed effettiva applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

**Flussi Informativi dai REFERENTI dell' Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei referenti OdV in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di EDILFEMA Srl ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001.

Al riguardo:

- ciascun referente comunica all'Organismo di Vigilanza una informativa annuale sullo stato di attuazione del Modello 231 nelle attività e strutture della Funzione e con la segnalazione delle situazioni maggiormente significative emerse nel periodo con riferimento alle problematiche inerenti il D.Lgs. 231/2001;
- almeno una volta l'anno, la funzione preposta alla gestione dei dati finanziari mette a disposizione dell'Organismo di Vigilanza il verbale del soggetto deputato alla revisione legale dei conti (ex D.Lgs. n. 39/2010) in cui è stato effettuato il controllo sulla procedura di gestione dei flussi finanziari;
- ciascun referente compila periodicamente una scheda già preimpostata contenente i flussi informativi generali e specifici, come di seguito indicati. *Alla mancata osservanza del dovere di informazione saranno applicate le sanzioni disciplinari previste ed elencate nel documento "Modello Organizzazione Gestione e Controllo".*

**Flussi Informativi Generali**

Tali Flussi riguardano tutti i soggetti che operano in nome e per conto di EDILFEMA Srl (amministratori, dirigenti, quadri, dipendenti e collaboratori) ed hanno per oggetto situazioni di criticità effettiva o potenziale con riferimento ai reati contenuti nel D.Lgs. 231/2001 ed al relativomo dello di organizzazione, gestione e controllo, nonché eventi inerenti al sistema organizzativo edal sistema di controllo. Per i flussi informativi generali, la comunicazione all'OdV deve avvenire tempestivamente e, comunque, **non oltre 10 giorni** dalla data di manifestazione dell'accadimento (segnalazioni "ad evento").

**I flussi informativi di carattere generale comprendono:**

- la segnalazione di comportamenti o "pratiche" significativamente in contrasto con quanto previsto dal Modello 231, comprese le violazioni del codice etico;
- la segnalazione di situazioni illegali o eticamente scorrette o di situazioni anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette;
- la segnalazione della commissione dei reati individuati nel Modello 231 da parte di un soggetto apicale o di un sottoposto, di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni o a seguito di indicazioni proveniente anche da terzi;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, nei confronti di amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti o altro collaboratori esterni, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori, dai direttori, dagli altri dipendenti e collaboratori in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;

- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- i rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali, nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto.
- le eventuali significative carenze delle procedure vigenti che disciplinano attività sensibili ai fini del D.lgs. 231/2001;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

**Flussi Informativi Specifici**

I referenti dell'OdV devono compilare per ciascun trimestre o secondo la tempistica indicata dallo stesso Organismo delle schede predefinite e devono trasmetterle all'Organismo di Vigilanza entro e **non oltre 20 giorni** dalla chiusura del periodo di riferimento.

Le schede dei flussi informativi devono essere compilate anche quando le risposte sono tutte negative (anche sui flussi generali) e non vi sono particolari informazioni da segnalare all'OdV. Gli allegati di suddette schede, costituiti da tabelle contenenti le informazioni da segnalare, sono invece da compilare soltanto in caso di risposta affermativa alle corrispondenti domande contenute nelle schede.

Le segnalazioni, anche quelle di natura ufficiosa, aventi ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, effettuate in forma scritta, forma orale o in via telematica, dovranno essereraccolte ed archiviate a cura dell'OdV.

I flussi informativi specifici sono declinati per ciascuna area sensibile di attività e sono descritti in un allegato del Modello.

**6.3.3. Cause d'incompatibilità**

Sono cause d'incompatibilità per la nomina a membro dell'O.d.V.:

- trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c., ovvero interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- l'aver intrattenuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato, nell'ultimo biennio, con entità con le quali, o nei confronti delle quali, possono essere compiuti i reati e gli illeciti di cui al Decreto.

Ulteriore causa di cessazione dall'incarico di componente dell'O.d.V. è rappresentata dalla decadenza dalla funzione o carica (es. Consigliere di Amministrazione) ricoperta al momento della nomina e in virtù della quale l'incarico è stato attribuito.

