

COEDIL COSTRUZIONI GENERALI SPA

Via della Giustizia 10/b - Milano

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Milano, 21 dicembre 2020

INDICE

PARTE PRIMA

- 1. La responsabilità amministrativa dell'Ente e i reati presupposto della responsabilità ex D.Lgs. 231/2001**
- 2. Il sistema sanzionatorio ex D.Lgs n. 231/2001**
- 3. Reati commessi all'estero**
- 4. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato**
- 5. Linee guida elaborate dalle associazioni di categoria**

PARTE SECONDA

- 1. Struttura e attività di COEDIL S.p.A.**
- 2. Le Procure**
- 3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di COEDIL S.p.A**
 - 3.1. I lavori preparatori all'adozione del Modello.**
 - 3.2. Gli elementi costitutivi del Modello**
 - 3.3. Approvazione, modifica e integrazione del modello organizzativo**
- 4. Il Codice Etico**
- 5. L'individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 ("mappa delle attività sensibili") e relativi principi di controllo, protocolli specifici e procedure.**

PARTE TERZA

1. **Rapporti di COEDIL con la Pubblica Amministrazione. Individuazione delle aree a rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 d.lgs. n. 231/01.**
- 1.2. **L'attività di partecipazione alle gare pubbliche da parte di COEDIL S.p.A.**
- 1.3. **Analisi di alcune attività strumentali alla commissione del reato di corruzione.**
2. **Accesso a finanziamenti o contributi pubblici.**
3. **Gestione degli strumenti informatici.**
- 3.1. **Le previsioni del Codice Etico.**
4. **Le attività sensibili con riferimento al rischio di commissione di reati societari (art. 25 *ter* d.lgs. n. 231/01).**
- 4.1. **Le attività di predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali.**
- 4.2. **Le previsioni del Codice Etico.**
5. **Le attività sensibili con riferimento ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati**
- 5.1 **Le previsioni del Codice Etico.**
6. **Le attività sensibili con riferimento ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* d.lgs. n. 231/01).**
7. **Le attività sensibili con riferimento ai delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 *octies* d.lgs. n. 231/01).**
- 7.1 **Le previsioni del Codice Etico.**
- 7.2 **Principi di controllo, protocolli, procedure.**
8. **Le attività sensibili con riferimento ai delitti di criminalità organizzata.**
- 8.1 **Le previsioni del Codice Etico.**
- 8.2 **Principi di controllo, protocolli, procedure.**
9. **Le attività sensibili con riferimento alle violazioni della normativa a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.**
10. **Le attività sensibili con riferimento ai reati ambientali.**

11. Le attività sensibili con riferimento ai reati tributari

PARTE QUARTA

L'Organismo di Vigilanza, il sistema sanzionatorio e la formazione su modello organizzativo.

- 1. L'organismo di vigilanza di COEDIL S.p.A.**
- 2. La composizione dell'Organismo ed i suoi requisiti**
- 3. Nomina dell'OdV**
- 4. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza**
- 5. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**
- 6. I flussi informativi che interessa l'Organismo di Vigilanza**
- 7. Il sistema disciplinare di COEDIL S.p.A.**
- 8. Applicazione delle sanzioni nei confronti degli Amministratori**
- 9. Applicazione delle sanzioni a carico dei fornitori, consulenti, collaboratori esterni e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la società**
- 10. Comunicazione e formazione sul modello e sui protocolli connessi. L'aggiornamento del modello**
- 10.1. L'informazione sul Modello e sui protocolli connessi**
- 10.2. La formazione periodica sul Modello e sui protocolli connessi**
- 10.3. Comunicazione degli aggiornamenti del Modello**

PARTE QUINTA

Principi di controllo, protocolli e procedure

- Procedura n. 1:** Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica; rapporti con la Pubblica Amministrazione; segnalazione degli illeciti: c.d. whistleblowing
- Procedura n. 2:** Processo commerciale e gestione commesse
- Procedura n. 3:** Acquisti da fornitori di beni e servizi
- Procedura n. 4:** Acquisti da fornitori di beni e servizi ai fini dell'igiene e della sicurezza sul lavoro
- Procedura n. 5:** Richiesta e gestione di erogazioni pubbliche
- Procedura n. 6:** Gestione per l'ambiente
- Procedura n. 7:** Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane
- Procedura n. 8:** Modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Procedura n. 9:** Prevenzione dei reati di riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

PARTE PRIMA

1. La responsabilità amministrativa dell'Ente e i reati presupposto della responsabilità ex D.Lgs. 231/2001

In esecuzione della delega di cui alla Legge n. 300 del 29 settembre 2000, con il D. Lgs. n. 231/2001 è stata introdotta nell'ordinamento giuridico italiano la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", adeguandolo agli obblighi derivanti da alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano¹.

Il Legislatore Delegato, dunque, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*², introducendo, a carico degli enti (segnatamente: gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica, di seguito, anche collettivamente indicati come 'Enti'; sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale), un regime di responsabilità amministrativa (invero, dal punto di vista pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale) nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi, da, come specificato all'art. 5 del Decreto:

- i) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente

¹ In particolare: Convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Come sarà illustrato nel prosieguo, il Legislatore ha ratificato, con la Legge n. 146/2006, la Convenzione ed i protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e 31 maggio del 2001.

² Prima della emanazione del Decreto era escluso che una società potesse assumere, nel processo penale, la veste di *imputato*. Si riteneva infatti, che l'art. 27 della Costituzione, che statuisce il principio della personalità della responsabilità penale, impedisse l'estensione dell'imputazione penale ad una società e, quindi, ad un soggetto "non personale". La società, dunque, poteva essere chiamata a rispondere, sotto il profilo civile, per il danno cagionato dal dipendente, ovvero, a mente degli artt. 196 e 197 cod. proc. pen., nell'ipotesi di insolvibilità del dipendente condannato, per il pagamento della multa o della ammenda.

o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (si tratta dei c.d. *soggetti in posizioni apicale*);

- ii) *soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (i c.d. soggetti in posizione subordinata).*

Non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati³.

La prima tipologia di reati cui, a mente del Decreto, consegue la responsabilità amministrativa dell'Ente è quella dei **reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione**, che vengono dettagliati agli **artt. 24 e 25** del Decreto, ovvero:

- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 *bis* cod. pen.);
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte di un ente pubblico (316 *ter* cod. pen.);
- truffa in danno dello Stato o d'altro ente pubblico (art. 640, II comma n. 1 cod. pen.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* cod. pen.);
- frode informatica in danno dello Stato o altro ente pubblico (art. 640 *ter* cod. pen.);
- concussione (art. 317 cod. pen.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 cod. pen., art. 321 cod. pen.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 cod. pen., art. 321 cod. pen.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* cod. pen., art. 321 cod. pen.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* cod. pen.);
- corruzione di persone incaricate di pubblico servizio (art. 320 cod. pen., art. 321 cod. pen.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 cod. pen.);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità corruzione e istigazione alla

³ Deve considerarsi, inoltre, che il "catalogo" dei reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 è in continua espansione.

corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 *bis* cod. pen.);

- traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* cod. pen.).

La L. n. 48 del 18 marzo 2008 (in vigore dal 5 aprile 2008), con cui è stata ratificata e si è data esecuzione alla Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, forgiata a Budapest il 23 novembre 2001 (ed entrata in vigore il 1 luglio 2004), ha introdotto l'articolo **24 bis**, "**Delitti informatici e trattamento illecito di dati**", che ha esteso la responsabilità degli enti ai casi di commissione dei delitti di:

- falsità di documenti informatici (art. 491 *bis* c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico (art. 615 *ter* c.p.);
- detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.);
- diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615 *quinqües* c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quater* c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quinqües* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635 *quater* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinqües* c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 *quinqües* c.p.).

La Legge 15 luglio 2009, n. 94 ha introdotto, con l'**art. 24 ter**, la responsabilità degli Enti in relazione a **delitti di criminalità organizzata**, ovverosia in relazione alla commissione di taluno dei delitti di cui agli articoli 416 (associazione per delinquere), 416, sesto comma (associazione diretta a commettere

taluno dei delitti di: riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù; tratta di persone; acquisto e alienazione di schiavi; promozione, direzione, organizzazione, finanziamento o materiale partecipazione all'immigrazione clandestina), 416 *bis* (associazioni di tipo mafioso, anche straniere), 416 *ter* (scambio elettorale politico-mafioso), 630 (sequestro di persona a scopo di estorsione), ai delitti commessi avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, ovvero dei delitti commessi al fine di agevolare l'attività delle associazioni di tipo mafioso, nonché ai delitti di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309), e di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine, o più armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lett. a), n. 5 c.p.p.).

L'art. 25 *bis* del Decreto – introdotto dall'art. 6 della Legge n. 409, del 23 settembre 2001 – richiama, poi, i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori da bollo (artt. 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461 e 464 cod. pen.).

La Legge 23 luglio 2009, n. 99 ha inserito l'art. 25 *bis*¹, che prevede a carico degli enti sanzioni in relazione alla commissione di **delitti contro l'industria ed il commercio**. Si tratta dei delitti di:

- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 *bis* c.p.);
- frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 *ter* c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 *quater* c.p.).

Un'ulteriore tipologia di reati cui è ricollegata la responsabilità amministrativa dell'Ente è costituita dai **reati societari**, categoria disciplinata dall'art. **25 ter** del Decreto, disposizione introdotta dal D.Lgs. n. 61, dell'11 aprile 2002, che individua le seguenti fattispecie, così come modificate dalla L. 28 dicembre 2005, n. 262:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 e art. 2621 *bis* cod. civ.);
- false comunicazioni sociali in società quotate (art. 2622 cod. civ.);
- impedito controllo (art. 2625 cod. civ.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 cod. civ.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 cod. civ.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 cod. civ.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 cod. civ.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 *bis* cod. civ.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 cod. civ.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.);
- corruzione tra privati (art. 2635 cod. civ.)
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis* cod. civ.)
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 cod. civ.);
- aggio (art. 2637 cod. civ., modificato dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 cod. civ., modificato dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62 e dalla Legge 28 dicembre 2005, n. 262).

Con la Legge n. 7 del 14 gennaio 2003 è stato introdotto l'art. **25 quater**, con cui si estende ulteriormente l'ambito di operatività della responsabilità amministrativa da reato ai **delitti aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** previsti dal codice penale e dalle leggi speciali:

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art.270 *bis* c.p.);

- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.);
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quarter c.p.);
- Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270 quater 1 c.p.);
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.);
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270 quinquies 1. c.p.);
- sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinquies 2 c.p.);
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.);
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.);
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter. c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.);
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.);
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.);
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.);
- Banda armata formazione e partecipazione (art. 306 c.p.);
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.);
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (art. 1, L. n. 342/1976);
- Danneggiamento delle installazioni a terra (art. 2, L. n. 342/1976);
- Disposizioni in materia di reati diretti contro la sicurezza della navigazione marittima e la sicurezza delle installazioni fisse sulla piattaforma intercontinentale (art. 3, L. n. 422/1989);

- Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (art. 1 D.lgs. 625/1979 - mod. in L. 15/1980);
- Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre 1999 (art. 2 Conv. New York 9/12/1999).

