

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DELL'ART. 6
D.LGS.231/2001
E DELL'ART. 30 D.LGS. 81/2008**

DUOMO GPA S.r.l.

**PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE SERVIZI
DI RISCOSSIONE, LIQUIDAZIONE E
ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI E DI ALTRE
ENTRATE DELLE PROVINCE E DEI COMUNI**

*Let the great gods
That keep this dreadful pudder o'er our heads
Find out their enemies now. Tremble thou wretch
That hast within thee undivulged crimes
Unwhipped of justice. Hide thee, thou bloody hand,
Thou perjured, and thou simular of virtue
That art incestous. Caitiff, to pieces shake,
That under covert and convenient seeming
Has practised on man's life. Close pent-up guilts,
Rive your concealing continents, and cry
These Dreadful summoners grace.*

William Shakespeare
King Lear, III^o, II

*Gli dei supremi che sospendono sul nostro capo questo
tremendo frastuono possano smascherare i loro nemici.
Trema tu, sciagurato che chiudi entro di te delitti insospettati e
non puniti dalla giustizia.
Nasconditi tu, mano sanguinaria,
Tu spergiuro e tu, simulacro di virtù
Colpevole d'incesto.
Trema fino a spezzarti, miserabile,
Che sotto l'apparenza ingannevole e limpida,
Hai attentato alla vita dell'uomo. Colpe segrete e chiuse,
Schiudete i vostri covi e invocate la grazia
Dai terribili messi inviati dagli dei.*

<u>DATI SULL'AZIENDA.....</u>	<u>5</u>
<u>EVOLUZIONE SOCIETARIA.....</u>	<u>6</u>
<u>GLOSSARIO</u>	<u>9</u>
<u>PARTE GENERALE.....</u>	<u>10</u>
<u>Il Decreto Legislativo n. 231/2001.....</u>	<u>10</u>
<u>L'ESIMENTE CONTEMPLATA DALL'ART. 6 DEL D.LGS 231/01.....</u>	<u>11</u>
<u>IL MODELLO ORGANIZZATIVO SECONDO LE NUOVE DISPOSIZIONI</u>	
<u>DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 81/08.....</u>	<u>12</u>
<u>L'ADOZIONE DEL MODELLO 231/01 DA PARTE DI DUOMO GPA SECONDO</u>	
<u>LE NUOVE DISPOSIZIONI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 81/08.....</u>	<u>14</u>
<u>LE LINEE GUIDA DETTATE DA CONFINDUSTRIA.....</u>	<u>14</u>
<u>LE LINEE GUIDA UNI-INAIL.....</u>	<u>16</u>
<u>IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI DUOMO GPA.....</u>	<u>18</u>
<u>Funzione e scopo del Modello.</u>	<u>18</u>
<u>La costruzione del Modello e la sua struttura.</u>	<u>19</u>
<u>Rapporto tra Modello e Codice Etico</u>	<u>21</u>
<u>La procedura di adozione del Modello</u>	<u>22</u>
<u>L'elaborazione della risk analysis di DUOMO GPA.....</u>	<u>23</u>
<u>Identificazione dell'Organismo di Vigilanza.....</u>	<u>32</u>
<u>Componenti dell'Organismo di Vigilanza.....</u>	<u>32</u>
<u>Funzione e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....</u>	<u>33</u>
<u>Linee di reporting dell'O.d.V.:</u>	<u>35</u>
<u>Flussi informativi verso l'O.d.V: informazioni di carattere generale ed informazioni</u>	
<u>specifiche obbligatorie</u>	<u>36</u>
<u>Raccolta e conservazione delle informazioni.</u>	<u>37</u>
<u>La formazione delle risorse e la diffusione del Modello</u>	<u>38</u>
<u>Formazione ed informazione dei Dipendenti</u>	<u>38</u>
<u>Selezione ed informazione dei Consulenti e dei Partner</u>	<u>39</u>
<u>Sistema disciplinare</u>	<u>40</u>
<u>Funzione del sistema disciplinare</u>	<u>40</u>
<u>Dipendenti soggetti al CCNL</u>	<u>41</u>
<u>Misure nei confronti dei dirigenti, dell' Amministratore Unico e dei consulenti. ...</u>	<u>43</u>
<u>Verifiche sull'adeguatezza del Modello</u>	<u>44</u>
<u>Parte Speciale 1: Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u>	<u>45</u>
<u>Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del</u>	
<u>D.lgs. 231/2001).</u>	<u>45</u>
<u>Funzione della Parte Speciale 1</u>	<u>48</u>
<u>Criteria per la definizione di Pubblica Amministrazione e di soggetti incaricati di un</u>	
<u>pubblico servizio: elenco esemplificativo.</u>	<u>48</u>
<u>Attività Sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u>	<u>51</u>
<u>Regole generali</u>	<u>52</u>
<u>Il sistema in linea generale</u>	<u>52</u>
<u>Principi generali di comportamento</u>	<u>54</u>

<u>Procedure specifiche</u>	<u>56</u>
<u>I controlli dell'O.d.V.</u>	<u>67</u>
<u>Parte Speciale 2 Reati societari</u>	<u>68</u>
<u>Le fattispecie dei reati societari (art. 25 ter del D.lgs. 231/2001).</u>	<u>68</u>
<u>Funzione della Parte Speciale 2</u>	<u>73</u>
<u>Regole generali</u>	<u>74</u>
<u>Il sistema in linea generale</u>	<u>74</u>
<u>Principi di comportamento</u>	<u>74</u>
<u>Procedure specifiche</u>	<u>77</u>
<u>Altre regole finalizzate alla prevenzione dei reati societari in genere</u>	<u>79</u>
<u>I controlli dell' OdV</u>	<u>81</u>
<u>PARTE SPECIALE N. 3.....</u>	<u>82</u>
<u>REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI COLPOSE</u>	
<u>DERIVANTI DA INOSSERVANZA DI NORME POSTE A TUTELA DELLA</u>	
<u>SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.....</u>	<u>82</u>
<u>Il significato del Testo Unico 81/2008 nel sistema organizzativo di Duomo GPA</u>	<u>82</u>
<u>Il contenuto delle nuove norme.....</u>	<u>82</u>
<u>La prevenzione in materia di salute e sicurezza nel modello organizzativo di</u>	
<u>DUOMO GPA.....</u>	<u>87</u>
<u>I documenti di valutazione dei rischi di DUOMO GPA nel quadro della normativa</u>	
<u>del D.lgs. 81/08.....</u>	<u>91</u>
<u>Integrazione nel modello organizzativo dei sistemi di prevenzione per la salute e</u>	
<u>sicurezza in DUOMO GPA.....</u>	<u>92</u>

NOTA: vengono qui di seguito riprodotti i dati sull'azienda e l'evoluzione societaria contenuti nel manuale della Qualità di Duomo GPA

DATI SULL'AZIENDA

<p>Indirizzo sede di MILANO: Viale Sarca, 195 20126 Milano, (MI) Tel. 02 66100285 Fax 02 66119080 E-mail: milano@duomogpa.it</p>	<p>Indirizzo sede di PESARO: Via Vanzolini, 9 61100 Pesaro, (PU) Tel. 0721 33196 Fax 0721 33406 E-mail: pesaro@duomogpa.it</p>
<p>Indirizzo sede di CODROIPO: Piazza Garibaldi, 40 33033 Codroipo, (UD) Tel. 0432 905149 Fax 0432 912704 E-mail: codroipo@duomogpa.it</p>	<p>Indirizzo sede di CERNUSCO LOMBARDONE: Via Spluga, 99 bis 23870 Cernusco lombardone, (LC) Tel. 039 9285946 - 039 9285947 Fax 039 9906057 Numero Verde 800550538 E-mail: cernusco@duomogpa.it</p>
<p>Indirizzo sede di Fano Via Toscana, 3/A 61032 FANO (PU) Tel. 0721 820206 Fax 0721 862827 Numero Verde 800418288 E-mail: fano.ici-tarsu@duomogpa.it</p>	

EVOLUZIONE SOCIETARIA

La Società DUOMO GPA S.r.l. è stata costituita il 04/04/1984 sotto il nome di "G.P.A. S.r.l. Gestione Pubblicità Affissione S.r.l." con sede legale in Pesaro, Via Vanzolini n. 9, con atto a rogito del Notaio Dott. Luigi Ragazzini di Pesaro n. 17009 di rep., registrato a Pesaro il 10/04/1984 al n. 825, vol. 1.

Sotto tale nominativo, la Società era iscritta in I^a categoria col n. 39 nell'Albo Nazionale dei Concessionari di cui all'art. 32 e segg. del D.Lgs. 15/11/1993, n. 507, ed operava essenzialmente nelle Regioni Marche ed Umbria, soprattutto in Comuni di media importanza.

Con atto a rogito della Dott.sa Maria Nives Iannaccone, Notaio in Seregno, in data 06/11/2000, n. 46303 di rep., l'Assemblea Straordinaria dei Soci deliberava quanto segue:

- ◆ la variazione della ragione sociale in DUOMO GPA S.r.l.
- ◆ il trasferimento della sede sociale in Milano, Viale Cà Granda n. 2
- ◆ la proroga della durata della società al 31/12/2100
- ◆ la modifica dell'oggetto sociale per renderlo aderente alle previsioni e disposizioni del D.M. 11/09/2000, n. 289
- ◆ l'aumento del capitale sociale a Lit. 3.000.000.000, interamente versati
- ◆ l'adozione del nuovo testo di statuto sociale, aggiornato secondo quanto disposto dal D.M. 11/09/2000, n. 289
- ◆ l'apertura di una unità operativa in Pesaro, Via Vanzolini n. 9

Con atto a rogito della Dott.sa Maria Nives Iannaccone, Notaio in Seregno, in data 16/11/2000, n. 46377 di rep., registrato a Desio (Mi) il 23/11/2000 al n. 11960 mod. 1, la Società DUOMO GPA S.r.l. rilevava dalla **ditta NUOVA AFFISSIONI DUOMO DEL RAG. DIEGO FEDERICO CASSANI** con sede in Milano, Viale Fulvio Testi n. 56 - **iscritta col n. 32 nell'Albo Nazionale dei Concessionari** di cui all'art. 32 e segg. del D.Lgs. 15/11/1993, n. 507 - a seguito di cessione di ramo aziendale decorrente dal 01/01/2001:

- ◆ le concessioni in corso presso i Comuni relativamente alla gestione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità, diritto pubbliche affissioni e TOSAP
- ◆ i dipendenti ed i relativi contratti di lavoro

Nel corso dell'anno 2001, DUOMO GPA S.r.l. veniva iscritta al n. 57, categoria superiore, dell'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare l'attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e delle altre entrate delle province e dei Comuni.

Ottenuta l'iscrizione, con l'intento di consolidare la propria attività, DUOMO GPA S.r.l. nell'autunno del medesimo anno 2001 effettuava nuove acquisizioni e precisamente:

❖ Con atto a rogito della Dott.ssa Maria Nives Iannaccone, Notaio in Seregno, in data 26/09/2001 rilevava dalla **ditta PUBBLITALIA di Giovanni Ferrario, con sede in Merate, Via Laghetto n. 32 - già iscritta col n. 29 nell'Albo Nazionale dei Concessionari** di cui all'art. 32 e segg. del D.Lgs. 15/11/1993, n. 507 - n. 69 concessioni in corso nelle province di Milano - Como - Lecco - Bergamo presso i Comuni relativamente alla gestione del servizio accertamento e riscossione imposta pubblicità, diritto pubbliche affissioni e TOSAP.

❖ Con atto a rogito della Dott.ssa Maria Nives Iannaccone, Notaio in Seregno, in data 01/10/2001 rilevava dalla **Società IN.CO. Pubblicità S.r.l. , con sede in Codroipo, P.zza Garibaldi n. 40 - già iscritta col n. 99 nell'Albo Nazionale dei Concessionari** di cui all'art. 32 e segg. del D.Lgs. 15/11/1993, n. 507 - n. 101 concessioni in corso nel Triveneto presso i Comuni relativamente alla gestione del servizio accertamento e riscossione imposta pubblicità, diritto pubbliche affissioni e TOSAP, nonché n. 6 dipendenti.

Si è, in tal modo, verificato un incontro fra diverse realtà aziendali ciascuna contraddistinta da caratteristiche proprie spesso connaturate col territorio in cui veniva svolta l'attività di accertamento e riscossione dei cosiddetti tributi minori: imposta sulla pubblicità/diritto pubbliche affissioni e T.O.S.A.P./C.O.S.A.P.

Facendo tesoro sia del patrimonio-gestioni apportato alla Società da ciascuna componente che delle specifiche esperienze maturate in tanti anni di attività radicata sul territorio, si è dato vita ad un soggetto complesso che, pur riservando alle attività delle principali filiali operative (Codroipo, Pesaro, Fano) una certa libertà, ha strutturato ogni intervento secondo precisi canoni organizzativi dettati puntualmente dall'Amministratore Unico e dalla Direzione.

In tal modo, l'attività è stata ripartita in tre sedi principali:

- ❖ Milano - sede sociale e centro direzionale
- ❖ Pesaro - sede periferica con competenze sulle attività del Centro Italia
- ❖ Codroipo - sede periferica con competenze sulle attività del Triveneto

Di supporto a tali sedi sono state attivate sei unità amministrativo/operative in alcuni casi dedicate a particolare servizi o a particolari esigenze locali:

- ❖ Assisi - cui fa capo il personale ispettivo che si occupa dell'Umbria, Lazio, e parte della Toscana
- ❖ Cernusco Lombardone - dove è stata allocata l'unità responsabile dell'intera attività accertativa I.C.I. e T.R.S.U
- ❖ Imperia - cui fanno capo i Comuni liguri in particolare per quanto riguarda l'attività locale in materia di I.C.I.
- ❖ Fano - unità costituita per le attività I.C.I.-T.R.S.U. in corso in quella città e nei Comuni limitrofi
- ❖ Lignano Sabbiadoro - unità indispensabile per fornire alla cittadinanza un servizio congruo in materia di pubblicità, affissioni ed occupazione spazi ed aree pubbliche soprattutto nel lungo periodo turistico stagionale
- ❖ Lanciano - cui fa capo il personale ispettivo che si occupa dell'Abruzzo e del Molise

Con deliberazione in data 10/06/2003, anche per far fronte alle esigenze connesse con lo sviluppo delle attività, l'Assemblea della Società ha deliberato di trasferirne la sede in Milano, Viale Sarca n. 195, dove sono ubicati anche gli uffici direzionali ed amministrativi.

Dall'anno 2003, inoltre, è stato dato maggiore impulso alla acquisizione di attività diverse dalla gestione dei tributi minori mediante una concreta espansione nel campo delle attività di liquidazione ed accertamento dell'I.C.I. e della T.R.S.U., con buoni risultati.

Tale operazione ha reso necessario il consolidamento sia dello staff manageriale che del personale operativo che è sempre stato scelto fra soggetti che siano in grado di associare doti di ambizione e competenza a quelle di cortesia e disponibilità sia nei confronti delle Amministrazioni concedenti che in quelle dei contribuenti/utenti.

Per garantirsi la possibilità di continuare ad operare ad alto livello nel settore, DUOMO GPA S.r.l. ha tempestivamente provveduto con deliberazione assembleare del 10/11/2005 ad adeguare il proprio capitale sociale ad € 2.600.00,00 e, cioè, in misura superiore ai parametri minimi fissati dalla legge ed entro i quali si sarebbe dovuti rientrare entro il 31/03/2006.

Il suddetto capitale è stato successivamente interamente versato entro il termine suddetto.

Con l'intento di consolidare ulteriormente la propria attività, DUOMO GPA S.r.l. in data 30/03/2006 - come da atto autenticato dal Notaio Dott. Giuseppe Colantonio di Lanciano - ha acquisito il ramo d'impresa afferente le concessioni di servizi accertamento e riscossione tributi minori da parte della Società Italiana Riscossioni S.r.l. di Lanciano aggiungendo, in tal modo, ai contratti in portafoglio, n. 21 gestioni riferite ad imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni e n. 1 gestione T.O.S.A.P.

GLOSSARIO

- “CCNL”: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (contratto del Commercio) attualmente in vigore ed applicato da DUOMO GPA;
- “Organismo di Vigilanza” (“O.d.V.”): organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento, di cui all'articolo 6, 1° comma, lettera b) del D.Lgs. 231/01;
- “Dipendenti”: tutti i dipendenti di DUOMO GPA;
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/o per conto di DUOMO GPA sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione;
- “Partner”: controparti contrattuali di DUOMO GPA, sia persone fisiche che giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (Associazione temporanea d'impresa - ATI, franchising, joint venture, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito dei Processi Sensibili;
- “Collaboratori”: Amministratori, Dipendenti e Consulenti;
- “Terzi”: clienti, collaboratori esterni e Partner;
- “D.Lgs. 231/2001”: il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- * “D.lgs. 81/08”: il Decreto Legislativo 81 del 9 Aprile 2008, entrato in vigore il 15 maggio 2008, recante il “Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”.
- “Linee Guida di Confindustria”: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 emanate da Confindustria in data 3 novembre 2003 e successive integrazioni;
- “Modelli” o “Modello”: i modelli o il modello di organizzazione, gestione e controllo previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- “Operazione Sensibile”: operazione o atto che si colloca nell'ambito dei Processi Sensibili e può avere natura commerciale, finanziaria, di lobby tecnico-politica o societaria (quanto a quest'ultima categoria esempi ne sono: riduzioni di capitale, fusioni, scissioni, operazioni sulle azioni della società controllante, conferimenti, restituzioni ai soci ecc.);
- “Organi Societari”: l'Amministratore Unico o l'Assemblea di Duomo GPA S.r.l.;
- “P.A.”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- “Processi Sensibili”: attività di DUOMO GPA nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- “Reati”: i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- “SGQ”: il sistema di gestione qualità interno proprio di DUOMO GPA;
- “Duomo GPA” o “Società”: DUOMO GPA S.r.l..