I membri dell'O.d.V. devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità previsti dalla vigente normativa per gli amministratori d'intermediari finanziari e non avere riportato condanne, anche non definitive, per uno dei Reati.

L'O.d.V. resta in carica tre anni, è rieleggibile e i suoi membri possono essere revocati dall'organo amministrativo in qualsiasi momento per giusta causa e/o giustificato motivo. L'O.d.V. decade per la revoca. In tal caso l'organo amministrativo provvede tempestivamente alla sua ricostituzione.

**6.4. Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza**

In considerazione di quanto esposto e della realtà della Società, il relativo incarico è stato affidato con apposita delibera, a un organismo monocratico.
L'O.d.V. così costituito provvederà a darsi le proprie regole di funzionamento in linea con i principi considerati per la redazione del Modello e per lo svolgimento dell'attività della Società.
In ogni caso, il conferimento dell'incarico all'O.d.V. e la revoca del medesimo sono funzioni riservate alla competenza dell'organo amministrativo.

**7. Il sistema disciplinare e sanzionatorio**

**7.1. Procedimento e misure disciplinari**

**7.1.1. Dipendenti**

L'art 6, c., 2 del Decreto prevede l'obbligo in capo agli enti, di istituire "*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello*". Il sistema sanzionatorio, quindi ha lo scopo di presidiare l'osservanza del Modello, delle procedure, dei regolamenti e dei principi di condotta, specificando le sanzioni previste in caso di violazione od inosservanza di obblighi, doveri e/o procedure (oltre che le modalità di irrogazione delle stesse).
La violazione delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare. A tali comportamenti si applicano pertanto le disposizioni in materia di sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dal Regolamento aziendale di disciplina.
In particolare, per i dipendenti, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali normative speciali applicabili, il Regolamento aziendale di disciplina prevede i seguenti provvedimenti:

- rimprovero verbale;
- biasimo inflitto per iscritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico, nei limiti stabiliti dal CCNL;
- licenziamento (nei casi previsti dalla legge).

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli organi societari e funzioni aziendali competenti.
I comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del presente Modello sono la violazione di procedure interne previste dal Modello o l'adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello (indipendentemente dal fatto che espongano o meno la Società ad una situazione oggettiva di rischio imminente di commissione di un Reato).
Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni saranno commisurate al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico del dipendente, all'intenzionalità del comportamento e alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta ai sensi e per gli effetti del Decreto a seguito della condotta censurata.

**7.1.2. Membri del Consiglio di Amministrazione e Sindaci**

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o da parte di uno o più Sindaci, l'O.d.V. informa il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione i quali prendono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite al Consigliere/Sindaco.

**7.1.3. Collaboratori**

La violazione delle regole di cui al presente Modello applicabili ai collaboratori ovvero la commissione dei Reati da parte dei collaboratori è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, nonché ai sensi delle norme di legge per tempo vigenti.
Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società (è il caso, ad esempio, dell'applicazione di sanzioni pecuniarie alla Società da parte del giudice ai sensi del Decreto).

**7.2. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte di chiunque venga a conoscenza di eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.
In particolare, i Destinatari hanno l'obbligo di trasmettere all'O.d.V. eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati posti in essere da dipendenti e collaboratori, di cui essi siano venuti a conoscenza.

Le segnalazioni devono pervenire all'O.d.V in forma non anonima, indirizzandole alla casella e-mail appositamente predisposta (segnalazioni.edilfema@protonmail.com). I segnalanti devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità dei segnalanti in buona fede, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.
Se un dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello, deve riferire al suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, può riferire direttamente all'O.d.V. I collaboratori, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti o per conto della Società, devono effettuare la segnalazione direttamente all'O.d.V.
L'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti applicabili in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, i dipendenti devono obbligatoriamente e immediatamente trasmettere all' O.d.V. le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità Giudiziaria o di Controllo, dai quali si evinca lo svolgimento o l'avvio d'indagini per i Reati, anche nei confronti d'ignoti, qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi dipendenti e collaboratori;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati;

- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate (come i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

Per quanto concerne le segnalazioni effettuate in forma anonima, nonché per le garanzie a tutela e protezione del segnalante previste dal D.lgs. 24/2023, si rinvia integralmente alla Procedura di Gestione delle Segnalazioni disponibile nella pagina dedicata del sito della società.