La legge n. 7 del 9 gennaio 2006 ha, inoltre, introdotto l'art. **25 quater 1**, che prevede la responsabilità amministrativa da reato dell'Ente nell'ipotesi che sia integrata la fattispecie di **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 583 *bis* c.p.).

La Legge n. 228 dell'11 agosto 2003 ha introdotto l'art. **25 quinquies**, a mente del quale l'Ente è responsabile per la commissione dei **delitti contro la personalità individuale**:

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600 bis, comma 1 c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);
- Pornografia virtuale (art. 600 quater 1 c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.);
- Adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.).

La Legge n. 62 del 18 aprile 2005, c.d. Legge Comunitaria, e la Legge n. 262 del 28 dicembre 2005, cd. Legge sul Risparmio, hanno incrementato il novero delle fattispecie di reato rilevanti ai sensi del Decreto

introducendo l'art. **25 sexies**, relativo ai **reati di market abuse**, ovvero sia di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art. 184 e 185 del D. Lgs. n. 58 del 1998).

La Legge n. 146, del 16 marzo 2006, che ha ratificato la Convenzione e i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001, ha previsto la responsabilità degli enti per **alcuni reati aventi carattere transnazionale**. La fattispecie criminosa si considera tale quando, nella realizzazione della stessa, sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e sia per essa prevista l'applicazione di una sanzione non inferiore nel massimo a 4 anni di reclusione, nonché, quanto alla territorialità: sia commessa in più di uno Stato; sia commessa in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato; sia commessa anche in un solo Stato ma una parte sostanziale della sua preparazione o pianificazione o direzione e controllo avvenga in un altro Stato; sia commessa in uno Stato, ma in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato protagonista di attività criminali in più di uno Stato.

I reati a tale fine rilevanti sono:

- associazione a delinquere (art. 416 cod. pen.);
- associazione a delinquere di tipo mafioso (art. 416 *bis* cod. pen.);
- associazione a delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 *quater* del DPR n. 43/1973);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR n. 309/1990);
- riciclaggio (art. 648 *bis* cod. pen.);
- illecito impiego di capitali (art. 648 *ter* cod. pen.);
- traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3 *bis*, 3 *ter* e 5, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- intralcio alla giustizia, nella forma di non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria e del favoreggiamento personale (art. 377 *bis* e 378 cod. pen.).

La Legge n. 123/2007 ha comportato l'inserimento dell'art. **25 septies**, poi sostituito dall'art. 300 D. Lgs. n. 81/2001, che prevede la responsabilità degli Enti in relazione al delitto di **omicidio colposo**

commesso con violazione dell'art. 55, comma 2, del Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro (comma 1), in tutti gli altri casi di omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (comma 2) e nei casi di **lesioni colpose gravi e gravissime** commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (comma 3).

L'art. **25 octies**, introdotto dal D. Lgs. n. 231/2007, commina agli Enti sanzioni in relazione alla commissione dei delitti di **ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio**, previsti dagli artt. 648, 648 *bis*, 648 *ter* e 648 *ter.1*, cod. pen.).

L'art. **25 novies** introdotto dalla L. n. 99 /2009 punisce gli Enti per i seguenti delitti in materia di violazione del diritto d'autore:

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, Legge 633/1941 comma 1 lett. a) *bis*);
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, Legge 633/1941 comma 3);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis Legge 633/1941 comma 1); Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171 *bis* Legge 633/1941 comma 2);
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro

supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171 ter Legge 633/1941);

- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies Legge 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171 *octies* Legge 633/1941).

L'articolo **25 decies**, introdotto dalla L. n. 116/2009, commina sanzioni agli Enti in relazione alla commissione del delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria, previsto dall'art. 377 *bis* cod. pen.).

Il 7 luglio 2011 è stato approvato il decreto legislativo n. 121 che, nel recepire due direttive comunitarie (la n. 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché la n. 2009/123/CE, relativa all'inquinamento provocato dalle navi), prevede l'estensione della responsabilità degli enti agli **illeciti commessi in violazione delle norme dettate a protezione dell'ambiente**, introducendo l'articolo **25 undecies**, che prevede la sanzionabilità per l'ente nel quale siano stati commessi i seguenti reati:

- Inquinamento ambientale (452 *bis* c.p.);
- Disastro ambientale (452 *quater* c.p.);

- Delitti colposi contro l'ambiente (452 *quinquies* c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (452 *sexies* c.p.);
- Circostanze aggravanti (452 *octies* c.p.)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 *quaterdecies* c.p.);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 *bis* c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 *bis* c.p.);
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. 150/1992, art. 1, art. 2, art. 3 *bis* e art. 6);
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs n.152/2006, art. 137);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs 152/2006, art. 256);
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs 152/2006, art. 257);
- Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 259);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs 152/2006, art. 258);
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI – area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.Lgs 152/2006, art. 260 *bis*);

- Superamento di valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (D.Lgs. 152/2006, art. 279);
- Inquinamento doloso provocato da navi (D.Lgs. 202/2007, art. 8);
- Inquinamento colposo provocato da navi (D.Lgs. 202/2007, art. 9);
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. 549/1993 art. 3).

L'articolo **25 duodecies**, introdotto dal D.Lvo 16 luglio 2012 n. 109 ha previsto sanzioni per i seguenti reati in materia di impiego di persone di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare nel territorio dello Stato:

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis e comma 5 D.Lgs. 286/1998);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. 286/1998).

L'articolo **25 terdecies** invece, rende sanzionabile in capo all'ente i delitti di razzismo e xenofobia di cui all'art. 3, comma 3 *bis* della legge 13 ottobre 1975 n. 654.

Con la legge 3 maggio 2019 n. 39, è stato introdotto l'art. **25 quaterdecies** ha introdotto la responsabilità dell'ente in relazione ai reati di frode nelle competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati mediante apparecchi vietati, previsti dagli articoli 1 e 4 della legge 13 dicembre 1989 n. 401.

Con D.L. 26 ottobre 2019 n 124, convertito nella legge 19 dicembre 2019 n. 157 è stato infine introdotto l'art. **25 quinquiesdecies** che estende la responsabilità dell'ente ai **reati tributari** previsti dal D.L.vo 74/2000 e, in particolare, ai seguenti reati:

- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 2 comma 1 del D.L.vo 74/2000;
- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 2 comma 2 del D.L.vo 74/2000;

- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici previsto dall'art. 3 del D.L.vo 74/2000;
- delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 8 comma 1 del D.L.vo 74/2000;
- delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 8 comma 2 *bis* del D.L.vo 74/2000;
- delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili previsto dall'art. 10 del D.L.vo 74/2000;
- delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte previsto dall'art. 11 del D.L.vo 74/2000;

2. Il sistema sanzionatorio ex D.Lgs n. 231/2001

Il sistema sanzionatorio previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 a carico dell'Ente a seguito della commissione dei reati citati l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive, applicabili anche in via cautelare, sono le maggiormente afflittive e sono espressamente previste solo per alcune tipologie di illeciti. Tali sanzioni sono rappresentate da:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione

dell'illecito;

- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

L'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001 consente che il giudice, in presenza dei presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva, nominare un commissario giudiziale che prosegua l'attività per un periodo pari alla durata della pena da infliggersi, in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione tenuto conto delle dimensioni della società e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata.

3. Reati commessi all'estero

In forza dell'articolo 4 del Decreto, l'ente può essere considerato responsabile, in Italia, per la commissione di taluni reati al di fuori dei confini nazionali. In particolare, l'art. 4 del Decreto prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del codice penale, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Pertanto, l'ente è perseguibile quando:

- ha la sede principale in Italia, ossia la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- nei confronti dell'ente non stia procedendo lo Stato entro la cui giurisdizione è stato commesso il fatto;

- la richiesta del Ministro della Giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, è riferita anche all'ente medesimo.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o sottoposti. Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ex art. 6 del codice penale, in forza del quale "il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione".

4. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

In particolare, l'art. 6, comma I, prescrive che, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano ascrivibili a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- a) ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito, per brevità, anche solo 'Modello') idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) ha nominato un Organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (Organismo di Vigilanza; di seguito, anche 'OdV');
- c) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui al precedente punto b).

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma II, prevede che la società debba:

- i. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- ii. prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni

- dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
 - iv. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
 - v. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi I e II dell'art. 7).

I successivi commi III e IV introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5, lettere a) e b). Segnatamente, è ivi previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione, invero, già prevista dalla lett. e), *sub* art. 6, comma II).

Sotto un profilo formale, pertanto, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli enti, i quali ben potrebbero decidere di non conformarsi al disposto del Decreto senza incorrere, per ciò solo, in alcuna sanzione.

A ben vedere, tuttavia, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo è, per gli Enti, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal legislatore.

E' importante, inoltre, tenere in precipuo conto che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

5. Le “Linee Guida” delle associazioni di categoria

L’art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state recentemente aggiornate da Confindustria a marzo 2014 ed approvate dal Ministero di Giustizia in data 21 luglio 2014.

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l’identificazione dei rischi, ossia l’analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all’interno dell’ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal D.Lgs. n. 231/2001.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l’efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono le seguenti:

- previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico o di comportamento;
- un sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all’attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite

- dall'ente, prevedendo, laddove opportuno, adeguati di limiti di spesa;
- sistemi di controllo di integrato che, considerando tutti i rischi operativi, siano capaci di fornire una tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
 - informazione e comunicazione al personale, caratterizzata da capillarità, efficacia, autorevolezza, chiarezza ed adeguatamente dettagliata nonché periodicamente ripetuta, a cui si aggiunge un adeguato programma di formazione del personale, modulato in funzione dei livelli dei destinatari.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

Il presente Modello si conforma ai principi espressi in tale documento.

PARTE SECONDA

1. Struttura e attività di COEDIL S.p.A.

COEDIL S.p.A. svolge principalmente attività di:

- costruzioni, ristrutturazioni e manutenzioni edili, manutenzioni industriali;
- realizzazione, costruzione, installazione, fornitura, posa in opera, gestione, manutenzione, ristrutturazione, riparazione, sia in proprio che per conto terzi, sia in via diretta che in appalto, subappalto, gestione, project financing, concessione o subconcessione, affidata da enti pubblici o privati, di tutti i lavori, e di tutte le opere e impianti rientranti nell'allegato "A" al D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207.