PARTE GENERALE

Il Decreto Legislativo n. 231/2001

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il D.Lgs. 231/2001, entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito.

Il D.Lgs. 231/2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti (persone giuridiche o associazioni) per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente (ad esempio, amministratori o altri dirigenti) o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ad esempio, dipendenti). Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

La nuova responsabilità introdotta dal D.Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti tipologie:

- (a) reati commessi nei rapporti con la P.A. ;
- (b) reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- (c) alcune fattispecie di reati in materia societaria;
- (d) reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- (e) reati inerenti le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- (f) reati contro la personalità individuale;
- (g) Abusi di mercato;
- (h) reati contro la persona in materia di sicurezza sul lavoro.

La descrizione delle fattispecie rilevanti è contenuta nelle parti speciali del presente Modello alle quali si fa qui espresso rinvio.

L'ESIMENTE CONTEMPLATA DALL'ART. 6 DEL D.LGS 231/01

L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, il Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – i Modelli debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto dispone che i Modelli possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sulla idoneità delle Linee Guida a prevenire i reati (si veda Decreto del Ministero della Giustizia del 26 giugno 2003 n. 201).

È infine previsto che, negli enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente (art. 6, comma 4 del Decreto).

IL MODELLO ORGANIZZATIVO SECONDO LE NUOVE DISPOSIZIONI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 81/08

La materia dei modelli organizzativi con efficacia esimente, e addirittura tutta la materia della compliance aziendale, è stata profondamente innovata con l'introduzione del D.lgs. 81/08, recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”.

Il Decreto infatti stabilisce un nuovo regime per i modelli organizzativi, ponendo all'attenzione dei responsabili due importanti novità legislative:

in primo luogo il modello organizzativo non è più uno strumento di adozione facoltativa, bensì è obbligatorio per le materie di cui si occupa il Testo Unico: stabilisce infatti l'art. 30 del Decreto che il modello organizzativo “deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate”.

Il tenore letterale dell'art. 30 è del tutto inequivoco; il modello organizzativo deve essere adottato per creare gli strumenti aziendali idonei ad ottemperare agli obblighi di legge in materia di salute e sicurezza dei lavoratori. Resta salva la facoltatività del modello organizzativo per quanto riguarda le altre fattispecie di reato contemplate nel D.lgs. 231/01, che mantiene tutta la sua validità, quindi rimane assolutamente consigliabile l'adozione di un modello organizzativo omnicomprensivo, che contemperi ed assolva le esigenze di entrambe le norme in esame.

Tale operazione pone alcuni problemi pratici consistenti nella difficoltà di assolvere ad esigenze completamente diverse quali quelle di prevenzione di alcuni specifici reati e di ottemperanza all'obbligo di assicurare un ambiente di lavoro sano e sicuro.

DUOMO GPA ha scelto di adottare un modello organizzativo unico, che assolve con precisione le richieste e gli obblighi posti sia dal D.lgs. 81/08, sia dal D.lgs. 231/01, affrontando e risolvendo i problemi applicativi posti nella pratica dalla necessità di far convivere due norme così diverse.

La seconda innovazione portata dal Testo Unico riguarda la necessità di adeguare il modello organizzativo di adozione obbligatoria alle linee guida dei sistemi OHSAS 18001:2007 o alle linee guida UNI-INAIL. Nel sistema 231 infatti non era previsto come necessario l'adeguamento ad una modalità predefinita di attuazione, ed era lasciata libertà di autodeterminazione agli enti, fermo restando il giudizio di idoneità del modello organizzativo, vero discrimine per attivare l'efficacia esimente della responsabilità dell'ente in caso di commissione di reati.

Oggi l'efficacia esimente viene presunta allorquando il Modello organizzativo sia conforme alle linee guida indicate, ed assolve alle esigenze di cui al comma 1 dell'art. 30

DUOMO GPA, con il presente modello, si conforma sia alle linee guida di Confindustria, sia a quelle UNI-INAIL, come viene di seguito meglio spiegato, e pertanto confida in primo luogo nell'efficacia preventiva del proprio modello organizzativo, in subordine, nella denegata ipotesi di un comportamento difforme da parte di un singolo, nell'efficacia esimente del modello stesso.

L'ADOZIONE DEL MODELLO 231/01 DA PARTE DI DUOMO GPA SECONDO LE NUOVE DISPOSIZIONI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 81/08

LE LINEE GUIDA DETTATE DA CONFINDUSTRIA

Come si diceva nel capitolo precedente, il D.lgs. 231/01 ha disposto all'art. 6 che l'adozione ed efficace attuazione di un modello organizzativo potesse avere efficacia esimente della responsabilità dell'ente in caso di commissione di un reato; il Decreto tuttavia non ha disposto in alcun modo circa un riconoscimento a priori della idoneità di un modello organizzativo; le associazioni di categoria hanno però dettato alcune indicazioni per la realizzazione di un adeguato modello organizzativo. In particolare Confindustria ha predisposto le Linee Guida per la costruzione dei modelli organizzativi ex D. Lgs 231/01 alle quali si è fatto riferimento per lo sviluppo del Modello di DUOMO GPA, si è fatto inoltre riferimento alla best practice italiana esistente in materia, quali strumenti operativi e di indirizzo maggiormente confacenti alla struttura organizzativa della Società.

Gli strumenti individuati per la costruzione del Modello, i punti fondamentali per la costruzione dello stesso possono essere così sintetizzati:

- la risk analysis, ovvero individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati;
- revisione e adattamento delle procedure aziendali in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure.
- istituzione di un organismo di vigilanza, dotato di autonomi poteri di informazione e di controllo e di intervento correttivo.

Le componenti più rilevanti del modello organizzativo sono individuate nei seguenti elementi:

- codice etico ;
- procedure manuali ed informatiche;
- organismo di vigilanza
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere informate ai seguenti principi:

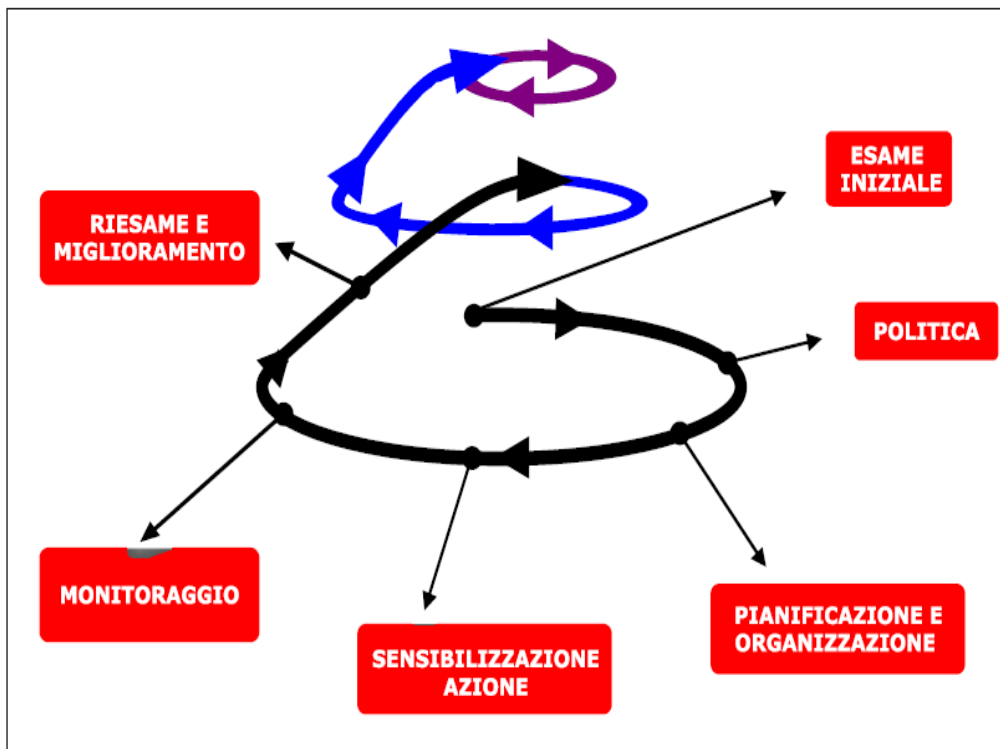
- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal Modello;

- individuazione dei requisiti dell'organismo di vigilanza, riassumibili in autonomia, indipendenza e professionalità;
 - previsione di obblighi di informazione dell'organismo di vigilanza;
 - possibilità, nell'ambito dei gruppi societari, di soluzioni organizzative che accentrino presso la capogruppo le funzioni previste dal D.Lgs. 231/2001,.
- Resta inteso che la scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle Linee Guida di Confindustria o alla best practice applicata, non inficia di per sé la validità dello stesso. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della Società, ben può discostarsi da tali indicazioni che, per loro natura, hanno carattere generale.

LE LINEE GUIDA UNI-INAIL

Il sistema previsto dall'art. 30 del D.lgs. 81/08 impone all'ente interessato l'adozione di un modello organizzativo che sia adeguato alle linee guida UNI-INAIL per la creazione di un sistema aziendale idoneo a garantire l'osservanza degli obblighi inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il documento delle linee guida UNI-INAIL stabilisce una serie importante di passaggi obbligati per poter definire un sistema organizzativo adeguato, e tali passaggi sono raffigurati nel flussogramma seguente:



DUOMO GPA, nel realizzare il proprio modello organizzativo, si è ispirata integralmente alle linee guida così descritte, ed il risultato è un sistema aziendale che si attua attraverso le fasi specifiche ivi previste:

ESAME INIZIALE: tale fase si è concretata nello svolgimento della risk analysis, laddove si sono individuate le aree di attività sensibile su cui era opportuno intervenire

POLIIICA: a seguito della risk analysis il management ha stabilito di intervenire sulle procedure organizzative esistenti al fine di annullare i rischi di reato nelle attività sensibili;

PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE: le procedure esistenti sono state modificate nei punti in cui la politica aziendale aveva indicato la necessità di intervento;

SENSIBILIZZAZIONE: il personale è stato convocato per la formazione e l'aggiornamento sulle risultanze della risk analysis e sulle novità delle procedure;

MONITORAGGIO: l'Organismo di Vigilanza è incaricato di monitorare sulle materie affidate alla sua competenza, e di applicare gli interventi in caso di comportamenti difformi;

RIESAME E MIGLIORAMENTO: il modello organizzativo di DUOMO GPA è in continua evoluzione ad opera dell'Organismo di Vigilanza e dell'Amministratore Unico, che suggeriscono ed attuano le modifiche ritenute necessarie.

IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI DUOMO GPA

Funzione e scopo del Modello.

DUOMO GPA è sensibile alle aspettative degli stakeholders ed è consapevole del valore che agli stessi può derivare da un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di Reati da parte dei propri Dipendenti, Amministratori, Consulenti e Partner.

Pertanto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consente a DUOMO GPA di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, ma migliora la sua Corporate Governance, limitando il rischio di commissione dei Reati.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei Reati mediante la individuazione dei Processi Sensibili.

I principi contenuti nel presente Modello sono volti, da un lato, a determinare una piena consapevolezza del potenziale autore del Reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata da DUOMO GPA perché contraria alle norme di deontologia cui essa si ispira e ai suoi interessi, anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire a DUOMO GPA di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del Reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare nei Dipendenti, nei membri degli Organi Societari, nei Consulenti e Partner che operano nell'ambito dei Processi Sensibili, la consapevolezza di poter determinare -in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e alle altre norme e procedure aziendali (oltre che alla legge)- illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti.

Inoltre, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'organismo di vigilanza sull'operato delle persone rispetto ai Processi Sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

La costruzione del Modello e la sua struttura.

DUOMO GPA ha dato vita ad un progetto interno finalizzato a predisporre il Modello di cui all'art. 6 del citato Decreto.

Si descrivono qui di seguito brevemente le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio, sulle cui basi si è poi dato luogo alla predisposizione del presente Modello:

RISK ANALYSIS (Identificazione dei Processi Sensibili): attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale ed una serie di interviste con i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale, mirate all'approfondimento dei Processi Sensibili e del controllo sugli stessi.

Lo sforzo del management e dei consulenti di DUOMO GPA è sfociato nella adozione dello strumento della matrice attività/reati, che contiene un incrocio fra le attività svolte da DUOMO GPA, i reati previsti dal Decreto, ed il relativo rischio, individuando i controlli da adottare e le possibili contromisure.

Sulla base della situazione attuale (controlli e procedure esistenti in relazione ai Processi Sensibili) e delle previsioni e finalità del D.Lgs. 231/2001 nonché del D.lgs. 81/08, si sono individuate poi le azioni di miglioramento dell'attuale sistema di controllo interno e dei requisiti organizzativi essenziali per la definizione del Modello ai sensi delle citate norme.

REVISIONE DELLE PROCEDURE: in seguito alla costruzione della matrice attività/reati, le procedure organizzative di DUOMO GPA sono state adattate, perfezionando il già ottimo livello di attenzione e di controllo rispetto al rischio di compimento di reati, e facilitando il lavoro di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Non tutte le procedure organizzative sono state modificate, segno che le esigenze di cautela erano quasi completamente assolte e la accuratezza del sistema organizzativo dell'azienda era già eccellente.

Sono state oggetto di modifica le procedure denominate da FLU 01 fino a FLU 05, che sono state arricchite di alcune cautele, e della previsione di un accurato obbligo di informazione verso l'Organismo di Vigilanza.

Vengono allegate quindi le procedure modificate a seguito delle sessioni di Auditing svolte presso DUOMO GPA.

PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO. Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e più "Parti speciali" predisposte per le diverse categorie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/2001. La Parte Generale contiene le regole ed i principi generali del Modello. La Parte Speciale n. 1, denominata "Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione", trova applicazione per le tipologie specifiche di Reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001. La Parte Speciale n. 2, denominata "Reati Societari", si applica per le tipologie specifiche di Reati previste ai sensi dell'art.25 ter del D.Lgs. 231/2001.

La parte speciale n. 3 invece riguarda i reati previsti nel D.lgs. 123/07, ed introdotti nel D.lgs. 231/01, relativi alle lesioni personali colpose ed all'omicidio colposo derivanti da inosservanza delle norme sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nell'eventualità in cui si rendesse necessario procedere all'emanazione di ulteriori Parti Speciali, è demandato all'Amministratore Unico di DUOMO GPA S.p.A., il potere di integrare il presente Modello in una fase successiva, mediante apposita delibera.

Rapporto tra Modello e Codice Etico

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche. Da ciò emerge chiaramente la differenza con il Codice Etico, che è uno strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di "una deontologia aziendale".

Tuttavia, anche in considerazione di quanto contenuto nelle Linee Guida di Confindustria, si tende a realizzare una stretta integrazione tra Modello e Codice Etico in modo da formare un corpus di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

I comportamenti dei Dipendenti, dei membri dell'Organismo di Vigilanza, dell'Amministratore Unico, dei Consulenti e dei Partner devono conformarsi alle regole di condotta sia generali che specifiche previste nel Modello e nel Codice Etico, finalizzate ad impedire il verificarsi dei Reati previsti nel D. Lgs. 231/2001.

La procedura di adozione del Modello

DUOMO GPA, in conformità alle sue politiche aziendali, ha ritenuto necessario procedere all'adozione del Modello con la delibera dell'Amministratore Unico, unitamente all'approvazione del Codice Etico della Società e di istituire il proprio Organismo di Vigilanza, ai sensi dell'articolo 6, 1° comma, lettera b) del D. Lgs. 231/01.

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell'organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 231/2001) le successive modifiche e integrazioni sostanziali del Modello sono rimesse alla competenza dell'Amministratore Unico di DUOMO GPA;

L'elaborazione della risk analysis di DUOMO GPA

Il risultato in dettaglio della risk analysis per DUOMO GPA risulta alla lettura della matrice attività/reati, inserita in allegato, e che viene di seguito illustrata:

DUOMO GPA è attualmente una società che svolge attività di verifiche tributarie e riscossione delle entrate degli Enti locali.

Dall'analisi dei rischi condotta da DUOMO GPA ai fini del D.Lgs. 231/2001, è emerso che i Processi Sensibili della Società - allo stato - riguardano principalmente le tre seguenti tipologie di reati:

- a) reati contro la P.A .;
- b) reati societari,
- c) reati colposi derivanti da inosservanza di disposizioni riguardanti la sicurezza sul lavoro.