**7.3. Poteri dell'Organismo di Vigilanza**

**L'OdV viene dotato dei seguenti *poteri*:**

1. facoltà di accesso presso tutte le funzioni della Società senza necessità di alcun consenso preventivo onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
2. insindacabilità delle attività poste in essere dall'OdV da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto ad esso appunto spetta la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del "Modello 231";
3. obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'OdV o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza;
4. facoltà di richiedere informazioni integrative su aspetti connessi all'applicazione del Modello a tutti i dipendenti e collaboratori;
5. facoltà di partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione in cui si discute del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, per illustrare la propria relazione annuale. Tale relazione illustrerà l'attività svolta nel corso dell'anno da parte dell'OdV e lo stato di attuazione delle prescrizioni contenute nel Modello 231. Tale presentazione dovrà avvenire entro e non oltre il 30 aprile di ciascun esercizio;
6. facoltà di proporre al Consiglio di Amministrazione ed al Direttore l'applicazione di sanzioni definite nel sistema disciplinare del Modello 231;
7. facoltà di richiedere al Presidente la convocazione del Consiglio di Amministrazione per riferire allo stesso su eventuali significative violazioni al modello individuate nel corso delle verifiche svolte.

**MEZZI**

**L'Organismo di Vigilanza è dotato dei seguenti *mezzi*:**

1. il Consiglio di Amministrazione dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso, della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti. L'OdV ha la facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in

possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

2. qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, l'OdV potrà richiedere la convocazione del Consiglio di Amministrazione per una revisione dei limiti di spesa;
3. facoltà di avvalersi sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
4. facoltà di avvalersi di idoneo supporto tecnico - operativo. Ad esso sono demandati i seguenti compiti:

   a. il supporto per il regolare svolgimento delle riunioni dell'OdV (convocazioni delle riunioni, invio dell'ordine del giorno, predisposizione documentazione per riunione, verbalizzazione);
   b. l'archiviazione della documentazione relativa all'attività svolta dall'OdV (verbali delle riunioni, flussi informativi ricevuti, carte di lavoro relative alle verifiche svolte, documenti trasmessi agli organi sociali, ecc.);
   c. altri eventuali compiti che l'Organismo di Vigilanza riterrà opportuno affidare.

   Il supporto tecnico – operativo, assicura la riservatezza in merito alle notizie e alle informazioni acquisite nell'esercizio della sua funzione e si astiene dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate. In ogni caso, ogni informazione in possesso del supporto tecnico – operativo, è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare,in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

**7.3.1 Poteri di accessi dell'ODV**

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

L'Organismo di Vigilanza ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo, ed in particolare:

a) documentazione societaria;
b) documentazione relativa a contratti attivi e passivi;
c) informazioni o dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";
d) dati e transazioni in bilancio;
e) procedure aziendali;
f) piani strategici, budget, previsioni e più in generale piani economico- finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, l'Organismo di Vigilanza individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Per conseguire le proprie finalità l'Organismo di Vigilanza può coordinare la propria attività con quella svolta dal Collegio Sindacale e dai revisori contabili esterni ed accedere ai risultati da questi ottenuti, utilizzando la relativa documentazione.

L'Organismo di Vigilanza ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

**7.3.1 Poteri di accessi dell'ODV**

**8. Sistema Disciplinare**

**8.1 Funzioni del Sistema Disciplinare**

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico, costituisce uno strumento indispensabile per garantire l'effettività e l'attuazione del Modello stesso.

L'articolo 6, comma 2, lett. E) del decreto 231 del 2001 prevede espressamente la necessità di creare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo.