COEDIL è certificata a norma:

UNI EN ISO 9001:20015 (qualità);

UNI EN ISO 14.001:2015 (ambientale);

SA 8000 (responsabilità sociale).

Al momento dell'adozione del presente Modello, la gestione della società è demandata ad un Consiglio di Amministrazione, nominato in data 28.2.2019 e 4.3.2019, per la durata di un anno, nella persona dei signori:

Pier Franco Savoldi	Presidente
Fabio Carlo Bruni	Consigliere Delegato
Giuseppe Pogliani	Consigliere Delegato

L'attività di vigilanza sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza della struttura organizzativa della società e del sistema

amministrativo-contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione, viene effettuata da un Collegio Sindacale, nominato dall'assemblea del 28.2.2019 nelle persone dei Signori:

Lasagni Saverio Fabrizio	Presidente
Moscardini Andrea	Sindaco effettivo
Tocchella Gianpietro	Sindaco effettivo

L'attuale Collegio resterà in carica sino all'approvazione del bilancio al 31.12.2021

L'organigramma attuale della Società viene allegato al presente documento (*cf*r **All.1**).

2. Procure

Il Presidente del consiglio di amministrazione di COEDIL S.p.A., con atto notarile del 4.3.2019, ha conferito ampia procura in materia di sicurezza sul lavoro al Signor Pollastri Mauro, responsabile tecnico della società.

3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di COEDIL S.p.A.

COEDIL S.p.A., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali a tutela della propria posizione ed immagine, nonché delle aspettative dei propri dipendenti – al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello come elemento facoltativo e non obbligatorio – ha deciso di attivarsi per procedere alla formalizzazione del suo Modello organizzativo, nella convinzione che possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di COEDIL S.p.A. affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari tali da prevenire il rischio di commissione dei reati, in particolare contro la Pubblica Amministrazione.

Il Modello è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione dopo avere proceduto allo svolgimento di una complessa e articolata attività di *risk assessment* e, quindi, previa esecuzione di un'analisi

dell'intera struttura organizzativa aziendale e del proprio sistema di controlli interni, onde verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati rilevanti.

Tale compito è stato svolto con l'ausilio dei consulenti legali della Società.

3.1. I lavori preparatori all'adozione del Modello.

La costruzione del Modello rappresenta l'esito dell'esame della documentazione aziendale e di incontri con il personale di COEDIL S.p.A.

All'esito di tale lavoro, è stato messo a punto un dettagliato e completo elenco delle aree "a rischio reato", vale a dire di quei settori della Società e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione dei reati, tra quelli indicati dal Decreto, riconducibili alla tipologia di attività svolta dalla Società.

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio", sono poi state individuate le attività cd. "sensibili", ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati, e le direzioni ed i ruoli aziendali coinvolti. La loro individuazione è stata seguita dall'analisi delle possibili modalità attuative dei reati da cui discende la responsabilità dell'ente, secondo una metodologia suggerita, oltre che dalla dottrina, anche dalla giurisprudenza di merito, la quale ha avuto modo di statuire come la necessaria "concretezza" del modello organizzativo non possa prescindere da una rappresentazione «di come i reati possono essere attuati rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda»⁴.

È stata svolta, inoltre, un'indagine retrospettiva avente ad oggetto la "storia" dell'ente, al fine di valutare eventuali carenze organizzative e/o procedurali all'origine di coinvolgimenti in procedimenti penali di dipendenti della Società. In proposito non si è riscontrata alcuna ipotesi di commissione di reati previsti dal d. lgs. n. 231/01.

⁴ Trib. Milano, Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari, Ordinanza 20 settembre 2004, n. 30382-03, in *Guida al Diritto*, 2004, n. 47, p. 78.

Si è proceduto quindi ad una rilevazione dei processi sensibili ai fini delle ipotesi di reato perseguibili e ad una valutazione del grado di efficacia dei sistemi operativi e di controllo in essere.

Sulla base di tale valutazione è stato revisionato l'intero quadro delle procedure in essere, apportando le opportune integrazioni e modifiche. Sono state altresì elaborate nuove procedure, laddove è stato ritenuto che queste fossero necessarie per il conseguimento dell'obiettivo di prevenzione dei reati.

Il principio cardine che ha scandito le diverse fasi di elaborazione del Modello è rappresentato dalla *aderenza alla concreta realtà aziendale*, in modo da evitare mappature meramente compilative e asettiche. Tale principio ha guidato i redattori del Modello nella selezione delle fattispecie sulle quali la mappatura stessa è stata calibrata, consentendo di trascurare rischi-reato del tutto estranei tanto all'attività di COEDIL S.p.A. quanto alla struttura organizzativa della Società.

3.2. Gli elementi costitutivi del Modello

Conformemente alle previsioni di cui al D. Lgs. n. 231/01 il presente Modello comprende:

- a) Codice Etico;
- b) individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (“mappa delle attività sensibili”);
- c) in relazione a ciascuna delle attività sensibili individuate, la definizione ed applicazione di principi generali di controllo e di protocolli specifici che le regolano. Laddove necessario, l'indicazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- d) Organismo di Vigilanza (di seguito anche “OdV”);
- e) sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico;
- f) individuazione di un piano di comunicazione del Modello Organizzativo al personale e ai soggetti che interagiscono con la Società.

3.3. Approvazione, modifica e integrazione del modello organizzativo

I Modelli di organizzazione e di gestione costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 comma 1, lettera a), del Decreto, atti di emanazione del vertice aziendale nella sua collegialità. Pertanto, l'approvazione del presente Modello costituisce prerogativa e responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

L'aggiornamento del Modello sarà effettuato a cura del Consiglio di Amministrazione.

A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano un immediato aggiornamento (quali, a titolo di esempio, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o della modalità di svolgimento delle attività d'impresa, modifiche normative ecc.), il presente Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica biennale.

4. Il Codice Etico

Il Codice Etico di COEDIL S.P.A. (cfr. **All. 2**) individua le linee guida dell'agire etico-sociale della Società e rappresenta i principi cui si devono ispirare i comportamenti individuali. Per tale ragione esso rappresenta per COEDIL S.P.A. lo strumento base di implementazione dell'etica all'interno dell'azienda.

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice Etico individua la missione, la visione e i valori dell'azienda, evidenzia l'insieme dei diritti e dei doveri più importanti nello svolgimento delle responsabilità di coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella Società o con la stessa.

L'osservanza del Codice Etico ed il rispetto dei suoi contenuti sono richiesti indistintamente a: amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, fornitori, partner commerciali, nonché a tutti coloro che sono legati da un rapporto di collaborazione con la Società.

In particolare, il Codice Etico di COEDIL S.P.A. esige da tutti i dipendenti, fornitori e collaboratori esterni un **comportamento integro** (laddove per integrità si intende il «comportamento etico, onesto e in buona fede») e **responsabile**.

Esso stabilisce, altresì, norme di comportamento specifiche nelle aree di contenuto evidenziate *infra*.

Nessuno, indipendentemente dal proprio livello o posizione, è autorizzato a chiedere a un dipendente di contravvenire a quanto stabilito nel Codice Etico. Nessun dipendente potrà giustificare una condotta impropria invocando l'esistenza di un ordine superiore o l'ignoranza del Codice.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di informare il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza in merito a qualsiasi **violazione** dei principi stabiliti nel Codice Etico e nel presente Modello.

5. L'individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (“mappa delle attività sensibili”) e relativi principi di controllo, protocolli specifici e procedure.

Nella successiva parte saranno individuate le aree potenzialmente interessate dalle casistiche di reato annoverate *supra* (Parte Prima).

Come già anticipato saranno cioè indicate le attività nel cui ambito è presente il rischio di commissione di reati da cui deriva la responsabilità degli enti, anche attraverso un'analisi delle possibili modalità attuative dei reati stessi, tenendo conto della struttura e dell'organizzazione aziendale.

Dopo aver evidenziato «in quali momenti della vita e dell'operatività dell'ente possono più facilmente inserirsi fattori di rischio»⁵, ci si soffermerà sulle procedure, nonché sulle misure cautelari idonee a ridurli ragionevolmente, e, infine, sul sistema di controlli predisposto dalla Società per prevenirne l'avveramento.

⁵ Trib. Milano, Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari, Ordinanza 20 settembre 2004, n. 30382-03.

L'esigenza di «concretezza» del Modello di organizzazione e gestione, già rilevata dalla giurisprudenza di merito, sarà perseguita avvalendosi di criteri di *selettività* ed *intensità*. Ciò implicherà, da un lato, l'analisi dei soli rischi-reato effettivi – di quelli cioè che, tenuto conto dell'attività, della struttura e dell'organizzazione aziendale, paiono “realistici” – e, dall'altro lato, la valutazione delle possibilità di avveramento e di contenimento degli stessi.

Per ciò che concerne, invece, i principi di controllo sottesi ai protocolli e alle procedure adottate da COEDIL, si darà evidenza della loro conformità alle Linee Guida di Confindustria (pagg. 24-25), laddove suggeriscono che: (i) «*Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua*»; (ii) «*Nessuno può gestire in autonomia un intero processo*», ma deve essere garantita l'applicazione del principio di separazione di funzioni; (iii) i controlli, anche di supervisione, devono essere documentati.

PARTE TERZA

L'analisi delle attività sensibili ex D.Lgs 231/2001

1. Rapporti di COEDIL con la Pubblica Amministrazione. Individuazione delle aree a rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 d.lgs. n. 231/01.

Nell'ambito della propria attività, Coedil prende parte a numerose procedure ad evidenza pubblica ai sensi del D.Lgs. 50/2016, eseguendo contratti pubblici in qualità di impresa aggiudicataria o subappaltatrice.

La partecipazione alle gare e l'esecuzione di contratti pubblici costituiscono attività sensibili, nel cui ambito possono essere commessi reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001; in particolare, sussiste un rischio con riferimento ai:

- reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001;
- delitti di criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001.