Per quanto alle altre tipologie di reato previste dal D. Lgs 231/2001 (reato di stampa di monete o valori bollati falsi, reati di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico e reati contro la personalità individuale), compiuta la relativa analisi dei rischi, dalla quale emerge per DUOMO GPA un rischio solo astrattamente ipotizzabile, si rimanda alle prescrizioni del Codice Etico, che costituisce per i Dipendenti, i membri degli Organi Societari, i Consulenti e i Partner lo standard di comportamento richiesto dalla Società nella conduzione degli affari e delle loro attività in generale, e comunque ai principi comportamentali generali richiamati in questa sede.

In particolare, nella realtà aziendale di DUOMO GPA, i Processi Sensibili emersi dall'approfondita analisi effettuata in previsione dell'adozione del Modello risultano principalmente i seguenti:

- a) reati contro la P.A .
 - partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici o soggetti incaricati di un pubblico servizio in occasione di acquisizioni di partecipazioni societarie;
 - gestione delle ispezioni da parte della P.A.
- b) reati societari
 - attività di formazione del bilancio;
 - gestione e comunicazione verso l'esterno di notizie e dati relativi alla Società;
 - operazioni sul capitale sociale;
 - attività di controllo svolta dalla società di revisione e dal collegio sindacale.
- c) delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose derivanti da inosservanza delle norme poste a tutela della salute e sicurezza nel luogo di lavoro (i risultati della risk analysis relativa a tali reati è inserita nel capitolo relativo alla parte speciale n. 3 dedicata agli specifici reati).

**DUOMO GPA - Traccia per la discussione su
attività - Reati - Controlli**

Probabilità: Stima probabilità che il reato si manifesti:
0=impossibile, 1=bassa, 2 = media, 3= alta.

Valore controllo: Stimare efficacia controlli interni già esistenti:
1=inefficace, 2=da adeguare, 3=efficace

funzionalità del sistema è **negativa (cella rossa)** quando il valore di controllo è minore della probabilità d'accadimento

Resp	Attività della Funzione	possibile attività deviante	Titolo di Reato	Probabilità che accada	Enti Pubblici interessati	Controlli in essere / prassi e/o norma applicata	Valore controllo	funzionalità sistema	esito controllo
Amministratore Unico	Responsabilità dell'intera struttura e del conseguimento degli obiettivi di budget.		tutto	0		non esistono obiettivi di budget annuale	0	0	
Amministratore	Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici		Corruzione (c.p.318-319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322); truffa aggravata art. 640 c.2 c.p.	0		non abbiamo mai richiesto contributi statali	0	0	
Amministratore	Richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali/ad hoc necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali		Corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322); truffa aggravata art. 640 c.2 c.p.	1		ogni richiesta rivolta ad enti pubblici amministrativi è predisposta dall'Ufficio Logistica; le pratiche sono sempre svolte nell'interesse di altri soggetti	3	2	
Amministratore	Gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale		False comunicazioni sociali (artt.2621 e 2622 c.c.)	1		il bilancio sia civilistico che fiscale è verificato dai sindaci. L'unico rischio è l'errore involontario.	1	0	
Amministratore	Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere		False comunicazioni sociali (artt.2621 e 2622 c.c.) - Truffa ai danni dello Stato o altro ente pubblico (art.640 c.2 n.1 C.p.)	0	amministrazione finanziaria dello stato	il bilancio sia civilistico che fiscale è verificato dai sindaci. L'unico rischio è l'errore involontario.	2	2	
Amministratore	Adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc, e verifiche/ accertamenti/ procedimenti sanzionatori		False comunicazioni sociali (artt.2621 e 2622 c.c.)	1	amministrazione finanziaria dello stato	tutte le dichiarazioni devono essere sottoscritte e verificate dall'Amministratore Unico	3	2	

Amministratore	Diffusione notizie al fine di alterare il prezzo dei propri strumenti finanziari.		Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)	0		non esistono strumenti finanziari propri	0	0
Amministratore	Redazione del bilancio e situazioni contabili infrannuali, Comunicazione di dati e/o informazioni che determinano il valore di poste di bilancio		Reati societari – false comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori (artt.2621 e 2622 c.c.) e art. 25 b dlgs.231	1	amministrazione finanziaria dello stato	il bilancio sia civilistico che fiscale è verificato dai sindaci. L'unico rischio è l'errore involontario.	3	2
Amministratore	Gestione rapporti con soci, società di revisione e collegio sindacale-False comunicazioni agli organi amministrativi (collegio sindacale, consiglio di amministrazione):		Reati societari – false comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori (artt.2621 e 2622 c.c.) e art. 25 b dlgs.231	1	amministrazione finanziaria dello stato	il bilancio sia civilistico che fiscale è verificato dai sindaci. L'unico rischio è l'errore involontario.	3	2
Amministratore	Operazioni sul capitale sociale, destinazione dell'utile e conferimenti ai soci		False comunicazioni sociali (artt.2621 e 2622 c.c.)	1	amministrazione finanziaria dello stato	tutte le attività straordinarie vengono svolte con l'autorizzazione dell'amministratore e la supervisione del professionista che si occupa della parte fiscale/burocratica amministrativa	3	2
Amministratore	Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione assemblee		Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	1	amministrazione finanziaria dello stato	la gestione delle assemblee è operata da uno studio di professionisti esterno	3	2
Amministratore	Omissione/falsificazione di informazioni dovute al fine di ottenere finanziamenti agevolati		Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art.316ter. C.p.)	0		non sono mai stati richiesti finanziamenti agevolati	0	0
Amministratore	Collaborazione con le funzioni preposte alla revisione contabile ed alla certificazione del bilancio		Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	0		il bilancio sia civilistico che fiscale è verificato dai sindaci. L'unico rischio è l'errore involontario.	0	0

responsabile logistica	Svolgimento di attività di "marketing degli acquisti" attraverso la ricerca delle alternative di mercato che, a parità di valenza tecnica, offrano la migliore opportunità economica.		corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322)	0		esistono tre procedure acquisti che regolano i rapporti di scelta verso fornitori v. PRO ACQ 01 -02 - 03. Il controllo è riservato al responsabile Acquisti e contabilità, e sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico	3	3	
responsabile logistica	Iscrizioni e cancellazioni dalla Lista Fornitori Qualificati, a seguito dell'approvazione delle relative proposte da parte del Responsabile dell'Area		corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322)	1		esistono tre procedure acquisti che regolano i rapporti di scelta verso fornitori v. PRO ACQ 01 -02 - 03. Il controllo è riservato al responsabile Acquisti e contabilità, e sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico	3	2	
responsabile logistica	Trattative per la cessione o la permuta dei beni		Corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322); truffa aggravata art. 640 c.2 c.p.	1		esistono tre procedure acquisti che regolano i rapporti di scelta verso fornitori v. PRO ACQ 01 -02 - 03. Il controllo è riservato al responsabile Acquisti e contabilità, e sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico	3	2	
responsabile logistica	Attività su contratti di propria competenza, accordi quadro e convenzioni		Corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322); truffa aggravata art. 640 c.2 c.p.	1		esistono tre procedure acquisti che regolano i rapporti di scelta verso fornitori v. PRO ACQ 01 -02 - 03. Il controllo è riservato al responsabile Acquisti e contabilità, e sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico	3	2	
responsabile logistica	Gestione aspetti commerciali inerenti gli ammodernamenti e le trasformazioni di immobili, l'acquisto, cessione e permuta degli impianti (elettrici/climatizzazione) e degli arredi mobili in genere.		Corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322); truffa aggravata art. 640 c.2 c.p.	1		esistono tre procedure acquisti che regolano i rapporti di scelta verso fornitori v. PRO ACQ 01 -02 - 03. Il controllo è riservato al responsabile Acquisti e contabilità, e sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico	3	2	
responsabile logistica	Gestione trattative per le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli immobili e degli impianti		Corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322); truffa aggravata art. 640 c.2 c.p.	1		esistono tre procedure acquisti che regolano i rapporti di scelta verso fornitori v. PRO ACQ 01 -02 - 03. Il controllo è riservato al responsabile Acquisti e contabilità, e sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico	3	2	
responsabile logistica	Gestione rapporti contrattuali con i vettori e fornitori di servizi, monitorando l'efficacia e l'efficienza del servizio		Corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322); truffa aggravata art. 640 c.2 c.p.	1		esistono tre procedure acquisti che regolano i rapporti di scelta verso fornitori v. PRO ACQ 01 -02 - 03. Il controllo è riservato al responsabile Acquisti e contabilità, e sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico	3	2	

responsabile logistica	Gestione del processo di aggiornamento continuo degli strumenti		corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322)	1		esistono tre procedure acquisti che regolano i rapporti di scelta verso fornitori v. PRO ACQ 01 -02 - 03. Il controllo è riservato al responsabile Acquisti e contabilità, e sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico	3	2	
direttore commerciale amministratore unico	Gestione attività di promozione e pubblicità, anche sotto la forma della sponsorizzazione commerciale.	erogazione di denaro o qualsiasi altro vantaggio o utilità sproporzionati al fine di accattivarsi i favori del p.u.	corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322)	1		attualmente sono previste pratiche commerciali come pubblicità o sponsorizzazioni. L' attivazione di tali attività è sottoposta al controllo dell'Amministratore Unico	2	1	
direttore commerciale amministratore unico	Organizzazione di seminari, workshops, partecipazione a fiere di settore	erogazione di denaro o qualsiasi altro vantaggio o utilità sproporzionati al fine di accattivarsi i favori del p.u.	corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322)	1		attualmente sono previste pratiche commerciali siffatte. L' attivazione di tali attività è sottoposta al controllo dell'Amministratore Unico	2	1	
direttore commerciale amministratore unico	Pianificazione programmi di visite e di incontri finalizzati allo sviluppo della propria attività nonché all'instaurazione di stabili relazioni con i principali attori del mercato.	erogazione di denaro o qualsiasi altro vantaggio o utilità sproporzionati al fine di accattivarsi i favori del p.u.	corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322), Aggiotaggio (art. 2627 c.c.)	1		attualmente sono previste pratiche commerciali siffatte. L' attivazione di tali attività è sottoposta al controllo dell'Amministratore Unico	2	1	
direttore commerciale amministratore unico	Acquisto e distribuzione degli omaggi di modico valore	erogazione di denaro o qualsiasi altro vantaggio o utilità sproporzionati al fine di accattivarsi i favori del p.u.	Corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322)	1		Gli omaggi devono essere approvati attraverso AU. Andrebbe formalizzata una procedura che in qualche modo regoli modalità e valore degli omaggi.	1	0	
direttore commerciale amministratore unico	gestione dei contributi pubblici erogati a fini di promozione ed iniziativa commerciale	Destinazione a finalità differenti da quelle previste (Camera di commercio, UE) di contributi erogati per la promozione di iniziative e commerciali per il territorio di riferimento	Malversazione a danno dello Stato (art.316 bis c.p.); truffa aggravata art. 640 c.2	0		non esistono pratiche di contributi pubblici a fini commerciali	0	0	

direttore commerciale amministratore unico	gestione dei contributi pubblici erogati a fini di promozione ed iniziativa commerciale	Assegnazione di risorse finanziarie occulte finalizzate alla corruzione di enti pubblici al fine di ottenere nuovi contratti	Istigazione alla corruzione (art.322 c.p.)	0	Non esiste la possibilità di destinare risorse finanziarie occulte, grazie alla correttezza e certificazione del bilancio	3	3	
direttore commerciale amministratore unico	Gestione di eventuali transazioni relative alla definizione di atti accertativi emessi dalla concessionaria	indebita percezione della transazione	Corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322)	2	l'attività è puntualmente regolata dai flussi SERV, che necessitano di un adeguamento nei controlli	2	0	controlli inseriti
direttore commerciale amministratore unico	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali diverse dal core business	erogazione di denaro o qualsiasi altro vantaggio o utilità sproporzionati al fine di accattivarsi i favori del p.u.	Corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322)	0	non esistono autorizzazioni richieste per attività diverse dal core business	1	1	
direttore commerciale amministratore unico	Scelta e selezione di Partner (Joint Venture, Consorzi, ecc.)	possibilità che i partners abbiano intrattenuto o intrattengano rapporti non limpidi con la P.A.	Corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322)	3	l'attività si inquadra nella gestione delle ATI per partecipare a gare pubbliche: la scelta dei partners dovrebbe formare oggetto di una procedura creata ad hoc o modificare quelle esistenti	3	0	procedure modificate
direttore commerciale amministratore unico	Gestione dei rapporti con persone che hanno funzioni, ruoli o influenza in enti pubblici relativamente ad intrattenimenti, pranzi d'affari, regalie/omaggi, vantaggi pecuniari o in natura, opportunità di impiego e/o opportunità commerciali, prestazione di consulenze, lavori/servizi di utilità personale	distribuzione di omaggi o qualsiasi altro vantaggio o utilità sproporzionati al fine di accattivarsi i favori del p.u.	Corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322)	3	le attività che portano alla realizzazione del core business sono già correttamente regolate da procedure; è prudente tuttavia integrare le procedure con opportune linee guida per evitare che le stesse attività, eccedendo i limiti dell'accettabile, giungano a costituire un rischio	3	0	procedure modificate

Amministratore Unico	Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs. 626/94) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni, nonché in materia di privacy (D.Lgs 196/03)	elargizione di somme di denaro o altra utilità verso il Pubblico Ufficiale al fine di indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio; predisposizione di artifici o raggiri finalizzati ad indurre in errore la Pubblica Amministrazione	Corruzione in procedure amministrative di selezione -corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322), truffa	3		Analisi del comportamento del consulente esterno preposto al controllo della conformità alla legge 626 e privacy	3	0	
direttore commerciale amministratore unico	gestione gare: partecipazione a bandi di gara - formazione fascicolo di gara - acquisizione di informazioni sul gettito del Comune di riferimento	possibilità di accordo con il funzionario responsabile per ottenere informazioni non rese disponibili ad altri partecipanti alla gara	Corruzione in procedure amministrative di selezione -corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322), truffa	3		vedi Flu. COM 01: la procedura di riferimento è molto completa; occorre specificare con più precisione i comportamenti non consoni	3	0	procedure modificate
direttore commerciale amministratore unico	gestione gare: partecipazione a bandi di gara: formulazione dell'offerta	possibilità di accordo con il funzionario responsabile per formulare offerta più vantaggiosa rispetto ad altri partecipanti, conoscendone in anticipo le possibili offerte	Corruzione in procedure amministrative di selezione -corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322), truffa	3		vedi Flu. COM 01: la procedura di riferimento è molto completa; occorre specificare con più precisione i comportamenti non consoni	3	0	procedure modificate
direttore commerciale amministratore unico	gestione gare: partecipazione in ATI: gestione informazioni relative al bando	possibilità che le associate abbiano autonomamente posto in essere comportamenti di: accordo con il funzionario responsabile per ottenere informazioni non rese disponibili ad altri partecipanti alla gara; accordo con il funzionario responsabile per formulare offerta più vantaggiosa rispetto ad altri partecipanti, conoscendo-	Concorso in corruzione in procedure amministrative di selezione - corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322), truffa	3		vedi Flu. COM 01: la procedura di riferimento è molto completa; occorre specificare con più precisione i comportamenti non consoni. NB: è molto difficile e rasenta l'impossibile attuare dei controlli sulle associate in ATI!	3	0	procedure modificate

		ne in anticipo le possibili offerte							
direttore commerciale amministratore unico	gestione rinnovi	possibilità che il responsabile commerciale o il responsabile di sede stringa accordi con pubblici ufficiali che concretino atti di corruzione o istigazione alla corruzione	Corruzione in procedure amministrative di selezione -corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322), truffa	3		vedi Flu. COM 02 Rinnovi ed estensioni: la procedura di rinnovo è ben strutturata, e prevede passaggi di controllo diversificati e gerarchizzati, soprattutto nella parte in cui prevede la relazione redatta al termine delle trattative; tuttavia è opportuno introdurre una specifica forma di controllo della regolarità della trattativa: trasmissione della relazione all'AU e all'ODV.	3	0	procedure modificate
responsabile commerciale direttore amministratore unico	gestione estensioni	possibilità che il responsabile commerciale o il responsabile di sede stringa accordi con pubblici ufficiali che concretino atti di corruzione o istigazione alla corruzione	Corruzione in procedure amministrative di selezione -corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322), truffa	3		vedi Flu. COM 02 Rinnovi ed estensioni: la procedura di rinnovo è ben strutturata, e prevede passaggi di controllo diversificati e gerarchizzati; la parte relativa alle estensioni tuttavia non prevede la relazione redatta al termine delle trattative; è opportuno quindi introdurla, insieme ad una specifica forma di controllo della regolarità della trattativa: trasmissione della relazione all'AU e all'ODV.	3	0	procedure modificate

responsabile qualità e risorse umane	Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata	elargizione di somme di denaro o altra utilità verso il Pubblico Ufficiale al fine di indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio; predisposizione di artifici o raggiri finalizzati ad indurre in errore la Pubblica Amministrazione	Corruzione in procedure amministrative di selezione -corruzione (c.p. 319) o istigazione alla corruzione (c.p. 322), truffa	1	la gestione è improntata alla massima correttezza ed il clima aziendale è eccellente sotto tutti i profili. quanto alla eventuale selezione di personale appartenente a categorie protette o agevolate tuttavia non esiste una procedura concorsi e selezione del personale	3	2
responsabile qualità e risorse umane	Coordinamento giuridico ed amministrativo, di tutti gli adempimenti inerenti la gestione del personale (data entry, adempimenti nei confronti degli enti previdenziali e assistenziali, denunce fiscali inerenti il personale).	predisposizione di artifici o raggiri finalizzati ad indurre in errore la Pubblica Amministrazione	Truffa vs. Enti pubblici.-Truffa (aggravata ai danni dello Stato comma 2 n.1) (c.p. 640).	1	la gestione è improntata alla massima correttezza ed il clima aziendale è eccellente sotto tutti i profili. quanto alla eventuale selezione di personale appartenente a categorie protette o agevolate tuttavia non esiste una procedura concorsi e selezione del personale	3	2
responsabile qualità e risorse umane	Gestione della partecipazione a corsi finanziati e, più in generale, l'utilizzo di strumenti di formazione per il personale.		Malversazione a danno dello stato (c.p. 316 bis); Indebita percezione di erogazioni in danno allo Stato o all'Unione Europea (c.p. 316 ter);	0	la gestione è improntata alla massima correttezza ed il clima aziendale è eccellente sotto tutti i profili. quanto alla eventuale selezione di personale appartenente a categorie protette o agevolate tuttavia non esiste una procedura concorsi e selezione del personale	3	3
responsabile qualità e risorse umane	Contenzioso giuslavoristico		Corruzione in processi civili, penali o amministrativi. (art. 319-ter c.p.)	0	la gestione è improntata alla massima correttezza ed il clima aziendale è eccellente sotto tutti i profili. quanto alla eventuale selezione di personale appartenente a categorie protette o agevolate tuttavia non esiste una procedura concorsi e selezione del personale	3	3
responsabile 81/08	Adempimenti di enti previdenziali ed assistenziali (dichiarazioni false sugli infortuni sul lavoro)	dichiarazioni false relative ad infortuni sul lavoro	Truffa vs. Inail -Corruzione (art. 640 c.2 n.1 c.p.)	0	la gestione è improntata alla massima correttezza ed il clima aziendale è eccellente sotto tutti i profili. Non esistono rischi di truffa verso INAIL	3	3

Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

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

Le Linee Guida di Confindustria, suggeriscono che si tratti di un organo interno diverso dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale, caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione. Tale autonomia presuppone che l' O.d.V. riporti, nello svolgimento di questa sua funzione, solo al massimo vertice gerarchico (Amministratore Unico, ed anche al Collegio Sindacale).

Applicando tali principi alla realtà aziendale di DUOMO GPA e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo al O.d.V., il relativo incarico è affidato a due consulenti esterni, selezionati per le specifiche competenze tecniche e per aver partecipato alla realizzazione delle procedure organizzative e dello stesso Modello Organizzativo, ed al responsabile dell'area legale di DUOMO GPA.

La scelta di affidare la funzione di vigilanza a tale organismo è stata privilegiata sulla base del fatto che esso è stato riconosciuto come il più adeguato ad assumere il ruolo di O.d.V., proprio per le sue caratteristiche di indipendenza, autonomia, professionalità e continuità d'azione, nonché dotato di una cultura specifica di controllo aziendale.

La nomina dell'O.d.V.così come la revoca dell'incarico affidatogli, sono atti di competenza dell'Amministratore Unico.

Gli atti di nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza e le relative accettazioni sono allegate al presente documento.

Componenti dell'Organismo di Vigilanza

I membri dell'Organismo di Vigilanza, nominati dall'Amministratore Unico, sono i signori:

Avv. Anna Maria Coviello

Avv. Pietro Domenichini

Dott. Frédéric Briaud

Funzione e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All' O.d.V. è affidato il compito di vigilare:

A sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, dei membri degli Organi Societari, dei Consulenti e dei Partner;

sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;

C. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, all'O.d.V. sono altresì affidati i seguenti compiti:

Aggiornamenti e potestà normativa:

a. emanare o sollecitare l'emanazione di disposizioni procedurali attuative dei principi e delle regole contenute nel Modello, le quali dovranno essere coerenti con le regole e le procedure aziendali già in vigore;

b. interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative, segnalando all'Amministratore Unico le possibili aree di intervento;

c. valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, segnalando all'Amministratore Unico le possibili aree di intervento;

d. indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), già presenti in DUOMO GPA, per introdurre alcuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto;

e. indicare all'Amministratore Unico l'opportunità di emanare particolari disposizioni procedurali attuative dei principi contenuti nel Modello, che potrebbero non essere coerenti con quelle in vigore attualmente nella Società, curando altresì il coordinamento delle stesse con quanto esistente.

Verifiche e controlli:

a. condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;

b. effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da DUOMO GPA, soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di reporting agli organi societari deputati;

c. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione);

d. coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello.

A tal fine, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal management :

- sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre DUOMO GPA al rischio di commissione di uno dei Reati;
- sui rapporti con i Consulenti e Partner che operano per conto della Società nell'ambito di Operazioni Sensibili;
- sulle operazioni per le quali le procedure prevedono specifici obblighi di informativa all'OdV.

e. attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi di indagine;

Formazione:

a. coordinarsi con il responsabile della gestione del personale per la definizione dei programmi di formazione per il personale stesso e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Societari, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;

b. predisporre ed aggiornare con continuità, con la collaborazione della funzione competente, il sito internet della Società contenente tutte le informazioni relative al D.Lgs. 231/2001 e al Modello;

c. monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;

Sanzioni:

- coordinarsi con l'Amministratore Unico per valutare l'adozione di sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare .

Reporting dell'O.d.V. verso il vertice aziendale

L'O.d.V riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

Linee di reporting dell'O.d.V.:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso L'Amministratore Unico;
- la seconda, su base semestrale, sempre nei confronti dell'Amministratore Unico, al fine di commentare il rapporto predisposto dall'O.d.V. sulla attività svolta (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili, ecc.) nonché, annualmente, il piano dell'attività prevista per l'anno successivo.

Il reporting ha ad oggetto:

- 1) l'attività svolta dall'ufficio dell' O.d.V.;
- 2) le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni ad DUOMO GPA, sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri con gli organi cui l' O.d.V. riferisce devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite dall' O.d.V. e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

L'Amministratore Unico ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l' O.d.V. il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione del predetto organo per motivi urgenti.

Flussi informativi verso l'O.d.V: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie

L' O.d.V deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Collaboratori, degli Organi Societari e dei Terzi in generale in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di DUOMO GPA ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i Dipendenti e gli Organi Societari devono segnalare all'O.d.V le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione dei Reati;
- Consulenti e Partner saranno tenuti ad effettuare le segnalazioni con le modalità e nei limiti previsti contrattualmente;
- i Dipendenti avranno l'obbligo di segnalare all'O.d.V anche le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello;
- le segnalazioni devono esser fatte dai Dipendenti al superiore gerarchico che provvederà a indirizzarle verso l' O.d.V. In caso di mancata canalizzazione verso l'O.d.V. da parte del superiore gerarchico o comunque nei casi in cui il Dipendente si trovi in una situazione di disagio psicologico nell'effettuare la segnalazione al superiore gerarchico, la segnalazione potrà essere fatta direttamente all'O.d.V. I Consulenti e i Partner, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti di DUOMO GPA, faranno la segnalazione direttamente all' O.d.V.;
- l'O.d.V valuta le segnalazioni ricevute e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- l' O.d.V. non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime;
- DUOMO GPA garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e assicura in ogni caso la massima riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, gli Organi Societari, i Dipendenti e, nei modi e nei limiti previsti contrattualmente, Consulenti e Partner devono obbligatoriamente ed 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, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati qualora tali indagini coinvolgano DUOMO GPA o suoi Dipendenti od Organi Societari;

- i rapporti preparati dalle funzioni competenti nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei 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.

Periodicamente l'O.d.V. propone, se del caso, all'Amministratore Unico eventuali modifiche della lista sopra indicata relativa alle informazioni obbligatorie.

L' O.d.V. ha il diritto di richiedere informazioni in merito al sistema di deleghe adottato da DUOMO GPA, secondo modalità dallo stesso stabilite.

Raccolta e conservazione delle informazioni.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello è conservata dall'O.d.V. in un apposito data base (informatico o cartaceo). L'accesso al data base è consentito solo all'O.d.V.

La formazione delle risorse e la diffusione del Modello

Formazione ed informazione dei Dipendenti

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è precipuo obiettivo di DUOMO GPA quello di garantire una corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute sia alle risorse già presenti in Società sia a quelle future, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei Processi Sensibili.

La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutti i Dipendenti presenti in azienda al momento dell'adozione stessa.

Ai nuovi assunti, invece, viene consegnato un set informativo (CCNL, Modello Organizzativo, Decreto Legislativo 231/2001, Codice Etico, Procedura per la gestione delle informazioni riservate), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

La 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 i destinatari funzioni di rappresentanza della società.

In particolare, DUOMO GPA cura l'adozione e l'attuazione di un adeguato livello di formazione mediante idonei strumenti di diffusione e, in particolare attraverso

- meeting aziendale con cadenza annuale;
- sito Internet (continuamente accessibile)
- corsi istituzionali (in aula);
- e-mail ai Dipendenti della Società.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'O.d.V. avvalendosi della collaborazione del responsabile della gestione del personale.

Selezione ed informazione dei Consulenti e dei Partner

Relativamente ai Consulenti ed ai Partner, sentito l' O.d.V. e in collaborazione con il responsabile della gestione del personale, sono istituiti appositi sistemi in grado di orientare la selezione dei medesimi secondo criteri che tengano in debito conto i principi di prevenzione ed integrità di cui al presente Modello, principi di cui gli stessi verranno adeguatamente informati, anche con apposita clausola contrattuale che verrà inserita nei nuovi contratti.

Sistema disciplinare

Funzione del sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di adeguata efficacia deterrente) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello, rende effettiva l'azione di vigilanza dell'O.d.V. ed ha lo scopo di garantire l'efficace attuazione del Modello stesso.

La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera e) del D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società. L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il presente paragrafo contiene la descrizione delle misure sanzionatorie adottate dalla Società in caso di violazione del Modello da parte dei Dipendenti, in coordinamento con il sistema disciplinare di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato da DUOMO GPA, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

Dipendenti soggetti al CCNL

Sistema disciplinare

La violazione da parte dei Dipendenti soggetti al CCNL delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori -nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali normative speciali applicabili- sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio dei CCNL applicati da DUOMO GPA , e precisamente:

- richiamo verbale;
- multa fino all'importo di 3 ore di paga ed indennità di contingenza;
- ammonizione scritta;
- sospensione dal lavoro fino a 3 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso;

Restano ferme -e si intendono qui richiamate - tutte le previsioni del richiamato CCNL, relative alla procedure ed agli obblighi da osservare nell'applicazione delle sanzioni.

Restano invariati i poteri già conferiti al management aziendale per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni.

Violazioni del Modello e relative sanzioni

Fermi restando gli obblighi per la società nascenti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti sanzionabili sono i seguenti:

- 1) violazione, da parte del Dipendente, di procedure interne previste o espressamente richiamate dal presente Modello (ad esempio non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'O.d.V. in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
- 2) violazione di procedure interne previste dal presente Modello o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello stesso che esponano la Società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei Reati;
- 3) adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello e diretti dolosamente e in modo univoco al compimento di uno o più Reati anche se poi non effettivamente commessi;

4) adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001.

Le sanzioni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del Dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta – ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza della Direzione del Personale. Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'O.d.V. nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazioni delle sanzioni per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare, per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell' O.d.V.

Il consenso all'irrogazione della sanzione non si presume, anche quando la proposta di apertura di procedimento disciplinare provenga dall'O.d.V. Ai Dipendenti verrà data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una circolare interna per spiegare le ragioni che le hanno giustificate e riassumerne il contenuto.

Misure nei confronti dei dirigenti, dell'Amministratore Unico e dei consulenti

In caso di violazione, da parte di Dipendenti che ricoprono la qualifica di dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività connesse con i Processi Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, la Società provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti dalla stessa applicato.

Al dirigente potranno anche essere revocate le procure eventualmente conferitegli.

In ogni caso delle procedure di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti per violazione del Modello, dovrà essere preventivamente informato l'O.d.V. a cui verrà richiesto di esprimere il proprio parere.

In caso di violazione del Modello da parte dell'Amministratore Unico, l' O.d.V. informa l'Assemblea dei Soci i quali prendono gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Ogni violazione da parte dei Consulenti o dei Partner delle regole di cui al presente Modello agli stessi applicabili o di commissione dei Reati è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti (cfr. Parte Speciale n. 1).

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come ad esempio nel caso di applicazione alla stessa da parte dell'autorità giudiziaria delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

L'O.d.V. ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo ai fini di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di Dipendenti, Partner o Organi Sociali, poteri questi che sono demandati ai competenti Organi Societari o funzioni aziendali, secondo i protocolli previsti nel Modello (anche attraverso il richiamo ad altre procedure).

Verifiche sull'adeguatezza del Modello

Oltre all'attività di vigilanza che, anche per mezzo di iniziative individuali ai sensi del par. 5.1, l'O.d.V. svolge continuamente sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso), questo periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello alla prevenzione dei Reati, coadiuvandosi con soggetti terzi in grado di assicurare una valutazione obiettiva dell'attività svolta.

Tale attività si concretizza in una verifica a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi o negoziati da DUOMO GPA in relazione ai Processi Sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello.

Inoltre, viene svolta una review di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'O.d.V., degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei Dipendenti e degli Organi Sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa con verifiche a campione. Per le verifiche l'O.d.V. si avvale, di norma, del supporto di quelle funzioni interne o di risorse esterne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie.

Le verifiche e il loro esito sono oggetto di report annuale all'Amministratore Unico. In particolare, in caso di esito negativo, l'O.d.V. esporrà, nel piano relativo all'anno, i miglioramenti da attuare.

Parte Speciale 1: Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001).

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati realizzabili nell'ambito dei rapporti tra la Società e la P.A. Si descrivono qui di seguito brevemente le singole fattispecie richiamate nel D.Lgs. 231/2001 agli artt. 24 e 25, cui seguono degli esempi astratti di comportamenti vietati da tali norme.

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'averne distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Esempio: uno o più Dipendenti cui sia stata affidata la gestione dei fondi utilizzano gli stessi per scopi diversi da quelli per i quali sono stati erogati (ad es. dei fondi conferiti per scopi formativi o sociali, vengono utilizzati, in parte, per coprire spese di rappresentanza etc.).

Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui -mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute- si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato, a differenza della fattispecie precedente, si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

Esempio: un Dipendente DUOMO GPA, allo scopo di ottenere una erogazione da parte delle Comunità Europee, presenta alla competente autorità dei documenti falsamente attestanti l'esistenza in capo alla Società di un requisito indispensabile per l'ottenimento del contributo.

Concussione (art. 317 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli. Questo reato è suscettibile di un'applicazione meramente residuale nell'ambito delle fattispecie considerate dal D.Lgs. 231/2001.

Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319-320 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale italiano o estero riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente). L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

Esempio: un Dipendente DUOMO GPA offre una somma di danaro ad un funzionario di un ufficio pubblico allo scopo di ottenere il rapido rilascio di un provvedimento amministrativo necessario per l'esercizio dell'attività della Società.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

Esempio: un Dipendente offre un'ingente somma di danaro al Pubblico Ministero che conduce indagini penali in merito ad attività svolte da DUOMO GPA per occultare fatti illeciti ed ottenere l'archiviazione del procedimento.

Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Esempio: un Dipendente, allo scopo di ottenere una licenza od una autorizzazione amministrativa, induce in errore i pubblici ufficiali incaricati facendo apparire agli stessi una falsa rappresentazione della realtà attraverso la produzione di documenti falsi.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Esempio: un Dipendente, allo scopo di ottenere delle erogazioni pubbliche induce volontariamente in inganno i pubblici funzionari dell'ufficio competente a decidere della domanda attraverso il concorso di soggetti terzi, i quali, attestino l'esistenza di situazioni fittizie.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico dell'ente pubblico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi.

Funzione della Parte Speciale 1

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti che possono essere posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Societari di DUOMO GPA, nonché dai suoi Consulenti e Partner come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli Organi Societari, i Consulenti e Partner di DUOMO GPA sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'O.d.V. e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, i principi cui devono ispirarsi gli strumenti esecutivi necessari per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Criteria per la definizione di Pubblica Amministrazione e di soggetti incaricati di un pubblico servizio: elenco esemplificativo.

Obiettivo del presente capitolo è quello di indicare dei criteri generali e fornire un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come "soggetti attivi" nei reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare fattispecie criminose previste nel Decreto Legislativo citato.

Publici Ufficiali.