Le sanzioni disciplinari si applicano a prescindere dall'esito del procedimento penale eventualmente instaurato, per il fatto che costituisce anche violazione delle misure del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

EDILFEMA Srl prevede un sistema che gradua l'entità e la tipologia della sanzione applicabile, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti tenuti dai soggetti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Pertanto, il sistema disciplinare sanziona, *in primis*, tutte le infrazioni al Modello dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione e, secondariamente, rispetta il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Modello sono, in ordine crescente di gravità:

**conservative del rapporto di lavoro**:

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;

**risolutive del rapporto di lavoro:**

- licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante ed importa l'applicazione di una sanzione più grave.

Il sistema sanzionatorio, inoltre, è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OdV.

### 8.2 Il Procedimento per l'accertamento delle Violazioni

Il potere disciplinare di cui al Decreto è esercitato, sentito l'OdV, secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di Legge, dal vigente sistema disciplinare e/o dal CCNL applicatoin azienda. A tal fine anche per le violazioni delle regole del Modello, sono fatti salvi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze, alla Direzione Generale.

Tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello adottato. Pertanto, ogni violazione del Modello e delle procedure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata per iscritto all'OdV.

Il dovere di segnalare la violazione del Modello grava su tutti i destinatari del Modello.
Ai sensi dell'art. 7 della Legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), il disciplinare che prevede il sistema di sanzioni di seguito descritto, per essere valido ed efficace, deve essere affisso all'interno della Società in luoghi accessibili a tutti affinché sia portato a conoscenza dei Destinatari.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione aziendale.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto. I provvedimenti disciplinari di cui sopra potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 25 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Il licenziamento, con o senza preavviso, potrà essere irrogato allorché la violazione delle misure del Modello Organizzativo o del Codice Etico abbia anche determinato una mancanza prevista dai Contratti Collettivi di lavoro.

### 8.3 Sanzioni a Carico dei Dipendenti

In particolare, si prevede che:

**a)** incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto (in conformità a quanto previsto dall'articolo 68 n. 1 lett. a) e b) del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro vigente) il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una lieve trasgressione dei regolamenti aziendali;

**b)** incorre nel provvedimento della multa non superiore a quattro ore di retribuzione (in conformità a quanto previsto dall'articolo 68 n. 1 lett. c) del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro vigente) il lavoratore che violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più voltenon conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti laripetuta effettuazione della mancanza della "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali", prima ancora che la stessa sia stata singolarmente accertata e contestata,;

**c)** incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 1 a 10 giorni (in conformità a quanto previsto dall'articolo 68 n. 1 lett. d) del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro vigente) il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamentonon conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse di EDILFEMA Srl., arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali".

**d)** incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso (in conformità a quanto previsto dall'articolo 68 n. 1 lett. f) del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro vigente) il lavoratore

che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimentodi "azioni che costituiscono delitto a termine di legge" tali da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro (così come previsto dall'articolo 68 n. 3 del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro vigente).

Agli effetti della salute e della sicurezza sul lavoro, l'art. 20 del D. Lgs. 81/2008 Obblighi dei lavoratori dispone che:

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
2. I lavoratori devono in particolare:
   - ***a)*** Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
   - ***b)*** osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
   - ***c)*** utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
   - ***d)*** utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
   - ***e)*** segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
   - ***f)*** non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
   - ***g)*** non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
   - ***h)*** partecipare ai programmi di formazione ed addestramento organizzati dal datore di lavoro;
   - ***i)*** si sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

### 8.4 Sanzioni a Carico dei Dirigenti

La violazione delle misure previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico possono costituire, in proporzione alla gravità del fatto e all'entità del danno cagionato alla Società, causa di applicazione di provvedimento disciplinare previsto dalle leggi e dai contratti vigenti, nonché di licenziamento per giusta causa allorché venga meno il rapporto fiduciario.

Per quanto attiene alla responsabilità verso terzi derivante da violazione delle misure previste dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico, resta salva la responsabilità della Società secondo quanto previsto dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti.

**8.5 Sanzioni a Carico degli Amministratori e dei Sindaci**

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'ODV informa il Collegio Sindacale i quali prendono gli opportuni provvedimenti.