Paiono potersi individuare **tre aree** interessate dal rischio di commissione di taluno dei reati contro la pubblica amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 d.lgs. n. 231/01:

- a) la prima di queste è relativa ai rapporti con gli enti pubblici con i quali la Società abbia a stipulare contratti di appalto a seguito della partecipazione a gare pubbliche;
- b) la seconda attiene agli ordinari rapporti con gli enti pubblici deputati ad accertamenti/ispezioni/verifiche/controlli (ad esempio in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, di previdenza/assistenza, in materia fiscale, ecc.) o al rilascio di provvedimenti amministrativi necessari per il conseguimento dello scopo sociale;
- c) la terza concerne la possibilità che la Società chieda, in futuro, di avere accesso a contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Le **attività sensibili** in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione possono dunque così essere individuate **esemplificativamente**:

- a.1)** negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti (ivi inclusa la fase di fatturazione) con soggetti pubblici, ai quali si perviene attraverso procedura negoziale (affidamento diretto o trattativa privata);
- a.2)** negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti (ivi inclusa la fase di fatturazione) con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica;
- b.1)** gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene del lavoro e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- b.2)** gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale anche con riferimento alle categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- b.3)** gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
- b.4)** gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge;
- b.5)** richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali/*ad hoc* necessari allo svolgimento di attività, anche strumentali a quelle tipiche aziendali;
- b.6)** predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi in genere;
- b.7)** adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc., diversi da quelli descritti ai punti precedenti e attinenti a verifiche/accertamenti/procedimenti sanzionatori;
- b.8)** gestione di procedimenti giudiziari o arbitrali;

c.1) gestione delle attività di richiesta/acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato o da altri enti pubblici.

1.2. L'attività di partecipazione alle gare pubbliche da parte di COEDIL S.p.A.

Nell'ambito della propria attività, Coedil prende parte a numerose procedure ad evidenza pubblica ai sensi del D.Lgs. 50/2016, eseguendo contratti pubblici in qualità di impresa aggiudicataria o subappaltatrice.

Tale attività comporta il rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione che potrebbero realizzarsi sia attraverso una fraudolenta certificazione dei requisiti di partecipazione alle gare, che attraverso illeciti accordi conclusi con Pubblici Ufficiali o incaricati di questi, finalizzati ad alterare il risultato delle gare o ad influenzare i controlli in corso di esecuzione dei contratti.

Tali accordi illeciti, inoltre, potrebbero essere perfezionati mediante terzi soggetti, ivi comprese altre persone giuridiche in rapporto con COEDIL S.p.A. di associazione temporanea di impresa o di subappalto.

1.3. Analisi di alcune attività strumentali alla commissione del reato di corruzione.

L'individuazione del rischio-corruzione porta con sé l'esigenza di verificare le possibili modalità di corresponsione di denaro o di altra utilità al pubblico ufficiale eventualmente corrotto.

Per ciò che concerne le dazioni di **denaro**, rilevano tutte le operazioni cui, astrattamente, potrebbe esser fatto ricorso al fine di creare fondi extra-bilancio.

L'esperienza giudiziaria insegna che le modalità più ricorrenti a tal fine sono connesse all'utilizzo di **fatture per operazioni in tutto o in parte inesistenti**, rilasciate alla Società da soggetti terzi.

Si è conseguentemente prestata particolare attenzione ai **contratti di consulenza**, e, più in generale, ai **contratti di acquisizione di servizi professionali**, che, in ipotesi, potrebbero rivelarsi privi di qualsivoglia rapporto sottostante ed essere stipulati con il solo scopo di fornire una giustificazione

apparente a versamenti di denaro che l'ente (od il soggetto) percettore rimette (in tutto o in parte) nella disponibilità del terzo, oppure destina, per conto di questi, a dazioni corruttive.

In tale contesto assumono altresì rilevanza tutti i contratti di **acquisto di beni e servizi**, parallelamente alla **gestione del magazzino**.

Meritano essere monitorati, altresì, i pagamenti di **stipendi, premi e/o bonus**.

Per ciò che concerne le **altre utilità** che, in ipotesi, potrebbero formare oggetto di scambio occulto, esse potrebbero essere rappresentate da eventuali **consulenze** che la Società (o entità ad essa correlate) abbia ad attribuire – anche indirettamente – a pubblici amministratori, oppure a soggetti terzi chiamati a fare parte di commissioni di aggiudicazione di gare pubbliche e/o a loro parenti e/o affini; da eventuali **contratti di fornitura**, ovvero **appalti o subappalti** a ditte riferibili a pubblici amministratori e/o a loro parenti e/o affini. Così, ad esempio, se la società scelta quale fornitrice di un determinato prodotto o servizio fosse posseduta o amministrata dalla moglie ovvero dal figlio del pubblico ufficiale.

Altre forme di utilità potrebbero essere rappresentate, ad esempio, da **donazioni** od eventuali **borse di studio**. In tale contesto si inquadra altresì il delicato settore delle **sponsorizzazioni** (o di eventuali **sovvenzioni a sfondo elettorale**), degli **omaggi commerciali** e, più in generale, delle **liberalità**.

Un'ulteriore forma di utilità potrebbe essere rappresentata dall'**assunzione**, in COEDIL S.p.A. ovvero in altre società del gruppo, di parenti e/o affini dei pubblici funzionari, ovvero di soggetti "segnalati" da pubblici amministratori locali.

A presidio di tali rischi il modello prevede le seguenti procedure di cui alla parte quarta: Procedure nn:

- 1 Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica; rapporti con la Pubblica Amministrazione; segnalazione degli illeciti: c.d. whistleblowing;
- 2 Processo Commerciale e Gestione Commesse;
- 3 Acquisti da fornitori di beni e servizi;
- 7 Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane;

8 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

2. Accesso a finanziamenti o contributi pubblici.

Quanto alla possibilità che la Società abbia in futuro a chiedere di avere accesso a **finanziamenti** di progetti che dovessero rientrare nell'ambito della propria attività, ovvero a **contributi pubblici** di qualunque altro tipo, deve rappresentarsi il **rischio** di commissione del delitto di **truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)**, nonché delle fattispecie di **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)**, di **indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)** e di **malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.)**.

Tale attività, infatti, comporta il rischio di eventuali rappresentazioni scientemente non veritiere, mediante presentazione di documentazione falsa o attestante cose non vere, tanto in ordine ai requisiti necessari per conseguire l'erogazione, quanto in merito al servizio da prestare, oppure attraverso altri raggiri o artifici per mezzo dei quali, comunque, la Società potrebbe ottenere finanziamenti/contributi anche in parte non dovuti.

A ciò si aggiunga che l'eventuale finanziamento ricevuto per la realizzazione di opere o per lo svolgimento di attività di pubblico interesse potrebbe non essere destinato alle predette finalità.

A presidio di tali rischi il modello prevede la procedure di cui alla parte quinta n. 5 Richiesta e gestione di erogazioni pubbliche.

3. Gestione degli strumenti informatici

Le Linee Guida elaborate da Confindustria suggeriscono, inoltre, la rappresentazione dell'ipotesi di **alterazione dei registri informatici della P.A.** per far risultare esistenti condizioni essenziali per la partecipazione a gare (iscrizione in albi, ecc.) ovvero per la produzione di documenti attestanti fatti o circostanze inesistenti o, ancora per modificare dati fiscali/previdenziali di interesse dell'Azienda, già trasmessi all'Amministrazione. Lo stesso dicasi per l'ipotesi astratta di alterazione delle banche dati dei Comuni, mediante eliminazione di soggetti obbligati al pagamento di imposte e tributi, ovvero mediante la modifica dei relativi dati. In tali casi si integrerebbe la fattispecie di **frode informatica (art. 640 ter)**, con conseguente responsabilità della Società.

3.1. Le previsioni del Codice Etico

Il codice Etico di COEDIL S.p.A. vieta espressamente la dazione, l'offerta, la promessa di denaro o di altre utilità, nonché l'esercizio di illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, esponenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio, o di loro parenti o conviventi, finalizzati all'induzione al compimento di qualsiasi atto contrario o conforme ai doveri del proprio ufficio.

Inoltre, il Codice Etico vieta espressamente la presentazione di dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici e impone che i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano improntati a trasparenza e correttezza. È fatto obbligo al personale della Società di curare e garantire la veridicità, la esattezza ed affidabilità di tutte le informazioni oggetto di comunicazione e di tutti i documenti oggetto di trasmissione; è vietato fornire consapevolmente informazioni errate o inesatte che possano indurre in errore chi le riceve.

4. Le attività sensibili con riferimento al rischio di commissione di reati societari (art. 25 *ter* d.lgs. n. 231/01).

È noto come l'art. 25 *ter* D.Lgs. n. 231/2001 preveda la responsabilità degli enti in relazione a reati societari, se commessi nell'interesse della società da amministratori, direttori generali, liquidatori o persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si sarebbe realizzato se essi avessero vigilato conformemente agli obblighi inerenti alla loro carica. Di seguito si esporranno, per brevi cenni, esemplificazioni utili a chiarire il contesto di possibile verifica delle sole ipotesi di reato rispetto alle quali è stato ritenuto sussistente un potenziale rischio di verifica. Si indicheranno poi le previsioni del Codice Etico e i presidi di controllo adottati dalla Società.

4.1. Le attività di predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali.

L'attività di predisposizione dei bilanci, così come delle relazioni e dei prospetti allegati ai bilanci, delle relazioni semestrali e trimestrali, nonché di qualunque altro dato o prospetto, previsto per legge, relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, presenta rischi di commissione dei reati posti a tutela della trasparenza dell'informazione societaria.

Primo tra questi il reato di **false comunicazioni sociali** (art. 2621 c.c.), che – semplificando – ricorre quando un soggetto, formalmente o sostanzialmente qualificato, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, espone nelle relazioni, nei bilanci o in altre comunicazioni sociali previste dalla legge, fatti non rispondenti al vero, ovvero omette informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo cui essa appartiene, in modo tale da indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione. La fattispecie è più grave laddove sia stato cagionato un **danno patrimoniale ai soci o ai creditori** (art. 2622 c.c.). In ogni caso, le informazioni inveritiere od omesse devono essere rilevanti e tali da rappresentare in modo sensibilmente diverso dal vero la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo cui essa appartiene.

A puro titolo esemplificativo, ferme restando le altre condizioni di applicabilità della norma, il delitto potrebbe configurarsi nelle ipotesi di: vendita fittizia di beni, emissione di false fatture per prestazioni di servizio o pagamenti effettuati a titolo di sponsorizzazione o per l'ottenimento di prestazioni di intermediazione o consulenza, operazioni fittizie di *leasing* o di *lease back* attuate per il tramite di intermediari e società finanziarie compiacenti, incassi realizzati e non contabilizzati a fronte di vendite effettuate e fatturate, ovvero incassi realizzati a fronte di operazioni non fatturate (c.d. vendite in nero), pagamenti fittizi di fatture ricevute per operazioni inesistenti emesse da soggetti nazionali o esteri, ecc.

Con riferimento alle **altre fattispecie di illeciti in materia societaria**, rappresentano **attività sensibili**:

a) le operazioni ordinarie e straordinarie sul capitale sociale, come: acquisto e sottoscrizione di azioni o quote sociali, fusioni con altre società, operazioni di scissione, aumento/riduzione del capitale sociale, ripartizione di utili e riserve, restituzione dei conferimenti. Infatti, l'art. 25 *ter* d.lgs. n. 231/01 prevede la responsabilità degli enti anche in relazione ai delitti, commessi dagli amministratori, di **indebita restituzione dei conferimenti** (art. 2626 c.c.), di **illegale ripartizione di utili e riserve** (art. 2627 di c.c), e di **illecite operazioni sulle azioni sociali o della società controllante** (art. 2628 c.c.).