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, cod. pen., è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è compiuta invece un'analoga attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria" in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà.

Pertanto, il secondo comma dell'articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla

manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi ”.

In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da “norme di diritto pubblico”, ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Il secondo comma dell'art. 357 c.p. elenca alcuni dei principali criteri di massima per differenziare la nozione di “pubblica funzione” da quella di “servizio pubblico”.

I caratteri distintivi della prima figura possono essere sintetizzati come segue:
Pubblico Ufficiale Colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Pubblica funzione amministrativa :

a) disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi ;

b) caratterizzata da:

b. i) formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione , o

b. ii) dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi .

Norme di diritto pubblico:

Norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico .

Publici Ufficiali stranieri:

1. Qualsiasi persona che esercita una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria in un paese straniero ;

2. qualsiasi persona che esercita una funzione pubblica per un paese straniero o per un ente pubblico o u n' impresa pubblica di tale Paese;

3. qualsiasi funzionario o agente di un' organizzazione internazionale pubblica.

4. Incaricati di un pubblico servizio

La definizione della categoria di “soggetti incaricati di un pubblico servizio” non è allo stato concorde in dottrina così come in giurisprudenza. Volendo meglio puntualizzare tale categoria di “soggetti incaricati di un pubblico servizio”, è necessario far riferimento alla definizione fornita dal codice penale e alle interpretazioni emerse a seguito dell'applicazione pratica. In particolare, l'art. 358 cod. pen. recita che “ sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale ”.

Il “servizio”, affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato – così come la “pubblica funzione” - da norme di diritto pubblico; tuttavia il servizio si

caratterizza per l'assenza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

La legge inoltre precisa che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine" né la "prestazione di opera meramente materiale".

La giurisprudenza ha individuato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- (a) la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- (b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
- (c) l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- (d) la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

I caratteri peculiari della figura dell'incaricato di pubblico servizio sono sintetizzati di seguito:

Incaricati di Pubblico Servizio Coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio ovvero un'attività:

1. disciplinata da norme di diritto pubblico;
2. caratterizzata dalla mancanza di poteri di natura deliberativa, autorizzativi e certificativi (tipici della Pubblica funzione amministrativa),
3. mirata alla cura di interessi pubblici o al soddisfacimento di bisogni di interesse generale;
4. non può mai costituire pubblico servizio lo svolgimento di semplici mansioni di ordine né la prestazione di opera meramente materiale .

Attività Sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le principali attività che DUOMO GPA, come già esposto nella Parte Generale del presente documento, ha individuato al proprio interno come Aree Sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione :

- partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici o soggetti incaricati di un pubblico servizio in occasione di acquisizioni di partecipazioni societarie;
- gestione del patrimonio mobiliare;
- rapporti con le istituzioni e con le autorità di vigilanza;
- gestione delle ispezioni da parte della P.A.

Regole generali

Il sistema in linea generale

Tutte le Operazioni Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle procedure ed ai regolamenti aziendali rilevanti nonché alle regole contenute nel presente Modello.

Il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione dei ruoli, e in particolare, per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Gli strumenti organizzativi della Società (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) devono essere improntati a principi generali di:

- a) conoscibilità all'interno della Società (ed eventualmente anche nei confronti delle altre società del Gruppo);
 - b) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

Il sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Operazioni Sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un soggetto dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza vengono conferite delle procure di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- a) tutti coloro (compresi anche i dipendenti o gli Organi Societari di altre società del Gruppo) che intrattengono per conto di DUOMO GPA rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso (vedi infra par. 6);
- b) le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;

- c) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato, e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente ed, eventualmente, gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite;
- d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- e) il delegato deve disporre di poteri di spesa ed amministrativi adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- a) le procure, sia speciali che generali, sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna;
- b) le procure descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici;
- c) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- d) una procedura ad hoc deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione o estensione di nuove responsabilità e poteri, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, revoca, ecc.);
- e) le procure indicano gli eventuali altri soggetti cui sono conferiti congiuntamente o disgiuntamente, in tutto o in parte, i medesimi poteri di cui alla procura conferita.

L' O.d.V. verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

Principi generali di comportamento

I seguenti principi di carattere generale si applicano, in via diretta, ai Dipendenti e agli Organi Societari di DUOMO GPA e, in forza di apposite clausole contrattuali, ai Consulenti ed ai Partner.

E' fatto divieto di: porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati singolarmente o complessivamente, siano idonei ad integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001). Sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio italiani o stranieri;

b) offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo il cui valore non sia esiguo o sia eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale).

In particolare, ai rappresentanti della PA o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi regalo, doni o gratuite prestazioni che possano essere o, comunque, apparire connessi con il rapporto di affari con la Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società stessa. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore e sono volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale o l'immagine della Società.

Le spese di cortesia in occasione di ricorrenze o, comunque, attinenti la sfera dell'immagine e della comunicazione, ivi comprese le sponsorizzazioni, sono sempre autorizzate dall'Amministratore Unico, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti. In ogni caso, qualora sorgano dubbi in merito alla legittimità di una spesa di cortesia è opportuno sempre richiedere l'autorizzazione anche da parte del proprio superiore gerarchico diretto. Quest'ultimo e il Direttore Amministrativo procedono a darne comunicazione informativa all' OdV.

In tutti i casi i regali o gli omaggi o le spese di cortesia devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'O.d.V.

Le liberalità di carattere benefico o culturale eccedenti i valori sopra descritti devono restare nei limiti permessi dalle relative disposizioni legali e dal Codice Etico; inoltre la funzione interessata predispone l'istruttoria e la sottopone all'Amministratore Unico di DUOMO GPA. Di tali liberalità e/o contributi viene immediatamente informato l'O.d.V.;

c) accordare, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera tali

(o effettuati con modalità tali da) costituire una violazione dei principi esposti nel Modello;

d) eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei Consulenti o dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;

e) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali, comunitari e internazionali al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

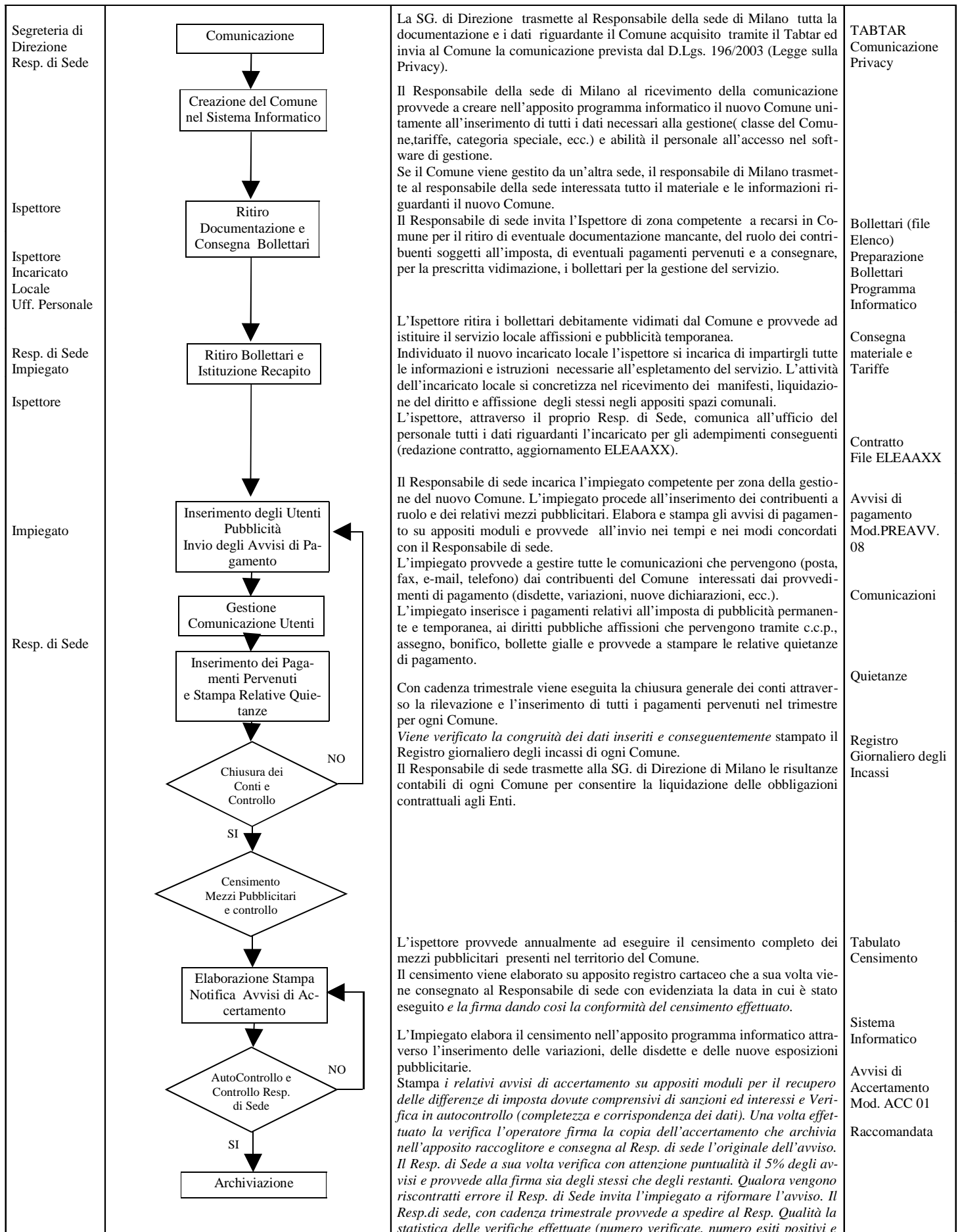
f) destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.



Procedure specifiche

Procedure specifiche generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente capitolo 5, devono rispettarsi le procedure qui di seguito descritte, oltre alle Regole e Principi Generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello:



Responsabile	Flusso	Descrizione	Documentazione
--------------	--------	-------------	----------------



Responsabile	Flusso	Descrizione	Documentazione
<p>Impiegato</p> <p>Ispettore</p> <p>Resp. di Sede</p> <p>Resp. di Sede O.d.V.</p> <p>Uff. Contenzioso</p>		<p>L'impiegato gestisce tutte le comunicazioni e i reclami che pervengono dai contribuenti interessati dai provvedimenti. In presenza di un errore palese l'impiegato consegna la pratica riformata al Resp. di sede, il quale, previo controllo, comunica al contribuente, in autotutela, la rettifica o l'annullamento dell'avviso di accertamento. Qualora l'oggetto del contendere (soggetto passivo errato, incongruenza delle superfici imponibili, ecc.), non consente una soluzione immediata, l'impiegato deve chiedere all'Ispettore che ha effettuato il censimento di effettuare un sopralluogo in contraddittorio con il contribuente. Dell'incontro l'ispettore deve redigere apposito verbale e solo dopo l'acquisizione del verbale l'impiegato, sulla scorta degli elementi e delle conclusioni contenute, consegna la pratica riformata al Resp. di sede, il quale, previo controllo, comunica al contribuente la decisione.</p> <p>Con cadenza trimestrale il Resp. sede di Milano forma e trasmette all'O.d.V. apposito elenco degli atti annullati per importo di sola imposta o tassa superiore a € 1.000,00.</p> <p>Il contribuente può in ogni caso proporre, nei termini di legge, ricorso avverso l'avviso di accertamento alla competente Commissione Tributaria Provinciale.</p> <p>I ricorsi pervenuti sono trasmessi all'Ufficio Contenzioso per la costituzione in giudizio e gli adempimenti conseguenti.</p> <p>Vedi Flusso Contenzioso</p>	<p>Comunicazioni</p> <p>Verbale</p> <p>Elenco annullamenti</p>
<p>Impiegato Uff. Riscossione Coattiva</p>		<p>Sulla base degli avvisi di accertamento che risultano non pagati l'impiegato provvede ad elaborare l'elenco dei soggetti morosi e trasmetterlo all'Ufficio della riscossione coattiva per gli adempimenti conseguenti</p> <p>Vedi Flusso Riscossione Coattiva</p>	<p>Elenco Soggetti Morosi</p>

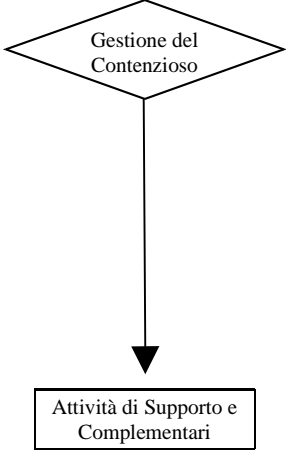
TASSA O CANONE DI OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Responsabile	Flusso	Descrizione	Documentazione
Segreteria di Direzione Responsabili di Sede	Comunicazione	La SG. di Direzione trasmette ai Responsabili di sede tutta la documentazione e i dati riguardante il Comune acquisito tramite il Tabtar ed invia al Comune la comunicazione prevista dal D.Lgs. 196/2003 (Legge sulla Privacy).	TABTAR Comunicazione Privacy
	Creazione del Comune nel Sistema Informatico	Il Responsabile della sede di Milano al ricevimento della comunicazione provvede a creare nell'apposito programma informatico il nuovo Comune unitamente all'inserimento di tutti i dati necessari alla gestione(classe del Comune, tariffe, ecc.) e abilita il personale all'accesso, dandone comunicazione, qualora necessario, ai Responsabili di sede interessati.	
Ispettore	Ritiro Documentazione e Consegna Bollettari	Il Responsabile di sede invita l'Ispettore di zona competente a recarsi in Comune per il ritiro di eventuale documentazione mancante, del ruolo dei contribuenti che effettuano occupazioni permanenti, degli atti di concessione e/o autorizzazione per occupazioni permanenti e temporanee, di eventuali pagamenti pervenuti e a consegnare, per la prescritta vidimazione, i bollettari per la gestione del servizio.	Bollettari (file Elenco) Programma Bollettari
Ispettore			
Incaricato Locale	Ritiro Bollettari e Istituzione Recapito	L'Ispettore ritira i bollettari debitamente vidimati dal Comune e provvede ad istituire il servizio locale OSAP. Individuato il nuovo incaricato locale l'ispettore si incarica di impartirgli tutte le informazioni e istruzioni necessarie all'espletamento del servizio. L'attività dell'incaricato locale si concretizza nella verifica e liquidazione delle occupazioni temporanee e del mercato spuntisti sulla base delle autorizzazioni rilasciate dal Comune o abusive.	Tariffe Consegna materiale e
Ufficio Personale		L'ispettore, attraverso il proprio Resp. di Sede, comunica all'ufficio del personale tutti i dati riguardanti l'incaricato per gli adempimenti conseguenti (redazione contratto, aggiornamento ELEAAXX).	Contratto File ELEAAXX
Resp. di Sede Impiegato			
Ispettore	Inserimento degli Utenti OSAP Invio degli Avvisi di Pagamento	Il Responsabile di sede incarica l'impiegato competente per zona della gestione del nuovo Comune. L'impiegato procede all'inserimento dei contribuenti a ruolo per occupazioni permanenti e mercati. Elabora e stampa gli avvisi di pagamento su appositi moduli e provvede all'invio nei tempi e nei modi concordati con il Responsabile di sede. L'impiegato provvede a gestire tutte le comunicazioni che pervengono (posta, fax, e-mail, telefono) dai contribuenti del Comune interessati dai provvedimenti di pagamento (disdette, variazioni, nuove dichiarazioni, ecc.).	Avvisi di pagamento Mod. PREAVV 09 e VPAG. 02
	Gestione Comunicazione Utenti	L'impiegato inserisce i pagamenti relativi alle occupazioni di spazi ed aree pubbliche sia permanenti sia temporanee che pervengono tramite c.c.p., assegno, bonifico, bollette gialle e provvede a stampare le relative quietanze di pagamento.	Comunicazioni
Impiegato	Inserimento dei Pagamenti Pervenuti e Stampa Relative Quietanze	Con cadenza trimestrale viene eseguita la chiusura generale dei conti attraverso la rilevazione e l'inserimento di tutti i pagamenti pervenuti nel trimestre per ogni Comune. Viene verificato la congruità dei dati inseriti e conseguentemente stampato il Registro giornaliero degli incassi di ogni Comune.	Quietanze
	Chiusura dei Conti e Controllo	Il Responsabile di sede trasmette alla SG. di Direzione di Milano le risultanze contabili di ogni Comune per consentire la liquidazione delle obbligazioni contrattuali agli Enti.	Registro Giornaliero degli Incassi
	Censimento Occupazioni e controllo	L'ispettore provvede annualmente ad eseguire il censimento completo delle occupazioni di suolo pubblico presenti nel territorio del Comune sulla base del ruolo e delle concessioni o autorizzazioni rilasciati dal competente ufficio comunale.	Tabulato censimento
	Elaborazione Stampa Notifica Avvisi di Accertamento	Il censimento viene elaborato su apposito registro cartaceo che a sua volta viene consegnato al Responsabile di sede con evidenziata la data in cui è stato eseguito. L'Impiegato elabora il censimento nell'apposito programma informatico attraverso l'inserimento delle variazioni, delle disdette e delle nuove occupazioni. Stampa i relativi avvisi di accertamento su appositi moduli per il recupero delle differenze di tassa dovuta comprensivi di sanzioni ed interessi e Verifica in autocontrollo (completezza e corrispondenza dei dati). Una volta effettuato la verifica l'operatore firma la copia dell'accertamento che archivia nell'apposito raccoglitore e consegna al Resp. di sede l'originale dell'avviso. Il Resp. di Sede firma gli avvisi, provvedendo al controllo preventivo del 5% degli stessi.. Qualora vengono riscontrati errori il Resp. di Sede invita l'impiegato a riformare l'avviso. Il Resp.di sede, con cadenza trimestrale, trasmette al Resp. Qualità la statistica delle verifiche effettuate (numero verificate, numero esiti positivi e negativi).	Sistema Informatico Avviso di Accertamento Mod. ACC. 02/K Mod. Serv. 07 Registrazione esito controllo
	AutoControllo e Controllo Resp. di Sede		
	Archiviazione	Provvede alla notifica tramite raccomandata A/R dei provvedimenti e all'archiviazione della documentazione	Raccomandata