**8.6 Misure a carico dei Terzi**

La violazione da parte dei Terzi (Consulenti o Partners esterni, non legati da vincolo di subordinazione con l'Impresa, ma sottoposti per il singolo incarico a controllo e vigilanza da parte dell'Impresa) delle regole di cui al presente Modello costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può comportare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

In ogni caso resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati alla Società in conseguenza della violazione delle misure previste dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico.

**8.7 Pubblicazione del Sistema Disciplinare**

Il sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo deve essere opportunamente pubblicizzato, in modo tale da renderlo conoscibile a chiunque vi sia sottoposto.

Per i lavoratori dipendenti dovranno essere rispettate le modalità di pubblicazione previste dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro vigenti, mediante affissione in luoghi accessibili liberamente ai lavoratori.

Per gli altri soggetti saranno individuate, a cura del Consiglio di Amministrazione o dell'Organismo di Vigilanza, specifiche modalità di comunicazione ritenute più adatte alle concrete peculiarità del caso concreto.

**8.8 Sistema di " Reporting " sul Sistema Disciplinare 231**

La Società provvederà ad istituire apposito registro nel quale saranno indicati, per ciascun dipendente, il numero e l'oggetto delle ammonizioni verbali subìte, affinché delle stesse rimanga adeguata evidenza, fermo restando che non potrà tenersi conto, ai fini della recidiva, di alcuna ammonizione trascorsi 2 anni dalla sua irrogazione.

Con cadenza trimestrale dovrà essere formato, a cura del Referente Risorse Umane, un report avente ad oggetto la situazione disciplinare del personale della Società che evidenzi anche eventuali rilievi e contestazioni effettuate, sia in forma scritta che orale, ai dipendenti di EDILFEMA Srl per violazioni del Modello. Tale *report* sarà sottoposto all'attenzione e valutazione del Consiglio di Amministrazione e se esistente anche al Collegio Sindacale.

Nel caso di sanzioni per violazioni del modello irrogate dal Consiglio di Amministrazione è prevista che sia data informativa se esistente al Collegio Sindacale nella prima seduta utile.

Dell'esito dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni per violazioni del modello 231 deve essere, altresì, data informativa all'O.d.V. affinché quest'ultimo possa esercitare i poteri di vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

**8.9 Norma di Chiusura**

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. La Società ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, i provvedimenti disciplinari ritenuti più adeguati al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale. Nel caso in cui un Destinatario abbia posto in essere una condotta che integri uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, la funzione legale, qualora reputi che vi siano elementi sufficienti a provare il danno subito da EDILFEMA e la responsabilità del Destinatario, promuove, senza ritardo, azione di risarcimento dei danni a qualsiasi titolo sofferti.

**9. Comunicazione e Formazione del Modello**

**9.1 Premessa**

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

La struttura dei corsi di formazione è definita dall'Organismo di Vigilanza in coordinamento con le funzioni aziendali competenti.

La formazione deve innanzitutto prevedere i seguenti contenuti:

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

L'organizzazione di seminari e altre iniziative di formazione e informazione potrà svolgersi anche a distanza mediante utilizzo di risorse informatiche, al fine di divulgare in modo tempestivo e di favorire la comprensione dei principi e dei contenuti del Modello. I contenuti formativi devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa esterna e del Modello organizzativo, prevedendo nel caso di aggiornamento significativo (es. estensione della responsabilità amministrativa dell'ente a nuove tipologie di reati), le necessarie integrazioni ai supporti formativi assicurando l'obbligatorietà di fruizione degli stessi.

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

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

### 9.2 Piano di Comunicazione verso i Componenti degli Organi Sociali

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

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

### 9.3 Piano di Comunicazione e formazione verso i Dipendenti

Comunicazione:

***La comunicazione iniziale***

L'adozione del presente Modello è comunicata entro 60 giorni dall'avvenuta nomina dell'Organismo di Vigilanza, tramite invio, a tutti i dipendenti in organico, di una comunicazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione. Tale circolare informa:

- dell'avvenuta approvazione/modifica del Modello di organizzazione, gestione e controlloex D.Lgs. 231/2001;
- della possibilità di consultare in versione integrale copia cartacea del Modello presso gli uffici della sede sociale;
- della possibilità di consultare in versione integrale copia elettronica del Modello presso la rete Intranet aziendale;
- della possibilità di ottenere chiarimenti in merito ai contenuti del Modello ed alla suaapplicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La circolare medesima viene affissa nelle bacheche aziendali.