Il primo di questi (art. 2626 c.c.) si realizza nel caso di restituzione, più o meno palese, dei conferimenti ai soci, ovvero nella liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, fuori dalle ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale.

Il secondo (art. 2627 c.c.) si verifica nel caso in cui vengano ripartiti utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva, ovvero nel caso in cui vengano ripartite riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite. Il reato si estingue qualora gli utili siano restituiti, o le riserve ricostituite, prima del termine per l'approvazione del bilancio.

Il reato di cui all'art. 2628 c.c. si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione, fuori dai casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali proprie o della società controllante, in modo tale da procurare una lesione all'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge. Il reato si estingue qualora intervenga la ricostituzione del capitale sociale o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio nel corso del quale è stata posta in essere la condotta.

Altro discorso concerne il delitto di **operazioni in pregiudizio dei creditori** (art. 2629 c.c.), che si realizza attraverso condotte dell'amministratore consistenti in: riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni attuate in violazione delle disposizioni di legge e che cagionino danno ai creditori. Qui, infatti, il legislatore impernia in modo in equivoco la tutela penale sugli interessi del solo ceto creditorio. Il reato si estingue qualora i creditori danneggiati siano risarciti prima del giudizio.

La fattispecie di **indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori** (art. 2633 c.c.) delinea, invece, un reato proprio dei liquidatori e si perfeziona allorquando questi, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionino un danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato;

b) la convocazione, lo svolgimento e la verbalizzazione delle Assemblee, nonché la predisposizione e trasmissione di documenti ai fini delle delibere assembleari. Il reato di **illecita influenza sull'assemblea** (art. 2636 c.c.), infatti, si perfeziona attraverso il compimento di atti simulati o

fraudolenti che comportino la formazione di una maggioranza artificiosa in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto. Il reato può essere commesso da *chiunque*.

Appaiono rari i casi in cui tale reato possa essere compiuto «*nell'interesse della società*», sebbene la fattispecie sia inserita nel novero di quelle che comportano la responsabilità dell'ente;

c) i rapporti con il revisore, con il Collegio Sindacale, con le autorità pubbliche di vigilanza, che presentano criticità con riferimento al reato di **falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione** (art. 2624 c.c.). Tale fattispecie consiste nell'attestazione di affermazioni false, ovvero nell'occultamento di informazioni, all'interno di relazioni o altre comunicazioni, da parte dei responsabili della revisione, circa la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, dell'ente o del soggetto che sia sottoposto a revisione. La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni. Soggetti attivi del reato sono i responsabili della società di revisione, ma i componenti degli organi di amministrazione della Società ed i suoi dipendenti che abbiano determinato o istigato la condotta illecita di questi possono essere coinvolti a titolo di concorso eventuale nel reato ai sensi dell'art. 110 c.p.;

d) i rapporti con i soci, altri organi sociali cui siano attribuite funzioni di controllo e società di revisione rilevano, inoltre, con riferimento al reato di **impedito controllo** (art. 2625 c.c.), che consiste nell'ostacolare o impedire lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione - legalmente attribuite appunto ai soci, ad organi sociali o a società di revisione - attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici. Soggetti attivi del reato sono esclusivamente gli amministratori della Società. Il reato è imputabile alla società nella sola ipotesi in cui la condotta degli amministratori abbia cagionato un danno ai soci (art. 2625 c.c., secondo comma);

e) la gestione dei rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, che rilevano con riferimento alla fattispecie di **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza** (art. 2638 c.c.), la quale si perfeziona alternativamente quando:

- nelle comunicazioni previste per legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, si espongano fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società ovvero si occultino in tutto o in parte, con altri mezzi fraudolenti, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati;

- si ostacolano consapevolmente le funzioni di vigilanza in qualsiasi forma, ivi compresa l'omissione di comunicazioni dovute.

Quanto all'individuazione delle autorità pubbliche di vigilanza, anche avendo riguardo al bene giuridico tutelato (ovvero la funzione di vigilanza), è necessario fare riferimento alle autorità pubbliche che abbiano come scopo istituzionale di esercitare una vigilanza intesa come *controllo di tipo ispettivo, preventivo e successivo* sull'operato dei soggetti sottoposti, teso a garantire *l'affidabilità dell'operatore nel suo rapporto con il pubblico*. Si pensi all'Autorità Garante per la Concorrenza.

Non pare rilevare ai fini del presente Modello di organizzazione e gestione la fattispecie di **omessa comunicazione del conflitto d'interessi** (art. 2629 *bis* c.c.), poiché di essa sono autori gli amministratori e i componenti del consiglio di gestione di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 d.lgs. n. 58/1998, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del Testo Unico delle disposizioni in materia finanziaria, o del Testo Unico delle disposizioni in materia bancaria, o i soggetti indicati dal codice delle assicurazioni private, e, infine, i soggetti sottoposti alla disciplina delle forme pensionistiche complementari di cui al d.lgs., n. 124/1993.

Tra i reati suscettibili di determinare la responsabilità di COEDIL vi è quello di **corruzione tra privati** (art. 2635 comma 3 cod. civ.), che si configura nel caso in cui chiunque, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuta ad amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci, liquidatori (o loro sottoposti), nonché a coloro che, nell'ambito organizzativo di una società, esercitano funzioni direttive diverse, o che siano sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli stessi, affinché compiano o omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o dei loro obblighi di fedeltà.

Sensibile è anche il reato di **istigazione alla corruzione tra privati** (art. 2635 *bis* cod. civ.), che si configura nei casi in cui chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di società o enti privati, nonché a chi svolge in nessuna attività

lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od omette un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Diverse fasi dell'attività societaria possono rivelarsi sensibili ai fini della potenziale commissione di queste fattispecie di reato. Tenendo presente che la responsabilità dell'ente viene in considerazione quando il fatto è posto in essere nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, possono però escludersi tutti i casi di eventuale infedeltà dei dipendenti di COEDIL S.p.A., finalizzati al conseguimento di un'utilità esclusivamente personale.

Gli ambiti nei quali potrebbe verificarsi la commissione di un fatto di corruzione tra privati a vantaggio dell'Ente possono essere individuati nei seguenti:

- a) **ambito finanziario.** Si pensi, ad esempio, alla dazione di denaro o altra utilità a funzionari del sistema creditizio, al fine di facilitare l'accesso dell'Ente al credito o a coperture assicurative a condizioni vantaggiose;
- b) **ambito degli approvvigionamenti.** Si pensi, ad esempio, alla dazione di denaro o altra utilità a rappresentanti di società fornitrici di beni e servizi, al fine di ottenere condizioni contrattuali più vantaggiose per l'Ente;
- c) **ambito dell'acquisizione di commesse private.** Si pensi, ad esempio, alla dazione di denaro o altra utilità a rappresentanti di società potenzialmente interessate a stipulare contratti con COEDIL S.p.A., al fine di avvantaggiarla rispetto alla concorrenza

4.2. Le procedure del modello e le previsioni del Codice Etico.

Il Codice Etico prescrive che tutte le azioni e le operazioni della Società siano adeguatamente registrate e sia possibile verificare *ex post* il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Esso impone, inoltre, di tenere le scritture contabili in maniera accurata, completa e tempestiva, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione. Per scritture contabili si intendono tutti i documenti che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese. I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione

patrimoniale e finanziaria della società. Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

E' fatto divieto di porre in essere condotte simulate o, altrimenti, fraudolente finalizzate a determinare la maggioranza in assemblea.

E' fatto altresì divieto di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero omettere la rappresentazione di fatti che si ha obbligo di comunicare. Tale principio va osservato anche in relazione ad informazioni relative a beni posseduti o amministrati per conto di terzi.

È comunque vietato ostacolare, in qualsiasi forma, le funzioni delle autorità nell'ambito di verifiche e/o ispezioni.

È vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

E' vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

E' vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

E' vietata la formazione o l'aumento fittizio del capitale delle società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle società in caso di trasformazione.

E' vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai soci o ai creditori.

È vietato offrire, promettere, dare, pagare, sollecitare, direttamente o indirettamente, anche mediante l'interposizione di altri soggetti, denaro o altra utilità di qualsiasi natura ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci e liquidatori, nonché a qualsiasi soggetto con funzioni direttive di società o enti privati fornitori o clienti di COEDIL S.p.A.

Le procedure che disciplinano gli acquisti di beni e servizi, inoltre, garantiscono circa l'effettività dei rapporti sottostanti e sono finalizzate a prevenire la formazione di provviste extrabilancistiche, oltre che a garantire che le operazioni commerciali di acquisto e di vendita avvengano con modalità trasparenti e a regolari condizioni di mercato (cfr. procedure nn. 2, 3 e 4). Anche la procedura n. 8, in materia di gestione delle risorse finanziarie, prevede modalità di gestione che garantiscono la regolarità e l'effettività delle operazioni commerciali della Società e che consentono di prevenire il rischio di commissione di diversi reati societari, primi tra tutti quello di falsità in bilancio e nelle comunicazioni sociali e di corruzione tra privati.

5. Le attività sensibili con riferimento ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati.

In base all'art. 24 *bis* d.lgs. n. 231/2001, la commissione da parte di un privato di alcuno dei reati puniti dagli artt. 476, 477 e 478 c.p. su un documento informatico, pubblico o privato, avente efficacia probatoria (art. 491 *bis* c.p.), può comportare la responsabilità dell'ente e l'applicazione di sanzioni tanto pecuniarie quanto interdittive.

Le fattispecie sopra menzionate fanno riferimento ai delitti di: falsità materiale in atti pubblici, consistente nella formazione, in tutto o in parte, di un atto pubblico falso ovvero nella alterazione di un atto pubblico vero (art. 476 c.p.); falsità materiale in certificati o autorizzazioni amministrative, consistente nella contraffazione o alterazione di certificati o autorizzazioni amministrative, ovvero nel far apparire adempiute le condizioni richieste per la loro validità, mediante contraffazione o alterazione (art. 477 c.p.); falsità materiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti (art. 478 c.p.).

La stessa norma del d.lgs. n. 231/2001 sanziona l'ente nei casi di falsa attestazione al pubblico ufficiale, in un documento informatico pubblico, di fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità (art. 483 e 491 *bis* c.p.) e nei casi di formazione, in tutto o in parte, di un documento informatico privato falso, o di alterazione di un documento informatico privato vero, qualora, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio, ovvero di recare ad altri un danno, se ne faccia uso o si lascia che altri ne faccia uso (art. 485 e art. 491 *bis* c.p.).