Responsabile	Flusso	Descrizione	Documentazione
Impiegato Ispettore Resp. di Sede		<p>L'impiegato gestisce tutte le comunicazioni e i reclami che pervengono dai contribuenti interessati dai provvedimenti. In presenza di un errore palese l'impiegato consegna la pratica riformata al Resp. di sede, il quale, previo controllo, comunica al contribuente, in autotutela, la rettifica o l'annullamento dell'avviso di accertamento. Qualora l'oggetto del contendere (soggetto passivo errato, incongruenza delle superfici o dei tempi di occupazione, ecc.), non consente una soluzione immediata, l'impiegato deve chiedere all'Ispettore che ha effettuato il censimento di effettuare un sopralluogo in contraddittorio con il contribuente. Dell'incontro l'ispettore deve redigere apposito verbale e solo dopo l'acquisizione del verbale l'impiegato, sulla scorta degli elementi e delle conclusioni contenute, consegna la pratica riformata al Resp. di sede, il quale, previo controllo, comunica al contribuente la decisione.</p>	Comunicazioni verbale
Resp. di Sede O.d.V.		<p>Con cadenza trimestrale il Resp. sede di Milano forma e trasmette all'O.d.V. apposito elenco degli atti annullati per importo di sola imposta o tassa superiore a € 1.000,00.</p>	Elenco annullamenti
Uff. Contenzioso		<p>Il contribuente può in ogni caso proporre, nei termini di legge, ricorso avverso l'avviso di accertamento alla competente Commissione Tributaria Provinciale. I ricorsi pervenuti sono trasmessi all'Ufficio Contenzioso per la costituzione in giudizio e gli adempimenti conseguenti..</p>	
Impiegato Uff. Riscossione Coattiva		<p>Vedi Flusso Contenzioso</p> <p>Sulla base degli avvisi di accertamento che risultano non pagati l'impiegato provvede ad elaborare l'elenco dei soggetti morosi e trasmetterlo all'Ufficio della riscossione coattiva per gli adempimenti conseguenti</p> <p>Vedi Flusso Riscossione Coattiva</p>	

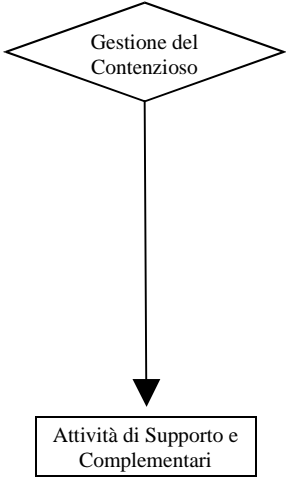
IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI

Responsabile	Flusso	Descrizione	Documentazione	
Segreteria di Direzione Resp. di Sede	<pre> graph TD A[Comunicazione] --> B[Reperimento Ulteriore Materiale e Files] B --> C[Creazione del Comune Nel Sistema Informatico] C --> D[Normalizzazione dei Dati e Preparazione del Database] subgraph Box E[Ordinaria] --> F[Invio degli Avvisi di Pagamento] F --> G[Gestione Comunicazione Utenti] G --> H[Inserimento dei Pagamenti Pervenuti e Rendicontazione] end D --> Box Box --> I[Attività di Liquidazione e di Accertamento] I --> J[Elaborazione Stampa] J --> K{AutoControllo e Controllo Resp. di Sede} K -- NO --> J K -- SI --> L[Notifica Provvedimenti] </pre>	<p>La SG. di Direzione trasmette al Responsabile della sede di Cernusco Lombardone tutta la documentazione e i dati riguardanti il Comune acquisito tramite il Tabtar ed invia al Comune la comunicazione prevista dal D.Lgs. 196/2003 (Legge sulla Privacy).</p> <p>Viene reperito e ritirato dal Comune tutto il materiale disponibile, cartaceo e numerico, relativo ad ogni informazione presente negli archivi comunali, nonché i files del Ministero delle Finanze contenenti le denunce e i versamenti e i files aggiornati del Catasto.</p> <p>Il Responsabile della sede al ricevimento della comunicazione e di tutto il materiale reperito in Comune provvede a creare nell'apposito programma informatico il nuovo Comune unitamente all'inserimento di tutti i dati necessari alla gestione. Il Responsabile di sede predispone il piano di progettazione operativa con modalità e tempi di esecuzione della commessa.</p> <p>Lo Staff addetto alla gestione del Comune, individuato dal Responsabile di sede, provvede alla normalizzazione dei dati delle denunce e dei versamenti Ici forniti dal Ministero con verifica ed eventuale caricamento delle denunce cartacee e dei tabulati versamenti.</p> <p>Elabora e stampa gli avvisi di pagamento personalizzati su appositi moduli, unitamente ai bollettini precompilati per il pagamento in acconto e saldo, e provvede all'invio nei tempi e nei modi concordati con il responsabile di sede.</p> <p>L'impiegato provvede a gestire nell'apposito programma, tutte le comunicazioni di variazione che pervengono (posta, fax, e-mail, telefono) dai contribuenti del Comune interessati dai provvedimenti di pagamento.</p> <p>L'impiegato inserisce tutti i pagamenti pervenuti. Con cadenza mensile viene effettuata la rendicontazione completa degli incassi riguardante ogni Comune.</p> <p>Il Responsabile di sede di Cernusco L., verificata la congruità dei dati, trasmette alla SG. di Direzione di Milano le risultanze contabili di ogni Comune per consentire la liquidazione delle obbligazioni contrattuali agli Enti.</p> <p>Lo Staff, utilizzando apposito software gestionale, verifica tutte le posizioni contributive riferite ad un determinato Comune in ordine alla regolarità dei versamenti con le dichiarazioni dei cespiti immobiliari. Determina i versamenti tardivi, omessi, parziali e le rettifiche rendita ed elabora e compila le liste dei contribuenti con posizione irregolare.</p> <p>L'impiegato, utilizzando apposito software gestionale, verifica le posizioni contributive ai fine dell'individuazione delle irregolarità di infedeltà attraverso l'esame dei parametri riferiti alle detrazioni, mesi possesso, titolo di godimento e quote di possesso, valori dichiarati e categorie e di omessa denuncia attraverso l'incrocio con le banche dati catastali o con fonti diverse. Provvede altresì all'esame della congruità dei valori per le aree fabbricabili e della verifica dei requisiti di ruralità dei fabbricati.</p> <p>Redazione dell'elenco degli accertamenti derivati da infedeltà, incompletezza, o inesattezza delle dichiarazioni o di omessa denunce.</p> <p>L'impiegato concorda con l'Ente i giorni e gli orari di ricevimento pubblico, predisposizione e stampa la lettera di richiesta informazioni.</p> <p>Sulla base delle liste prodotte l'impiegato elabora e stampa gli avvisi di liquidazione e di accertamento su appositi moduli corredati da eventuali allegati e dai prescritti bollettini di pagamento, per il recupero delle differenze di imposta dovute comprensivi di sanzioni ed interessi, gli consegna al Resp. di sede per la firma. <i>Il Resp. di Sede, provvedendo al controllo preventivo del 5% degli avvisi. Qualora vengono riscontrati errori il Resp. di Sede invita l'impiegato a riformare l'avviso. Il Resp. di sede, con cadenza trimestrale, trasmette al Resp. Qualità la statistica delle verifiche effettuate (numero verificate, numero esiti positivi e negativi).</i></p> <p>Si provvede alla notifica tramite raccomandata A/R dei provvedimenti e all'archiviazione della documentazione.</p>	<p>TABTAR Comunicazione Privacy</p> <p>Avvisi di Pagamento</p> <p>Software Gestionale</p> <p>Prospetto Incassi</p> <p>Software Gestionale</p> <p>Software Gestionale</p> <p>Avvisi di liquidazione e accertamenti</p>	
Lo Staff				
Resp. Di Sede SG. Di Direzione				
Resp. di Sede Lo Staff				
Impiegato				
Responsabile		Flusso	Descrizione	Documentazione

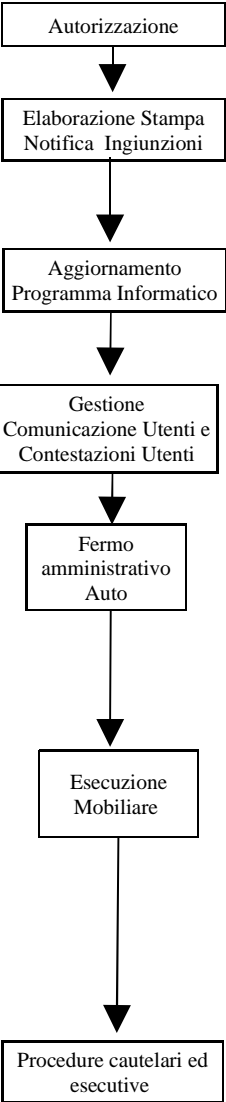
<p>Impiegato</p> <p>Resp. sede</p> <p>O.d.V.</p> <p>Uff. Contenzioso</p> <p>L'impiegato</p> <p>Resp. di Sede SG. di Direzione</p>		<p>L'impiegato gestisce tutte le comunicazioni che pervengono dai contribuenti interessati dagli avvisi di liquidazione o di accertamento. In caso di contestazione o di errore rilevato nell'avviso, l'impiegato consegna la pratica riformata al Responsabile di sede il quale, previo controllo, comunica al contribuente, in autotutela, la rettifica o l'annullamento del provvedimento contestato.</p> <p>Con cadenza trimestrale il Resp. sede di Milano forma e trasmette all'O.d.V. apposito elenco degli atti annullati per importo di sola imposta o tassa superiore a € 5.000,00.</p> <p>Il contribuente può in ogni caso proporre ricorso avverso l'avviso di liquidazione o di accertamento alla competente Commissione Tributaria Provinciale.</p> <p>I ricorsi pervenuti sono trasmessi all'Ufficio Contenzioso per la costituzione in giudizio.</p> <p>Vedi Flusso Contenzioso.</p> <p>L'impiegato inserisce, nell'apposito programma, tutti pagamenti pervenuti e i dati delle notifiche.</p> <p>In caso di posizione scoperta forma ed invia al contribuente moroso apposita comunicazione di sollecito di pagamento.</p> <p>A supporto dell'attività di rilevazione e accertamento e per favorire i contribuenti e lo stesso Comune vengono predisposte le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attivazione apposito numero verde gratuito; • attività di sportello presso i Comuni con la presenza di personale tecnico dell'azienda; • creazione e consegna al Comune di "FILES" con formato e tracciato descrittivo relativi ai dati come definitivamente accertati e bonificati, per eventuale importazione nel software già in possesso dell'Ente. <p>Vedi Flusso Contenzioso Vedi Flusso Riscossione Coattiva</p>	<p>Comunicazione</p> <p>Elenco annullamenti</p> <p>Sollecito di pagamento</p> <p>Salvataggio archivi</p>
---	---	---	--

TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI

Responsabile	Flusso	Descrizione	Documentazione
Segreteria di Direzione	Comunicazione	La SG. di Direzione trasmette al Responsabile della sede di Cernusco Lombardone tutta la documentazione e i dati riguardante il Comune acquisito tramite il Tabtar ed invia al Comune la comunicazione prevista dal D.Lgs. 196/2003 (Legge sulla Privacy)..	TABTAR Comunicazione Privacy
	Reperimento Ulteriore Materiale e Files	Viene reperito e ritirato dal Comune tutto il materiale disponibile, cartaceo e numerico, relativo ad ogni informazione presente negli archivi comunali utile una gestione corretta ed in particolare: Regolamenti e Tariffe, ruoli, planimetrie, tabulati anagrafica, stradario, elenchi acqua, luce, gas.	Documentazione
Resp. di Sede	Creazione del Comune nel Sistema Informatico	Il Responsabile della sede al ricevimento della comunicazione e di tutto il materiale reperito in Comune provvede a creare nell'apposito programma informatico il nuovo Comune unitamente all'inserimento di tutti i dati e i parametri necessari alla gestione. Il Responsabile di sede predispone il piano di progettazione operativa con modalità e tempi di esecuzione della commessa.	Piano di Esecuzione
Lo Staff Resp. di Sede	Normalizzazione dei Dati e Preparazione del Database	Lo Staff addetto alla gestione del Comune, individuato dal Responsabile di sede, provvede alla normalizzazione di tutti i dati e le informazioni reperite in Comune così da creare un ambiente di lavoro idoneo a garantire una adeguata attività di gestione, controllo e verifica.	Avvisi di Pagamento
Impiegato	Ordinaria	L'impiegato elabora e stampa gli avvisi di pagamento personalizzati su appositi moduli, unitamente ai bollettini precompilati per il pagamento rateizzato e provvede all'invio nei tempi e nei modi concordati con il Responsabile di sede.	Software Gestionale
Impiegato	Invio degli Avvisi di Pagamento	L'impiegato inserisce tutti i pagamenti pervenuti.	
Resp. di Sede SG. di Direzione	Gestione Comunicazione Utenti	Con cadenza mensile viene effettuata la rendicontazione completa degli incassi riguardante ogni Comune.	Prospetti di Incassi
	Inserimento dei Pagamenti Pervenuti e Rendicontazione	Il Responsabile di sede, verificata la congruità dei dati, trasmette alla SG. di Direzione di Milano le risultanze contabili di ogni Comune per consentire la liquidazione delle obbligazioni contrattuali agli Enti.	
Rilevatore Resp. di Sede	Rilevazione e Misurazione Unità Immobiliari	Il Responsabile di sede assegna i compiti specifici al personale addetto ai controlli, effettua il corso di formazione per le rilevazioni sul territorio, provvede alla organizzazione ed alla sistemazione dei locali e delle attrezzature previste per lo svolgimento delle attività. L'attività di censimento delle unità immobiliari è preceduta dall'invio di una lettera informativa a tutti i soggetti interessati al rilevamento, nella quale sono spiegati i presupposti dell'intervento che si sta realizzando e fissato il giorno in cui il rilevatore effettuerà il sopralluogo.	Scheda di rilevazione (Serv. 08)
Impiegato Lo Staff	Attività di Liquidazione e Accertamento	In caso di assenza del contribuente il rilevatore provvede a depositare nella casella postale un lettera con l'indicazione del numero verde telefonico da contattare per programmare il giorno del sopralluogo. La misurazione di tutte le unità immobiliari avviene utilizzando apposito strumento di misurazione con registrazione automatica dei dati rilevati in apposito hardware.	Software di gestione
	Elaborazione Stampa	I dati rilevati in campagna vengono scaricati direttamente nel software di gestione.	
L'impiegato	AutoControllo e Controllo Resp. di Sede	L'impiegato addetto alla gestione del Comune effettua i controlli qualità sulla compilazione delle schede e sulle attività di rilevazione.	
	Notifica Provvedimenti	Lo Staff, utilizzando apposito software gestionale, verifica le singole attraverso l'incrocio di tutti i dati e le informazioni reperite sia nella fase di misurazione sia dalle fonti esterne (ruolo, catasto, banche dati diverse, ecc.). L'attività consente di individuare le irregolarità di infedeltà connesse alla superficie, alla destinazione d'uso, alle superfici esenti e di omessa dichiarazione. Redazione dell'elenco degli accertamenti derivati da infedeltà, incompletezza, o inesattezza delle dichiarazioni o di omessa denunce. L'impiegato addetto alla gestione del Comune attiva lo sportello al pubblico e concorda con l'Ente i giorni e gli orari di ricevimento. Sulla base delle liste prodotte l'impiegato elabora e stampa gli avvisi di liquidazione e di accertamento su appositi moduli correddati da eventuali allegati e dai prescritti bollettini di pagamento, per il recupero delle differenze di imposta dovute comprensivi di sanzioni ed interessi, gli consegna al Resp. di sede per la firma. Il Resp. di Sede, provvedendo al controllo preventivo del 5% degli avvisi. Qualora vengono riscontrati errori il Resp. di Sede invita l'impiegato a riformare l'avviso. Il Resp. di sede, con cadenza trimestrale, trasmette al Resp. Qualità la statistica delle verifiche effettuate (numero verificate, numero esiti positivi e negativi), Si provvede alla notifica tramite raccomandata A/R dei provvedimenti e all'archiviazione della documentazione.	Elenco Accertamenti Avvisi di Liquidazione e Accertamento Raccomandata