Ai dipendenti è inoltre consegnata una copia cartacea del Codice etico aziendale.

Ciascun dipendente ed amministratore dovrà sottoscrivere una dichiarazione di ricezione del Codice Etico. Tale dichiarazione viene archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza o dal soggetto da questi incaricato.

I referenti delle funzioni aziendali, i responsabili delle attività a rischio, il Direttore dovranno sottoscrivere una dichiarazione di presa visione e di impegno al rispetto del "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.231/2001". Tale dichiarazione viene archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

***La diffusione***

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

- Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 della Società;
- la procedura di segnalazione all'OdV e la scheda standard per la comunicazione da parte del dipendente di eventuali comportamenti, di altri dipendenti o di terzi, ritenuti potenzialmente in contrasto con i contenuti del Modello;

***La comunicazione ai nuovi dipendenti***

Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale set informativo dovrà contenere, oltre ai documenti di regola consegnati al neo-assunto, il Codice Etico e un'informativa sull'esistenza del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, rinviando eventualmente alla sezione Intranet per la consultazione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare a EDILFEMA una dichiarazione sottoscritta ove siattesti la ricezione del set informativo.

## Formazione:

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

***La formazione ai responsabili operativi***

Presentazione a beneficio dei responsabili operativi di EDILFEMA nel corso della quale:

- si informa in merito alle disposizioni del Decreto;
- si sensibilizzano i presenti sull'importanza attribuita da EDILFEMA all'adozione di un sistema di governo e di controllo dei rischi;
- si illustrano i principali presidi organizzativi e di controllo esistenti nelle diverse aree sensibili;
- si descrivono la struttura e i contenuti principali del Modello adottato, nonché l'approccio metodologico seguito per la sua realizzazione e il suo aggiornamento;

- si descrivono i comportamenti da tenere in materia di comunicazione e formazione dei propri dipendenti gerarchici, in particolare del personale operante nelle aree aziendali ritenute sensibili;
- si illustrano i comportamenti da tenere nei confronti dell'OdV, in materia di comunicazioni, segnalazioni e collaborazione alle attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.

***Formazione ai dipendenti operanti nell'ambito di procedure sensibili ai reati***

Ai fini di una corretta promozione della conoscenza del Modello nei confronti dei soggetti operanti nelle aree sensibili deve essere svolta una attenta attività di sensibilizzazione, da parte dei responsabili delle funzioni aziendali potenzialmente a rischio di reato, in favore dei propri dipendenti gerarchici, in relazione al comportamento da osservare, e alle conseguenze derivanti da un mancato rispetto del Modello adottato da EDILFEMA.

La Società si impegna inoltre a svolgere successivamente all'approvazione del Modello un'attività di formazione nei confronti dei referenti di aree a rischio per aggiornare gli stessi in merito ad eventuali variazioni nei contenuti del Modello e/o del Decreto e comunque per mantenere la sensibilizzazione degli stessi su queste tematiche.

### 9.4 Piano di Comunicazione e formazione verso i Collaboratori Esterni

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

- Pubblicazione sul sito internet aziendale: creazione di specifiche pagine web, costantemente aggiornate, ai fini della diffusione al pubblico del Modello adottato da Edilfema, contenenti in particolare:
  - un'informativa di carattere generale relativa al D.Lgs. 231/2001 e all'importanza attribuita da Edilfema all'adozione di un sistema di governo e di controllo dei rischi;
  - la struttura e i principi generali del Modello adottato da Edilfema;
- Inserimento di una dichiarazione, in qualunque contratto di fornitura, servizio e consulenza (nel corpo del testo o in allegato):
  - di conoscenza delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello;
  - di impegno al pieno rispetto dello stesso, accettando altresì che l'eventuale trasgressione compiuta possa essere, se reiterata, motivo di risoluzione del contratto, oltre che di eventuale risarcimento del danno.