Parimenti rilevano le ipotesi di falsità in foglio firmato in bianco di cui agli artt. 486, 487, 488 c.p., l'uso di atto falso (art. 489 c.p.), la soppressione, la distruzione e l'occultamento di atti veri (art. 490 c.p.), qualora concernano documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria.

Inoltre, è prevista la responsabilità dell'ente laddove il personale di esso, nell'interesse o a vantaggio della Società:

- a) abusivamente si introduca in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantenga contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo (art. 615 ter c.p.);
- b) abusivamente si procuri, riproduca, diffonda, comunichi o consegni codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisca indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo (art. 615 quater c.p.);
- c) allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procuri, produca, riproduca, importi, diffonda, comunichi, consegni, o comunque metta a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici (art. 615 quinquies c.p.);
- d) fraudolentemente intercetti comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisca o le interrompa; riveli, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto di tali comunicazioni (art. 617 quater c.p.);
- e) fuori dai casi consentiti dalla legge, installi apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi (art. 617 quinquies c.p.);
- f) distrugga, deteriori, cancelli, alteri o sopprima informazioni, dati o programmi informatici altrui (art. 635 bis c.p.);
- g) commetta un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- h) mediante le condotte di cui all'art. 635 bis c.p. (distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui), ovvero attraverso

l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugga, danneggi, renda, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacoli gravemente il funzionamento (art. 635 quater c.p.), anche nel caso in cui si tratti di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.).

5.1 Le previsioni del Codice Etico

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti di COEDIL S.p.A. sono tenuti a prestare la massima cura nella redazione, nella tenuta, nell'utilizzo di qualsivoglia documento (anche informatico), atto di carattere privato e pubblico, fogli firmati in bianco, e di verificare che in essi non venga data una rappresentazione inveritiera dei dati, delle informazioni, dei fatti, delle circostanze che ne risultano.

Il Codice Etico della Società vieta la contraffazione e la alterazione di atti pubblici, certificati, autorizzazioni amministrative, copie autentiche di atti pubblici o privati e attestati del contenuto di atti, documenti informatici, nonché la formazione in tutto o in parte di documenti informatici privati falsi. È altresì vietata la soppressione, la distruzione, l'occultamento di documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria.

Il Codice Etico, inoltre, impone il rispetto dei sistemi informatici e/o telematici protetti da misure di sicurezza, vieta qualsiasi condotta idonea allo scopo di procurarsi abusivamente, riprodurre, diffondere, comunicare, consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

Esso vieta di tenere condotte che abbiano lo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, nonché le informazioni, i dati o programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero lo scopo di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento.

E' vietata l'intercettazione, l'impedimento e l'interruzione di comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici o telematici, e la pubblica rivelazione del loro contenuto, nonché l'installazione di apparecchiature atte ai predetti scopi.

È vietata qualsiasi condotta diretta a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui, e/o utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

È vietato in qualsiasi modo distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui od ostacolarne gravemente il funzionamento, anche nel caso in cui si tratti di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

6. Le attività sensibili con riferimento ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies d.lgs. n. 231/01).

L'art. 25 novies d.lgs. n. 231/2001 estende la responsabilità dell'ente ai casi in cui, nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, si metta a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa (art. 171, comma 1, lettera a bis l. 22 aprile 1941, n. 633);
- b) si commettano i reati di cui al punto che precede sopra un'opera altrui non destinata alla pubblicazione, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore (art. 171, comma 3 l. 22 aprile 1941, n. 633).

Inoltre, ai sensi dell'art. 25 novies d.lgs. n. 231/2001, la responsabilità dell'ente consegue alla commissione dei reati previsti dall'art. 171 *ter*⁶ l. 22 aprile 1941, n. 633, lunga disposizione che tende

⁶ Articolo 171-*ter* legge del 22 aprile 1941, n. 633 (*Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio*): «1. E' punito, se il fatto è commesso per uso non personale, con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da e 2.582,00 a e 15.493,00 chiunque a fini di lucro: a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b); d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato; e) in assenza di accordo con il legittimo

alla tutela di una serie numerosa di opere dell'ingegno: opere destinate al circuito radiotelevisivo e cinematografico, incorporate in supporti di qualsiasi tipo contenenti fonogrammi e videogrammi di opere musicali, ma anche opere letterarie, scientifiche o didattiche.

L'art. 171 *septies*⁷ l. 22 aprile 1941, n. 633, invece, designa una fattispecie posta a tutela delle funzioni di controllo della SIAE, in un'ottica di tutela anticipata del diritto d'autore. Si tratta pertanto di un reato di ostacolo che si consuma con la mera violazione dell'obbligo. Le disposizione estende la pena prevista dal comma 1 dell'art. 173-*bis* ai produttori e agli importatori dei supporti non soggetti al

distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato; f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto. f-bis) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia,

cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale; h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse. 2. E' punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da e 2.582,00 a e 15.493,00 chiunque: a) riproduce, duplica, trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; a-bis) in violazione dell'articolo 16, a fini di lucro, comunica al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa; b) esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi, si rende colpevole dei fatti previsti dal comma 1; c) promuove o organizza le attività illecite di cui al comma 1. 3. La pena è diminuita se il fatto è di particolare tenuità. 4. La condanna per uno dei reati previsti nel comma 1 comporta: a) l'applicazione delle pene accessorie di cui agli articoli 30 e 32-bis del codice penale; b) la pubblicazione della sentenza ai sensi dell'articolo 36 del codice penale; c) la sospensione per un periodo di un anno della concessione o autorizzazione di diffusione radiotelevisiva per l'esercizio dell'attività produttiva o commerciale. 5. Gli importi derivanti dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dai precedenti commi sono versati all'ente nazionale di previdenza ed assistenza per i pittori e scultori, musicisti, scrittori ed autori drammatici».

⁷ Articolo 171-*septies* legge del 22 aprile 1941, n. 633 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio): «1. La pena di cui all'articolo 171-ter, comma 1, si applica anche: a) ai produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi; b) salvo che il fatto non costituisca più grave reato, a chiunque dichiari falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2, della presente legge».

contrassegno SIAE che non comunichino alla SIAE stessa entro trenta giorni dall'importazione o dalla commercializzazione i dati necessari all'univoca identificazione dei supporti medesimi. Il comma 2 punisce invece la falsa comunicazione di tali dati alla SIAE.

Infine, a norma dell'art. 171 *octies* l. 22 aprile 1941, n. 633 è punito chi, a fini fraudolenti, produce, pone in vendita, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico o privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato. La norma definisce "ad accesso condizionato" tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.

Sono attività sensibili in relazione ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- l'utilizzo degli strumenti informatici concessi in dotazione dalla Società;
- il *download* di *software* coperti da *copyright*;
- la riproduzione o la pubblicazione sulla rete di documenti, immagini ed altre opere protette (che potrebbe, in ipotesi, avvenire senza la necessaria autorizzazione da parte dell'autore o del titolare dei diritti su di esse);
- l'uso di *software* (che potrebbe risultare improprio laddove non rispetti le condizioni alle quali lo stesso è stato rilasciato dall'autore o dal detentore dei diritti economici di sfruttamento dell'opera, a volte racchiuse in una licenza d'uso);
- l'installazione di *software* (che potrebbe avvenire in violazione delle condizioni di licenza, ad esempio utilizzando un numero maggiore di copie rispetto a quante consentite nella licenza);
- la vendita o messa a disposizione a titolo gratuito di programmi non originali o il *download* non autorizzato da parte dell'utente.

6.1 Le previsioni del Codice Etico.

Il Codice Etico obbliga al rispetto della paternità delle altrui opere dell'ingegno, nonché dell'onore e della reputazione dell'autore. Tutti sono altresì tenuti al rispetto delle funzioni di controllo della SIAE. Esso vieta di mettere a disposizione del pubblico senza averne diritto, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa.

7. Le attività sensibili con riferimento ai delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 *octies* d.lgs. n. 231/01).

L'art. 25 *octies* d.lgs. n. 231/2001 commina agli enti sanzioni in relazione alla commissione dei delitti di ricettazione⁸, riciclaggio⁹, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita¹⁰ e autoriciclaggio¹¹.

⁸ Articolo 648 codice penale (**Ricettazione**): «Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o ommunque s'intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa da e 516,00 a e 10.329,00. La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a e 516,00 se il fatto è di particolare tenuità. Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale diritto».

⁹ Articolo 648-bis codice penale (**Riciclaggio**): «Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da e 1.032,00 a e 15.493,00. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648».

¹⁰ Articolo 648-ter codice penale (**Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**): «Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da e 1.032,00 a e 15.493,00. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648».

¹¹ Articolo 648-ter.1 codice penale (**Autoriciclaggio**) «Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 ad euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo

In relazione ai suddetti reati, possono essere considerate “sensibili” le attività di:

- a) stipulazione di contratti di acquisto e/o vendita con controparti;
- b) compimento di transazioni finanziarie con controparti;
- c) compimento di transazioni finanziarie con azionisti.

7.1 Le previsioni del Codice Etico.

Il Codice Etico di COEDIL S.p.A. fa divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, ovvero di compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. E' fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

7.2 Principi di controllo, protocolli, procedure.

COEDIL S.p.A. stabilisce politiche al fine di prevenire ed evitare, nello svolgimento della propria attività, la realizzazione di **pagamenti irregolari** o il **riciclaggio** di capitali derivanti da attività illecite o delittuose. Le suddette politiche prevedono controlli specifici su quelle transazioni economiche, siano essi incassi o pagamenti, di natura o importo inusuale, effettuati in contanti o con assegni al portatore e, in particolare, su quei pagamenti a favore o da parte di entità con conti correnti bancari aperti in paradisi fiscali, identificando in ogni caso la titolarità degli stessi. I dipendenti della Società vigileranno sui casi in cui esistano indizi in merito alla mancanza di integrità delle persone o

a cinque anni.

Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del decreto legge 13 maggio 1991 n. 152, convertito con modificazioni nella legge 12 luglio 1991 n. 203 e successive modificazioni.

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.

La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti da delitto

Si applica l'ultimo comma dell'art. 648»

entità con le quali la Società abbia dei rapporti ed esamineranno con particolare attenzione i pagamenti straordinari, non previsti negli accordi o nei contratti corrispondenti. In qualsiasi situazione di dubbio o osservazione di casi in cui si verificano pagamenti irregolari o sospetti di riciclaggio di capitali, i dipendenti dovranno informarne l'azienda tramite il proprio superiore o l'Organismo di Vigilanza.