Responsabile	Flusso	Descrizione	Documentazione
Impiegato Resp. sede Resp. di Sede O.d.V.		L'impiegato gestisce tutte le comunicazioni che pervengono dai contribuenti interessati dagli avvisi di liquidazione o di accertamento. In caso di contestazione o di errore rilevato nell'avviso, l'impiegato consegna la pratica riformata al Responsabile di sede il quale, previo controllo, comunica al contribuente, in autotutela, la rettifica o l'annullamento del provvedimento contestato.	Comunicazione
Uff. Contenzioso L'impiegato Resp. di Sede SG. di Direzione		<p> Con cadenza trimestrale il Resp. sede di Milano forma e trasmette all'O.d.V. apposito elenco degli atti annullati per importo di sola imposta o tassa superiore a € 5.000,00. </p> <p> Il contribuente può in ogni caso proporre ricorso avverso l'avviso di liquidazione o di accertamento alla competente Commissione Tributaria Provinciale. I ricorsi pervenuti sono trasmessi all'Ufficio Contenzioso per la costituzione in giudizio. </p> <p> Vedi Flusso Contenzioso L'impiegato inserisce, nell'apposito programma, tutti pagamenti pervenuti e dati delle notifiche. In caso di posizione scoperta forma ed invia al contribuente moroso apposita comunicazione di sollecito di pagamento. </p> <p> A supporto dell'attività di rilevazione e accertamento e per favorire i contribuenti e lo stesso Comune vengono predisposte le seguenti operazioni: <ul style="list-style-type: none"> • attivazione apposito numero verde gratuito; • attività di sportello presso i Comuni con la presenza di personale tecnico dell'azienda; • creazione e consegna al Comune di "FILES" con formato e tracciato descrittivo relativi ai dati come definitivamente accertati e bonificati, per eventuale importazione nel software già in possesso dell'Ente. </p> <p> Vedi Flusso Contenzioso Vedi Flusso Riscossione Coattiva </p>	<p> Elenco annullamenti </p> <p> Sollecito di pagamento </p> <p> Salvataggio archivi </p>

RISCOSSIONE COATTIVA

Responsabile	Flusso	Descrizione	Documentazione
Resp. di Sede Impeigato		<p>I Responsabili di sede trasmettono all'impiegato competente gli atti non pagati, regolarmente notificati e non opposti, per la successiva attività di recupero coattivo.</p>	Atti non pagati
Impiegato		<p>L'impiegato elabora e stampa le ingiunzioni fiscali su appositi moduli corredati dai prescritti bollettini di pagamento.</p> <p>Predisporre tutta la documentazione necessaria alla notifica degli atti attraverso il servizio postale o l'Ufficiale Giudiziario.</p>	Stampa Ingiunzioni Fiscali Doc. di Notifica
Impiegato		<p>Nel programma gestionale sono riportati tutti i dati riferiti al soggetto passivo, al credito d'imposta ed alla fase della procedura. L'impiegato tiene controllato le pratiche attraverso il costante aggiornamento dei dati.</p>	Sistema Informatica
Responsabile di sede		<p>L'impiegato provvede a gestire tutte le comunicazioni che pervengono (posta, fax, e-mail, telefono) dai contribuenti del Comune interessati dai provvedimenti.</p> <p>L'impiegato solo in casi eccezionali può attivare, in autotutela, e previo consenso del Responsabile di sede la rettifica o l'annullamento del provvedimento contestato attraverso apposita nota scritta.</p>	Comunicazioni
Impiegato		<p>Decorsi almeno 90 giorni dalla notifica dell'ingiunzione senza che il pagamento sia stato effettuato si procede:</p>	Lettera di annullamento
Impiegato Ufficiale Giudiziario I.V.G.		<p>a) Fermo auto: ricerca in apposito programma ACI del numero di targa dell'autovettura intestata al contribuente moroso e conseguente predisposizione della prescritta comunicazione da inviare con raccomandata A/R al contribuente. Decorsi almeno trenta giorni dalla notifica della comunicazione senza che sia stato effettuato il richiesto pagamento si procede con la materiale apposizione del fermo auto in via telematica secondo le prescritte modalità e, entro i 5 cinque giorni successivi, a comunicare con raccomandata a/R al contribuente l'avvenuta apposizione del fermo.</p> <p>b) Pignoramento mobiliare: per i contribuenti morosi che non possiedono auto e per quelli di cui al punto a) che dopo la fase di apposizione del fermo auto non abbiano pagato viene attivata la procedura esecutiva del pignoramento mobiliare attraverso l'Ufficiale Giudiziario competente con eventuale asporto dei beni per la successiva vendita tramite I.V.G. territoriale.</p>	Comunicazione Fermo auto
Resp. di Sede Ufficio Legale		<p>Tutte le procedure esecutive e cautelari : pignoramento immobiliare , pignoramento presso terzi, trattenuta del quinto dello stipendio e trascrizione ipotecaria, vengono gestite dall'Ufficio Legale di Milano. Il Resp. di sede, dopo che siano state esperite infruttuosamente le procedure di cui ai punti a) e b) trasmette all'Ufficio legale il fascicolo completo con tutti gli originali. L'Ufficio legale prende in carico il fascicolo e attiva tutte le procedure idonee e necessarie per il raggiungimento dello scopo. Nel caso in cui le procedure esperite si dimostrino infruttuose restituisce al Responsabile di sede competente il fascicolo con annotata la dicitura "INESIGIBILE" e il relativo commento tecnico; il fascicolo viene restituito al Resp. di sede anche in caso di avvenuto pagamento per gli adempimenti conseguenti.</p>	Verbale di Pignoramento
Resp.li sede O.d.V.		<p>Con cadenza trimestrale i Resp.li sede competenti formano e trasmettono all'O.d.V. apposito elenco degli atti inesigibili per importo complessivo di € 2.000 per ICPDPA-OSAP e di € 10.000 per ICI - TARSU</p>	Fascicolo
Resp. di sede Impiegato	<p>Il Resp. di sede, ricevuta la documentazione cartacea, provvede a consegnarla ai singoli operatori per le conseguenti attività di rendicontazione del pagamento e archiviazione della pratica.</p>	Elenco Inesigibili	

I controlli dell'O.d.V.

Fermo restando il potere discrezionale dell'O.d.V. di attivarsi con specifici controlli, anche a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), l'O.d.V. effettua periodicamente, anche coadiuvato da soggetti terzi, controlli a campione sulle Attività Sensibili, al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole e ai principi dettati dal presente Modello (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato reporting verso gli organi deputati, ecc.).

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'O.d.V. nel presente Modello, a tale organismo deve essere garantito, in generale, libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

Parte Speciale 2 Reati societari

Le fattispecie dei reati societari (art. 25 ter del D.lgs. 231/2001).

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati societari. Si descrivono qui di seguito brevemente le singole fattispecie contemplate nell'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001, cui seguono degli esempi astratti di comportamenti vietati da tali norme.

False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)

Questo reato si realizza tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci, ai creditori o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero mediante l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene;
- la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;
- il reato di cui all'articolo 2622 c.c. è punibile a querela, salvo che si tratti di società quotate.

Esempio: il Consiglio di Amministrazione ignora l'indicazione del Responsabile Amministrativo circa l'esigenza di un accantonamento (rettifica) al fondo svalutazione crediti a fronte della situazione di crisi di un cliente, ed iscrive un ammontare di crediti superiore al dovuto; ciò al fine di non far emergere una perdita che comporterebbe l'assunzione di provvedimenti sul capitale sociale (artt. 2446 e 2447 cod. civ.).

Falso in prospetto (art. 2623 c.c.)

Tale condotta criminosa consiste nell'espone nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte

pubbliche di acquisto o di scambio, false informazioni idonee ad indurre in errore od occultare dati o notizie con la medesima intenzione.

Si precisa che:

- deve sussistere la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto;
- ? la condotta deve essere idonea a trarre in inganno i destinatari del prospetto;
- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

Esempio: il Consiglio di Amministrazione omette consapevolmente di rappresentare nel documento informativo destinato alla pubblicazione a seguito di una sollecitazione all'investimento rivolta al pubblico, elementi idonei a formare un giudizio veritiero sui titoli (es. elevato grado di rischio dell'investimento).

Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624c.c.)

Il reato consiste in false attestazioni o nell'occultamento di informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, da parte dei responsabili della revisione contabile, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.

Sebbene i possibili autori di questo reato sono i responsabili della società di revisione (reato proprio), è possibile che i componenti degli organi di amministrazione e di controllo e i suoi dipendenti possano essere coinvolti a titolo di concorso. È, infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., degli amministratori, dei sindaci, o di altri soggetti della società revisionata, che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della società di revisione.

E' questa un'ipotesi attualmente non realizzabile in quanto DUOMO GPA non è soggetta a verifiche da parte di società di revisione.

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione.

Esempio: un funzionario della Società non fornisce ad un membro del Collegio Sindacale i documenti da questo richiesti nell'esercizio delle proprie attività di controllo, quali, ad esempio, i documenti concernenti le azioni legali intraprese dalla società per il recupero di crediti.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Tale ipotesi si ha quando: viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore

al loro valore nominale; vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione.

Esempio: gli amministratori danno luogo ad un aumento del capitale sociale per mezzo dell'offerta di azioni per un valore inferiore a quello dichiarato.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

La "condotta tipica" prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

Esempio: l'Assemblea della Società, su proposta del Consiglio di Amministrazione, delibera la compensazione di un debito del socio nei confronti della Società con il credito da conferimento che quest'ultima vanta nei confronti del socio medesimo, realizzando in pratica una restituzione indebita del conferimento.

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)

Tale condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

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

Esempio: l'Assemblea della Società, su proposta del Consiglio di Amministrazione, delibera la distribuzione di dividendi che costituiscono, non un utile di esercizio, ma fondi non distribuibili perché destinati dalla legge a riserva legale.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote sociali o della società controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

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

Esempio: l'organo amministrativo procede all'acquisto o alla sottoscrizione di azioni della Società o di una società controllante fuori dai casi di cui all'art. 2357 c.c., 2359-bis c.c., determinando così facendo una lesione del patrimonio sociale.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che ? il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Esempio: gli amministratori danno luogo ad un'operazione straordinaria di fusione con una società in stato di forte sofferenza, senza rispettare la procedura prevista dall'art. 2503 a garanzia dei creditori.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Essendo il reato ipotizzabile in sede di liquidazione della Società non appare rilevante in questa sede fornire la descrizione di un esempio di condotta criminosa.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

La "condotta tipica" prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto

Esempio: il Consiglio di Amministrazione della Società, al fine di ottenere una deliberazione favorevole dell'assemblea e il voto determinate anche del socio di maggioranza, predispone e produce nel corso dell'adunanza assembleare documenti alterati, diretti a far apparire migliore la situazione economica e finanziaria di un'azienda che lo stesso consiglio intende acquisire, in modo da ricavarne un indiretto profitto.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

La realizzazione della fattispecie prevede che si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale della società.

Esempio: l'Amministratore Delegato diffonde al mercato la notizia falsa del prossimo raggiungimento di un accordo commerciale con altra società leader del settore: notizia, come tale, in grado di determinare una sensibile alterazione del prezzo del titolo azionario della Società.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

La condotta criminosa si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

Esempio: l'Amministratore Delegato omette di comunicare alla Consob l'acquisizione di una partecipazione rilevante, al fine di evitare possibili controlli dell'autorità di vigilanza.

Funzione della Parte Speciale 2

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti che possono essere posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di DUOMO GPA, nonché dai suoi Consulenti e Partner come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

a) indicare le procedure che i Dipendenti, gli Organi Sociali, i Consulenti e Partner di DUOMO GPA sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;

b) fornire all'O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, i principi cui devono ispirarsi gli strumenti esecutivi necessari per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

3. Attività Sensibili nell'ambito dei reati societari.

Le principali attività che DUOMO GPA, come già esposto nella Parte Generale del presente documento, ha individuato al proprio interno come Aree Sensibili nell'ambito dei reati societari sono:

- attività di formazione del bilancio;
- gestione e comunicazione verso l'esterno di notizie e dati relativi alla Società e al Gruppo;
- operazioni sul capitale sociale.

Regole generali

Il sistema in linea generale

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, a quelle indicate ai successivi paragrafi 4.2 e 4.3, gli Organi Sociali di DUOMO GPA (e i Dipendenti e Consulenti nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) devono in generale conoscere e rispettare:

- il Codice Etico
- l'organizzazione, nonché le procedure aziendali e il sistema di controllo della gestione che lo compongono;
- la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale;
- le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, di reporting ;
- il sistema di comunicazione al personale e di formazione dello stesso;
- il sistema disciplinare di cui al CCNL;
- in generale, la normativa italiana applicabile.

Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a **carico degli Organi Sociali di DUOMO GPA, presenti (o futuri in caso di trasformazioni societarie)**, e dei Dipendenti e Consulenti nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- In particolare, è fatto divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

In particolare, è fatto divieto di:

- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione dei prospetti informativi;
- illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

In particolare, è fatto divieto di agire in modo tale da far sì che gli Organi Sociali competenti adottino uno dei seguenti comportamenti o atti:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni poste dalla legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

In particolare, è fatto divieto di:

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte dei soci;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

In particolare, è fatto divieto di:

- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Procedure specifiche

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito descritte per le singole Attività Sensibili.

Si premette comunque che la Società è dotata di una struttura organizzativa snella e ridotta che, come tale, consente all'Amministratore Unico di monitorare costantemente, la situazione economica e finanziaria della Società, nonché la salvaguardia delle leggi e dei regolamenti.

- Attività di formazione del bilancio e, in particolare, predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società (bilancio d'esercizio e bilancio consolidato corredati dalla relazione sulla gestione, relazioni trimestrali e semestrale, ecc.)
- I suddetti documenti devono essere redatti in modo tale che sia garantito il rispetto dei seguenti precetti aziendali:
 - i dati e le informazioni, fornite da ciascuna funzione ai fini della redazione dei documenti volti a rappresentare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, devono:
 - rispondere a principi di chiarezza e completezza;
 - essere interpretate in conformità ai criteri contabili utilizzati per la elaborazione dei dati;
 - le valutazioni delle singole voci di bilancio e delle relazioni infrannuali devono essere eseguite in conformità alle disposizioni del Codice Civile e dei regolamenti dettati dalle autorità di vigilanza preposte, interpretate ed integrate dai Principi Contabili elaborati dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri;
 - i documenti volti a fornire una rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società devono esporre e illustrare tutte le informazioni e i dati, anche di carattere complementare, da ritenersi necessari al fine di dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione della Società.
 - Relativamente alla gestione delle informazioni aziendali "riservate" e "rilevanti", DUOMO GPA adotta un sistema descritto nella "Procedura per la gestione delle informazioni riservate" che prevede che la comunicazione all'esterno dei documenti e delle informazioni riguardanti la Società avviene:
 - a seguito del preventivo esame e approvazione dell'Amministratore Unico, per ciò che concerne i comunicati stampa riguardanti le informazioni a carattere periodico e le operazioni straordinarie (aumenti di capitale, fusioni, ecc);

Quanto alla diffusione al pubblico dei comunicati stampa, essa viene eseguita esclusivamente a cura dell'AU.

Inoltre:

- gli Organi Sociali, i Dipendenti e i Consulenti sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni rilevanti acquisite nello svolgimento delle loro funzioni e a rispettare le procedure dettate per la comunicazione all'esterno di tali documenti e informazioni;
- è fatto assoluto divieto a chiunque di rilasciare interviste a organi di stampa o fare dichiarazioni che si riferiscano a fatti rilevanti che non siano già stati resi pubblici a norma di legge.
- Tutte le operazioni sul capitale sociale di DUOMO GPA, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto delle procedure aziendali all'uopo predisposte.
- E' fatto divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale della Società da parte del collegio sindacale o della società di revisione.

Altre regole finalizzate alla prevenzione dei reati societari in genere

Attività soggette a vigilanza

Con riferimento alle attività della Società soggette alla vigilanza di pubbliche autorità in base alle specifiche normative applicabili, al fine di prevenire la commissione dei reati di false comunicazioni alle autorità e di ostacolo alle funzioni di vigilanza, le attività soggette a vigilanza devono essere svolte in base a procedure aziendali, contenenti la disciplina delle modalità e l'attribuzione di specifiche responsabilità in relazione:

- alle segnalazioni periodiche alle autorità previste da leggi e regolamenti;
- alla trasmissione a queste ultime dei documenti previsti in leggi e regolamenti (ad es., bilanci e verbali delle riunioni degli Organi Sociali);
- alla trasmissione di dati e documenti specificamente richiesti dalle autorità di vigilanza;
- al comportamento da tenere nel corso degli accertamenti ispettivi.
- I principi a cui tali procedure si informano sono i seguenti:
- attuazione di tutti gli interventi di natura organizzativo-contabile necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione delle segnalazioni ed il loro puntuale invio all'autorità di vigilanza, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile;
- adeguata formalizzazione delle procedure in oggetto e successiva documentazione dell'esecuzione degli adempimenti in esse previsti, con particolare riferimento all'attività di elaborazione dei dati;
- nel corso dell'attività ispettiva, deve essere prestata da parte delle funzioni e delle articolazioni organizzative ispezionate la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti. In particolare, devono essere messi a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire, previo il consenso del responsabile incaricato di interloquire con l'autorità;
- alle ispezioni devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati ed essere tenuto informato l'OdV. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Dell'avvio di ispezioni deve essere tempestivamente informato l' OdV, con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.