Il protocollo n. 9, "*Prevenzione dei reati di cui all'art. 25 octies d.lgs. n. 231/01*" impone verifiche circa l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti; vieta l'acquisto o ricezione di beni o servizi, e la ricezione di pagamenti, da controparti considerate a rischio; vieta l'acquisto di beni o servizi il cui prezzo non appaia congruo al reale valore del bene o appaia sproporzionato rispetto ai valori medi di mercato; vieta la ricezione di pagamenti in contanti o mediante utilizzo di libretti al portatore e la ricezione di pagamenti da conti correnti esteri (specie se giacenti presso istituti situati in Paesi off-shore), laddove ciò non appaia giustificato in relazione all'attività e/o alla sede del cliente che effettua il pagamento.

Impone la verifica della coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni commerciali e l'identificazione delle persone fisiche che detengono il controllo di controparti con le quali intervengono transazioni finanziarie, nei casi in cui queste siano rappresentate da persone giuridiche detenute da altre persone giuridiche o da entità fiduciarie.

Impone, a chiunque rilevi criticità potenzialmente indicative di irregolarità nei pagamenti compiuti o ricevuti, ovvero idonee a determinare l'insorgere del sospetto che COEDIL S.p.A. abbia ricevuto o stia per ricevere denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, di darne tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

8. Le attività sensibili con riferimento ai delitti di criminalità organizzata.

L'art. 24 *ter* d.lgs. n. 231/2001 prevede la responsabilità dell'Ente – tra le altre cose, e per quanto in questa sede possa interessare, dei seguenti delitti:

- **Associazione per delinquere (art. 416 c.p.):** il reato si configura nei casi in cui tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti. Anche il solo fatto di partecipare all'associazione costituisce reato.
- **Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.):** il reato si configura nei casi in cui coloro che fanno parte dell'associazione si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici e per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali¹².
- **Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.):** il reato estende la pena stabilita dal primo comma dell'articolo 416-bis c.p. anche a chi ottiene la promessa di voti prevista dal terzo comma del medesimo articolo 416-bis c.p. in cambio della promessa di erogazione di denaro o di altra utilità.

Particolarmente sensibili, in questo campo, sono i rapporti intrattenuti con altre imprese nell'ambito di subappalti, associazioni temporanee di impresa e di fornitura di beni e servizi.

¹² Articolo **416-bis c.p.** (*Associazioni di tipo mafioso anche straniere*): «1. Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da sette a dodici anni. 2. Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da nove a quattordici anni. 3. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. 4. Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da nove a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da dodici a ventiquattro anni nei casi previsti dal secondo comma. 5. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. 6. Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà. 7. Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono e furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego. 8. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra, alla 'ndrangheta e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso».

8.1 Le previsioni del Codice Etico.

Il Codice Etico di COEDIL S.p.A. richiede l'impegno a denunciare all'Autorità giudiziaria ogni tentativo, eventualmente posto in essere a mezzo di violenza o minaccia, ovvero a mezzo dell'abuso di qualità o di poteri di fonte pubblicistica, di costringere o di indurre le Persone di COEDIL S.p.A. a dare o promettere indebitamente denaro o altre utilità. Esso richiede altresì l'impegno a denunciare all'Autorità giudiziaria eventuali richieste estorsive che dovessero essere commesse, nei confronti delle Persone di COEDIL S.p.A. avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 bis c.p., e vieta di tenere comportamenti finalizzati a - o che possano in qualunque modo - agevolare l'attività di associazioni di tipo mafioso.

Il Codice Etico prevede altresì che le scelte della Società nei processi di selezione dei fornitori e/o subappaltatori, come in quelli di acquisto di beni e servizi siano compiute in base a valutazioni obiettive circa competitività, qualità, economicità, prezzo, integrità, e nella massima trasparenza.

8.2 Principi di controllo, protocolli, procedure.

I protocolli e le procedure concernenti l'approvvigionamento, nonché la selezione dei fornitori e/o subappaltatori e i rapporti con con la Pubblica Amministrazione, perseguono l'obiettivo di garantire il pieno rispetto dei principi sanciti dal Codice Etico, anche con riferimento al divieto di tenere comportamenti finalizzati a - o che possano in qualunque modo - agevolare l'attività di associazioni di tipo mafioso. In particolare la procedura n. 1 del presente modello organizzativo detta regole molto rigide per quanto riguarda la selezione delle imprese con le quali intrattenere rapporti di subappalto o di associazione temporanea, le quali devono essere iscritte nella *white list* presso la prefettura competente. La procedura n. 3 prevede l'istituzione di un elenco di fornitori qualificati da selezionare, oltre che in base ai requisiti tecnici, sulla scorta di requisiti di onorabilità dei soci, amministratori, direttori generali, direttori tecnici, ecc. La stessa procedura, inoltre, prevede precisi requisiti contrattuali nei casi di subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa.

La procedura n. 7 in materia di selezione personale, inoltre, fissa regole chiare per le assunzioni e la selezione del personale, in modo da garantire la genuinità della scelta di assumere del personale e la rispondenza di tale scelte esclusivamente alla volontà e all'interesse di Coedil S.p.A.

9. Le attività sensibili con riferimento alle violazioni della normativa a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Il D.L.vo 231/2001 indica, all'art. 25-septies, quali reati dai quali può dipendere la responsabilità amministrativa della Società, i reati colposi commessi con violazione delle norme in materia di salute sicurezza sul lavoro.

Nello specifico i reati presupposto in tale ambito sono i seguenti:

Omicidio colposo (art. 589 c.p.): il reato si configura nei casi in cui chiunque cagioni per colpa la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, comma 3, c.p.): il reato si configura nei casi in cui chiunque cagioni ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. La lesione è grave se dal fatto deriva una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa o una malattia o incapacità ad attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni, oppure se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o organo. La lesione è gravissima se dal fatto deriva malattia insanabile, perdita di un senso o di un arto o deformazione permanente del viso.

A tali violazioni sono connesse sanzioni per l'Ente di natura pecuniaria (fino ad un massimo di 1.000 quote) che di natura interdittiva (fino al massimo di un anno).

L'art. 30 del D.L.vo 9 aprile 2008 n. 81 (Testo unico per la sicurezza sul lavoro) fissa i requisiti di idoneità del modello organizzativo, affinché abbia efficacia esimente della responsabilità amministrativa della persona giuridica¹³.

¹³ Art. 30. Modelli di organizzazione e di gestione

In sintesi, oltre a indicare le singole attività e ambiti che il modello organizzativo deve disciplinare, la norma impone l'adozione di un sistema di tracciabilità delle attività svolte, l'articolazione di funzioni che assicurino le competenze tecniche e i poteri per la verifica, la valutazione e la gestione del rischio e un sistema di controllo sull'attuazione concreta delle misure adottate e sull'aggiornamento del modello alla luce di eventi rilevati eventualmente verificatisi.

L'art. 30 del Testo Unico, inoltre ha fissato una presunzione di adeguatezza del modello di organizzazione aziendale conforme alle linee guida UNI – INAIL o al British Standard OHSAS

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 assicurino 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.

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.

5-bis. La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.

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.

18001:2007 e Coedil S.p.A. ha ottenuto la certificazione del proprio manuale della sicurezza, che qui si intende integralmente richiamati, ai sensi di quest'ultima norma.

Le attività sensibili in questo campo riguardano principalmente:

- (1) Gestione della sicurezza negli uffici e nelle sedi operative;
- (2) individuazione dei soggetti responsabili della sicurezza;
- (3) gestione ed aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- (4) gestione delle misure di sicurezza e dei dispositivi di protezione individuali;
- (5) gestione della formazione ed informazione del personale;
- (6) gestione delle emergenze e delle attività antincendio e primo soccorso;
- (7) gestione delle attività di sorveglianza sanitaria;
- (8) gestione delle visite ispettive in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- (9) gestione degli infortuni sul lavoro.

9.1 Principi generali di comportamento

I destinatari del presente Modello Organizzativo sono tenuti a osservare i seguenti principi generali di comportamento, di seguito dettati, nel rispetto degli obblighi normativi e delle prescrizioni dettate dal Codice Etico adottato dalla Società.

Oltre a quanto espressamente nel manuale della sicurezza certificato ai sensi della norma BS OHSAS 18001:2007, essi sono tenuti a:

- (1) osservare tutte le leggi in vigore e le normative aziendali che attengono alla gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- (2) rispettare gli obblighi stabiliti dalla legislazione applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori;
- (3) rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva e individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo necessario a salvaguardare la

salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o delle persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;

- (4) avere cura della propria sicurezza e della propria salute, nonché di quella delle persone presenti sul luogo di lavoro di cui rispondono, in conformità ai ruoli loro assegnati e ai mezzi messi a disposizione dal Datore di Lavoro;
- (5) eseguire le attività di controllo e verifica del rispetto di prescrizioni specifiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro connessi alla stipula di un contratto di appalto e subappalto, d'opera o di somministrazione, qualora dal fatto derivi un evento di morte o lesione grave o gravissima per i dipendenti dell'azienda appaltatrice;
- (6) rispettare la politica, gli obiettivi e i piani adottati per la sicurezza e la salute dei lavoratori e garantire l'identificazione continua dei pericoli;
- (7) collaborare, mediante il RLS, alla valutazione dei rischi per la sicurezza e salute sul lavoro;
- (8) segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni, o situazioni di quasi infortuni (o quasi incidenti), e violazioni alle regole di comportamento e alle politiche aziendali al proprio superiore;
- (9) partecipare alle sessioni informative, formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro;
- (10) utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza, nel rispetto di eventuali istruzioni operative di dettaglio;
- (11) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione;
- (12) segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si ha conoscenza;
- (13) adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- (14) sottoporsi, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte, ai piani di sorveglianza sanitaria;

- (15) contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- (16) applicare i provvedimenti disciplinari nel caso di violazioni dei principi comportamentali definiti e comunicati dalla Società, in accordo con il Sistema Disciplinare;
- (17) contribuire, per quanto di competenza, alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti;
- (18) rispettare i principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione;
- (19) assicurare la manutenzione periodica di impianti, attrezzature e macchinari;
- (20) partecipare alle iniziative aziendali, secondo il calendario prestabilito, in tema di formazione ed informazione circa l'utilizzo di macchinari e il rischio di incidenti.

Ai destinatari è pertanto fatto divieto di:

- (21) rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- (22) compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori, o che possano esporre se stessi, i propri colleghi o terzi a situazioni di pericolo;
- (23) acquistare beni mobili (impianti, attrezzature e macchinari, ecc.), privi dei necessari requisiti di conformità previsti dalla normativa antinfortunistica;
- (24) consentire l'accesso ai beni immobili di cui si ha la disponibilità in assenza di condizioni di sicurezza;
- (25) svolgere attività manutentive nei beni immobili in violazione delle prescrizioni previste dalla normativa antinfortunistica.