Altre attività

A fianco delle regole e delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

- attivazione di un programma di formazione-informazione periodica del personale rilevante sulle regole e sui reati societari;

- trasmissione al Collegio Sindacale, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- formalizzazione e/o aggiornamento di regolamenti interni e procedure aventi ad oggetto l'osservanza della normativa societaria.

I controlli dell' OdV

Fermo restando il potere discrezionale dell' OdV di attivarsi con specifici controlli, anche a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello) e ferme restando le specifiche attribuzioni di cui al precedente paragrafo 5, l' OdV effettua periodicamente, anche coadiuvato da soggetti terzi, controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di commissione di reati societari, al fine di verificare che la gestione concreta di tali attività avvenga in maniera conforme alle regole e coerente con i principi dettati dal presente Modello (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato reporting verso gli organi deputati, ecc.).

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all' OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito, in generale, libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale (vedi Parte Generale, par. 5.2).

PARTE SPECIALE N. 3

REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI COLPOSE DERIVANTI DA INOSSERVANZA DI NORME POSTE A TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.

Il significato del Testo Unico 81/2008 nel sistema organizzativo di Duomo GPA

La terza ed ultima parte speciale del modello organizzativo di DUOMO GPA riguarda i due reati recentemente inclusi fra quelli che possono determinare la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D.lgs. 231/01. Inoltre il D.lgs. 81/08 contempla la necessità che il datore di lavoro adotti ed attui efficacemente un modello organizzativo idoneo alla prevenzione dei reati inerenti alla sicurezza sul lavoro.

DUOMO GPA, oltre ad avere una tradizione di rispetto per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro che risale alla propria stessa nascita, si è sempre resa adempiente alle normative che si sono via via susseguite, elaborando opportunamente i documenti di valutazione dei rischi richiesti dal D.lgs. 626/94 e successive modificazioni.

In ogni caso i rischi inerenti l'attività tipica di DUOMO GPA sono stati oggetto di attento esame in sede di risk analysis, ed inseriti nel documento di elaborazione della matrice attività/reati.

I documenti di valutazione dei rischi e l'altra documentazione richiesta ed allegata vengono acclusi e considerati parte integrante del presente modello organizzativo, e vengono di seguito riportati.

Il contenuto delle nuove norme

Il 9 aprile 2008 il Presidente della Repubblica ha firmato il nuovo D.lgs. 81/2008 recante "attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro", testo che introduce finalmente nel nostro ordinamento un "corpus" normativo destinato a sostituire

la precedente disciplina in materia, assumendo la veste di un vero e proprio Testo Unico non meramente compilativi.

Si è trattato di un lavoro lungo e complesso che riordina la materia, innova sul piano della prevenzione, della formazione, del potenziamento e del coordinamento della vigilanza, del ruolo delle parti sociali e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e della diffusione della cultura della sicurezza, assicurando un sistema sanzionatorio equilibrato.

Senza alcun dubbio il nuovo decreto si caratterizza per un generalizzato inasprimento sanzionatorio, reso necessario, nelle intenzioni dell'Esecutivo, per garantire maggior spazio applicativo alla disciplina in tema di prevenzione infortuni, considerato il desolante quadro emergente dalle statistiche annuali in tema di infortuni negli ambienti di lavoro.

Le prime innovazioni che si incontrano nel Testo Unico riguardano le definizioni: fra le più importanti aggiunte rispetto al passato si segnalano quelle di "dirigente" e di "preposto", figure centrali per la gestione della sicurezza negli ambienti di lavoro, i cui elementi distintivo sono tratti dalla Giurisprudenza in materia; degne di nota la definizione di "salute", corrispondente alla definizione dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, e finalmente ricomprendente anche la sindrome da stress, la definizione di "norma tecnica", nonché di "buone prassi" e di "responsabilità sociale delle imprese", questi ultimi considerati dall'art. 1 comma 2 lett. l) come elementi fondamentali per orientare i comportamenti dei datori di lavoro e migliorare i livelli di tutela definiti legislativamente¹.

¹ Il testo del Decreto: Art. 2.
Definizioni

1. Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al presente decreto legislativo si intende per:

a) «lavoratore»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;

b) «datore di lavoro»: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o

Uno degli aspetti più importanti da segnalare nella normativa del Testo Unico è quello relativo alla delega di funzioni.

L'istituto era, in precedenza, di mera creazione giurisprudenziale, motivato dall'intento di rendere più semplice all'imprenditore, chiamato ad attuare gli obblighi di sicurezza, l'adempimento dei medesimi mediante ricorso a soggetti dotati di particolare competenza professionale e capacità tecnico – giuridiche.

La Giurisprudenza aveva elaborato un vero e proprio catalogo di requisiti soggettivi ed oggettivi in presenza dei quali una delega poteva considerarsi efficace ed effettiva. Tale riconoscimento non aveva mai avuto seguito legislativo, salvo l'intervento correttivo del D.lgs. 626/94 che prevedeva in negativo gli adempimenti non delegabili da parte del datore di lavoro.

di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

- c) «azienda»: il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato;
- d) «dirigente»: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- e) «preposto»: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- f) «responsabile del servizio di prevenzione e protezione»: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- g) «addetto al servizio di prevenzione e protezione»: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di cui alla lettera l); h) «medico competente»: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;
- i) «rappresentante dei lavoratori per la sicurezza»: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
- l) «servizio di prevenzione e protezione dai rischi»: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;
- m) «sorveglianza sanitaria»: insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;
- n) «prevenzione»: il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno;
- o) «salute»: stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità;
- p) «sistema di promozione della salute e sicurezza»: complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori;
- q) «valutazione dei rischi»: valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;
- r) «pericolo»: proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni;
- s) «rischio»: probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione ;
- t) «unità produttiva»: stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale;

Il nuovo Testo Unico invece sancisce l'istituto della delega all'art. 16, individuandone i requisiti di natura oggettiva e soggettiva che possono essere così individuati:

- 1) la delega deve risultare da atto scritto recante data certa
- 2) il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate
- 3) la delega deve attribuire al soggetto tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate
- 4) la delega deve attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate
- 5) la delega deve essere accettata per iscritto dal delegato
- 6) alla delega deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità

Lo stesso testo di legge tuttavia prevede che vi siano alcune funzioni assolutamente non delegabili, e cioè

- 1) la valutazione dei rischi e la conseguente predisposizione del documento di valutazione dei rischi
- 2) la designazione del soggetto responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

u) «norma tecnica»: specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria;

v) «buone prassi»: soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL), dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici di cui all'articolo 51, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede a assicurarne la più ampia diffusione;

z) «linee guida»: atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai Ministeri, dalle regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano;

aa) «formazione»: processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;

bb) «informazione»: complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro; cc) «addestramento»: complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro;

dd) «modello di organizzazione e di gestione»: modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro;

ee) «organismi paritetici»: organismi costituiti a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, quali sedi privilegiate per: la programmazione di attività formative e l'elaborazione e la raccolta di buone prassi a fini prevenzionistici; lo sviluppo di azioni inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro; l'assistenza alle imprese finalizzata all'attuazione degli adempimenti in materia; ogni altra attività o funzione assegnata loro dalla legge o dai contratti collettivi di riferimento;

ff) «responsabilità sociale delle imprese»: integrazione volontaria delle preoccupazioni sociali ed ecologiche delle aziende e organizzazioni nelle loro attività commerciali e nei loro rapporti con le parti interessate.

Un altro aspetto importante introdotto dal Testo Unico è l'obbligo di adozione dei modelli di organizzazione e gestione previsto all'art. 30.

Tale norma sancisce la definitiva affermazione del concetto di colpa nell'organizzazione, in quanto non è più sufficiente soltanto verificare l'esistenza di una responsabilità penale del trasgressore improntata sui cardini della responsabilità penale dettati dall'art. 27 Cost., ma è necessario valutare il modello organizzativo adottato in via preventiva per impedire il verificarsi di eventi lesivi dell'integrità fisica dei lavoratori ovvero, anche in assenza di eventi lesivi, per mantenere elevati gli standards di sicurezza².

² Art. 30.

Modelli di organizzazione e di gestione

1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

d) alle attività di sorveglianza sanitaria;

e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

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

4. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

La prevenzione in materia di salute e sicurezza nel modello organizzativo di DUOMO GPA

La materia inerente la salute e sicurezza dei lavoratori è stata oggetto di attento esame nello svolgimento della risk analysis, condotto a stretto contatto con i consulenti di Duomo GPA, responsabili della adozione e manutenzione del sistema di controllo della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

In tale fase i consulenti in tale materia hanno svolto un lavoro di collaborazione e coordinamento con i consulenti coinvolti nell'auditing finalizzato alla realizzazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico, mettendo a disposizione tutta la documentazione relativa alle analisi di rischio dedicate alla prevenzione in tema di sicurezza sul lavoro.

La documentazione, al momento dell'adozione del Modello Organizzativo, presenta le caratteristiche idonee all'adeguamento del sistema di sicurezza alle mutate normative introdotte dal Testo Unico D.lgs. 81/08.

Per questo motivo il risultato della Risk Analysis è estremamente positivo e consente un giudizio prognostico favorevole alla serena prosecuzione dell'attività produttiva di DUOMO GPA.

I documenti di valutazione dei rischi sono infatti adeguati alle prescrizioni degli articoli 28 e 29 del D.lgs. 81/08 (che, al momento della stesura del presente Modello Organizzativo non sono ancora entrati in vigore), presentando le necessarie caratteristiche³ di valutazione dei rischi, di indicazione delle misure di prevenzione, di indicazione delle modalità di miglioramento del sistema nel

5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.

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

³ Art. 28.

Oggetto della valutazione dei rischi

1. La valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004, e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi.

tempo, di individuazione del responsabile del servizio di protezione e prevenzione, e delle mansioni che normalmente espongono i lavoratori ai rischi per la loro salute e sicurezza.

Quanto alla nomina dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, tale incombenza, è già stata assolta e risulta dal Documento di Valutazione dei Rischi già in vigore.

Le modalità di effettuazione della valutazione dei rischi rispettano già le prescrizioni dell'art. 29 del D.lgs. 81/08⁴.

2. Il documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), redatto a conclusione della valutazione, deve avere data certa e contenere:

a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;

b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a);

c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza; d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;

e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio; f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

3. Il contenuto del documento di cui al comma 2 deve altresì rispettare le indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nei successivi titoli del presente decreto.

⁴ Art. 29.

Modalità di effettuazione della valutazione dei rischi

1. Il datore di lavoro effettua la valutazione ed elabora il documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, nei casi di cui all'articolo 41.

2. Le attività di cui al comma 1 sono realizzate previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

3. La valutazione e il documento di cui al comma 1 debbono essere rielaborati, nel rispetto delle modalità di cui ai commi 1 e 2, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della

Resp	Attività della Funzione	possibile attività deviante	Titolo di Reato	Probabilità che accada	Controlli in essere / prassi e/o norma applicata	Valore controllo	funzionalità sistema (1)
------	-------------------------	-----------------------------	-----------------	------------------------	--	------------------	--------------------------

prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità'. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornate.

4. Il documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), e quello di cui all'articolo 26, comma 3, devono essere custoditi presso l'unità produttiva alla quale si riferisce la valutazione dei rischi.

5. I datori di lavoro che occupano fino a 10 lavoratori effettuano la valutazione dei rischi di cui al presente articolo sulla base delle procedure standardizzate di cui all'articolo 6, comma 8, lettera f). Fino alla scadenza del diciottesimo mese successivo alla data di entrata in vigore del decreto interministeriale di cui all'articolo 6, comma 8, lettera f), e, comunque, non oltre il 30 giugno 2012, gli stessi datori di lavoro possono autocertificare l'effettuazione della valutazione dei rischi. Quanto previsto nel precedente periodo non si applica alle attività di cui all'articolo 31, comma 6, lettere a), b), c), d) nonché g).

6. I datori di lavoro che occupano fino a 50 lavoratori possono effettuare la valutazione dei rischi sulla base delle procedure standardizzate di cui all'articolo 6, comma 8, lettera f). Nelle more dell'elaborazione di tali procedure trovano applicazione le disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, e 4.

7. Le disposizioni di cui al comma 6 non si applicano alle attività svolte nelle seguenti aziende:

a) aziende di cui all'articolo 31, comma 6, lettere a), b), c), d), f) e g);

b) aziende in cui si svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi chimici, biologici, da atmosfere esplosive, cancerogeni mutageni, connessi all'esposizione ad amianto;

c) aziende che rientrano nel campo di applicazione del titolo IV del presente decreto.

datore di lavoro ed eventuali delegati	Salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro	infortuni sul lavoro causati dalla mancata osservanza della normativa prevista dal D.Lgs.81/08 e altre leggi speciali	Codice Penale Art. 589 - omicidio colposo; Codice Penale art. 590 - lesioni personali colpose	3	le sedi dell'azienda sono state sottoposte a tutte le procedure previste dalle normative in materia di sicurezza sul lavoro: in particolare il risultato della analisi di rischio attesta un fattore di rischio basso; tutte le attività sono oggetto di continua analisi dei rischi, e vengono monitorate con precisione nei documenti predisposti per la gestione del sistema sicurezza, che vengono allegati al presente atto	3	0
--	--	---	---	---	--	---	---

(1) la funzionalità del sistema uguale o maggiore di 0 indica un sistema efficiente

I documenti di valutazione dei rischi di DUOMO GPA nel quadro della normativa del D.lgs. 81/08

Come si può osservare infatti dalla matrice attività – reati, la valutazione ha tenuto conto dei seguenti parametri, in ossequio ai requisiti posti dall’art. 29 D.Lgs. 81/08:

- 1) i documenti di valutazione dei rischi, uno per ogni sede di DUOMO GPA, sono stati redatti in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- 2) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è stato consultato per la redazione dei DVR;
- 3) ogni DVR di DUOMO GPA è un documento “aperto”, suscettibile di rielaborazione ed integrazione in caso di significative modificazioni del processo produttivo o altre evoluzioni;
- 4) i DVR sono custoditi presso ciascuna rispettiva unità produttiva, nonché presso la sede legale, e sono a disposizione di tutti i lavoratori per la consultazione.

Inoltre i Documenti di Valutazione dei rischi redatti da DUOMO GPA sono perfettamente adeguati alle linee guida UNI – INAIL già citate come principi ispiratori della redazione del presente modello organizzativo:

ESAME INIZIALE: tale fase si è concretata nella indagine conoscitiva della realtà aziendale di DUOMO GPA e nel confronto dinamico fra le attività svolte e le fattispecie di rischio;

POLIIICA: a seguito della valutazione dei rischi l’azienda ha stabilito le priorità e le linee di attuazione delle contromisure;

PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE: sono state individuate le innovazioni e modificazioni delle strutture e delle modalità operative necessarie per ovviare ai rischi segnalati;

SENSIBILIZZAZIONE: il personale è stato convocato per la formazione e l’aggiornamento sulle risultanze della valutazione dei rischi e sulle novità delle procedure;

MONITORAGGIO: l’Organismo di Vigilanza è incaricato di monitorare sulle materie affidate alla sua competenza, e di applicare gli interventi in caso di comportamenti difformi;

RIESAME E MIGLIORAMENTO: il Documento di Valutazione dei rischi di DUOMO GPA è in continua evoluzione ad opera dell’Organismo di Vigilanza e dell’Amministratore Unico, che suggeriscono ed attuano le modifiche ritenute necessarie.

Integrazione nel modello organizzativo dei sistemi di prevenzione per la salute e sicurezza in DUOMO GPA

DUOMO GPA ha perseguito un cammino di integrazione e coordinamento fra il modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231 /01 ed i sistemi dedicati alla prevenzione per la salute e sicurezza.

Tale integrazione si attua da un lato attraverso l'inclusione dei DVR relativi alle sedi di DUOMO GPA nel presente modello organizzativo, di cui non rappresentano un allegato, ma una naturale prosecuzione: in tal modo una modificazione di uno dei DVR si traduce necessariamente in una modificazione dell'intero modello organizzativo, anche nelle sue parti non direttamente interessate dalla modificazione del DVR.

D'altro lato la vigilanza sul sistema di prevenzione e protezione è affidata anch'essa all'Organismo di Vigilanza di DUOMO GPA che esercita il potere – dovere di controllo e di indirizzo anche nei confronti dei soggetti responsabili dei servizi per la salute e sicurezza.

In tal modo si realizza una proficua integrazione fra i sistemi ed una accresciuta potenzialità di controllo e di prevenzione, nel pieno rispetto delle normative previste.