9.2 Principi di controllo, protocolli, procedure.

Tutte le attività di cui ai punti precedenti, per quanto di competenza, devono essere adeguatamente documentate a cura di:

- 1) Datore di Lavoro e/o suo delegato per la sicurezza, quanto alle attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- 2) Direzione Acquisiti, conformemente alla procedura n. 4, quanto al rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature e impianti;
- 3) Direttore tecnico di cantiere, quanto alla vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- 4) Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, quanto alla valutazione dei rischi e alle indicazioni sulla predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti e quanto alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di informazione e formazione dei lavoratori;
- 5) Preposto per la sicurezza in cantiere, quanto alla vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- 6) Medico Competente, quanto alla sorveglianza sanitaria.

L'Organismo di Vigilanza verificherà almeno annualmente la documentazione inerente lo svolgimento delle attività indicate ai punti precedenti e sull'attuazione del modello, al fine di verificare il mantenimento nel tempo dell'idoneità delle misure adottate.

All'Organismo di Vigilanza devono essere notificate da parte di tutti i destinatari del modello le violazioni delle norme e delle procedure in materia di igiene e sicurezza sul lavoro al fine di consentire la valutazione sull'eventuale modifica del modello organizzativo. Analoga valutazione dovrà essere effettuata in caso di mutamenti dell'organizzazione aziendale anche in relazione a progressi nel campo scientifico e tecnologico.

10. Le attività sensibili con riferimento ai reati ambientali.

Il 7 luglio 2011 è stato approvato il decreto legislativo n. 121 che, nel recepire due direttive comunitarie (la n. 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché la n. 2009/123/CE, relativa all'inquinamento provocato dalle navi), prevede l'estensione della responsabilità degli enti agli **illeciti**

commessi in violazione delle norme dettate a protezione dell'ambiente, introducendo l'articolo **25 undecies**, che prevede la sanzionabilità per l'ente nel quale siano stati commessi i seguenti reati:

- Inquinamento ambientale (452 *bis* c.p.);
- Disastro ambientale (452 *quater* c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (452 *quinqües* c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (452 *sexies* c.p.);
- Circostanze aggravanti (452 *octies* c.p.)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 *quaterdecies* c.p.);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 *bis* c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 *bis* c.p.);
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. 150/1992, art. 1, art. 2, art. 3 *bis* e art. 6);
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs n.152/2006, art. 137);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs 152/2006, art. 256);
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs 152/2006, art. 257);
- Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 259);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs 152/2006, art. 258);

- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI – area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.Lgs 152/2006, art. 260 bis);
- Superamento di valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (D.Lgs. 152/2006, art. 279);
- Inquinamento doloso provocato da navi (D.Lgs. 202/2007, art. 8);
- Inquinamento colposo provocato da navi (D.Lgs. 202/2007, art. 9);
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. 549/1993 art. 3).

Nell'ambito dell'attività di impresa di Coedil S.p.A. si ritengono sensibili le operazioni che riguardano:

- l'utilizzo delle materie prime e delle risorse naturali
- l'inquinamento atmosferico
- l'inquinamento delle acque
- la produzione e la gestione dei rifiuti

10.1 Principi generali e speciali di comportamento e principi di controllo.

Coedil S.p.A. ha sempre ispirato la propria organizzazione aziendale al massimo rispetto per l'ambiente, implementando processi che garantiscono un ridotto impatto ambientale. In particolare la società ha effettuato l'Analisi Ambientale Iniziale che ha evidenziato la sua classificabilità tra quelle a basso impatto ambientale e si è dotata di un Manuale di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015.

Oltre al pieno rispetto del Manuale di Gestione Ambientale, la società ha adottato la procedura n. 6 di cui al presente modello organizzativo e ha previsto che ogni funzione coinvolta segnali all'ODV ogni violazione della procedura e di quella del Manuale per la Gestione Ambientale.

11. Le attività sensibili con riferimento ai reati tributari.

Con D.L. 26 ottobre 2019 n 124, convertito nella legge 19 dicembre 2019 n. 157 è stato infine introdotto l'**art. 25 quinquiesdecies** che estende la responsabilità dell'ente ai **reati tributari** previsti dal D.L.vo 74/2000 e, in particolare, ai seguenti reati:

- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 2 comma 1 del D.L.vo 74/2000;
- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 2 comma 2 del D.L.vo 74/2000;
- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici previsto dall'art. 3 del D.L.vo 74/2000;
- delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 8 comma 1 del D.L.vo 74/2000;
- delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 8 comma 2 *bis* del D.L.vo 74/2000;
- delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili previsto dall'art. 10 del D.L.vo 74/2000;
- delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte previsto dall'art. 11 del D.L.vo 74/2000;

Nell'ambito dell'attività di impresa di Coedil S.p.A. sono state individuate le seguenti aree sensibili alla verifica di fatti iscrivibili alle tipologie di reato sopra indicate:

- a) acquisti di beni e servizi;
- b) emissione di fatture per prestazioni rese ai clienti;

- c) gestione della contabilità;
- d) gestione delle risorse finanziarie.

11.1 Principi generali e speciali di comportamento e principi di controllo.

Coedil S.p.A. ispira la propria attività al principio di fedeltà fiscale, espressamente affermato nel Codice Etico della società.

Lo stesso Codice Etico pone quali principi ispiratori e inderogabili dell'attività di Coedil S.p.A. quelli della registrazione contabile accurata, completa, veritiera e trasparente, verificabile *ex post*, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Il presente modello organizzativo, inoltre, prevede procedure volte a garantire l'effettività e l'esistenza dei rapporti commerciali attivi e passivi che sottostanno ai pagamenti e agli incassi societari. In tale senso operano la procedure nn. 2 che garantisce che a fronte dell'emissione di una fattura attiva esista un effettivo rapporto commerciale e le procedure nn. 3 e 4, le quali garantiscono che le fatture passive vengano contabilizzate sempre a fronte di operazioni pienamente esistenti oggettivamente soggettivamente.

La procedura n. 8 in tema di gestione delle risorse finanziarie garantisce inoltre che in sede di contabilizzazione e pagamento delle fatture passive, così come di gestione degli incassi venga effettuato un'ulteriore verifica della regolarità del processo di ricezione delle fatture passive e di emissione di quelle attive. La stessa procedura inibisce poi l'uso del contante, sovente associato ai reati in discorso.

Ogni violazione dei principi del Codice Etico e delle regole di cui alle procedure sopra indicate dovranno essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna fase e, comunque, da parte di ogni dipendente di Coedil S.p.a. che ne venga a conoscenza.

PARTE QUARTA

L'Organismo di Vigilanza, il sistema sanzionatorio e la formazione sul modello organizzativo

1. L'organismo di vigilanza di COEDIL S.p.A.

Con riferimento all'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione di COEDIL S.p.A., con l'approvazione del Modello, ha approvato il documento denominato "Disciplina e compiti dell'Organismo di Vigilanza di COEDIL S.p.A.", che costituisce parte integrante del Modello stesso, nel cui ambito sono regolamentati i profili di primario interesse in merito a tale Organismo, tra i quali:

- il numero dei membri e la composizione dell'OdV;
- le modalità di nomina e la durata dell'incarico;
- le cause di ineleggibilità e decadenza dell'OdV e dei singoli componenti;
- i presupposti e le modalità di revoca dell'incarico dell'OdV e dei singoli componenti;
- i compiti ed i poteri dell'OdV;
- le risorse assegnate all'OdV;
- i flussi informativi: a) dall'OdV nei confronti degli organi e delle risorse aziendali; b) nei confronti dell'OdV;
- le norme etiche che regolamentano l'attività dell'OdV;
- i profili di responsabilità dei componenti dell'OdV.

Nel rinviare, per una più puntuale rappresentazione, al documento approvato dal Consiglio di Amministrazione, si ritiene opportuno, in questa sede, soffermarsi solo brevemente su alcuni dei profili sopra indicati.

2. La composizione dell'Organismo ed i suoi requisiti.

Il Consiglio di Amministrazione di COEDIL S.p.A. ha provveduto alla nomina dell'OdV indicato dal Decreto, nel rispetto delle previsioni di cui alle Linee Guida della Confindustria.

L'OdV di COEDIL S.p.A. è organismo:

- monocratico, individuato al di fuori dell'organizzazione aziendale, al fine di garantirne l'indipendenza e l'autonomia di giudizio
- tenuto a riportare unicamente al vertice societario, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

La scelta sopra descritta, conforme a quanto suggerito dalle Linee Guida della Confindustria, è dettata dalle seguenti ragioni.

L'OdV di COEDIL S.p.A. risponde ai seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: tali requisiti si riferiscono all'Organo in quanto tale e caratterizzano la sua azione. A questo proposito, è previsto che l'OdV sia privo di compiti operativi, i quali, facendolo partecipare a decisioni o attività dell'Ente, potrebbero ledere l'obiettività di giudizio;
- professionalità: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale;
- onorabilità ed assenza di conflitti di interessi: da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale.

3. Nomina dell'OdV

La composizione dell'OdV e le sue modifiche e integrazioni, sono approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale. La durata in carica dell'OdV membro esterno coincide con quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

Fatta salva l'ipotesi di una rivisitazione del ruolo dell'OdV sulla base dell'esperienza maturata, costituirà motivo di sostituzione o integrazione della composizione dell'OdV:

- l'attribuzione di compiti, ruoli e/o responsabilità all'interno della struttura organizzativa aziendale non compatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e/o "continuità di azione" propri dell'OdV;
- la cessazione o rinuncia del membro dell'OdV alla funzione aziendale e/o alla carica ricoperta;
- la cessazione o rinuncia del membro dell'OdV dettata da motivazioni

personali.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dei membri dell'OdV:

- i) relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano – anche di fatto – la gestione e il controllo della Società, sindaci della Società e la società di revisione nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;
- ii) conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società o con società controllate che ne compromettano l'indipendenza;
- iii) titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società o su società controllate;
- iv) funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- v) rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV;
- vi) provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cd patteggiamento) in Italia o all'estero per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal Decreto;
- vii) condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di patteggiamento a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- viii) pendenza di procedimenti penali per taluno dei reati di cui ai precedenti numeri vii) e viii).

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico del componente dell'OdV, questi dovrà darne notizia immediata al Consiglio di Amministrazione e decadrà automaticamente dalla carica.

4. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità al disposto di cui all'art. 6, I comma del Decreto, all'OdV di COEDIL S.p.A. è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento.

In via generale, pertanto, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- 1) di verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:
 - verificare l'adeguatezza del Modello, vale a dire la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
 - verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
 - a tali fini, monitorare l'attività aziendale, effettuando verifiche periodiche ed i relativi *follow-up*;
- 2) di aggiornamento del Modello, ovvero:
 - curare l'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Amministrazione, se necessario, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;
- 3) di informazione e formazione sul Modello, ovvero:
 - promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (di seguito, per brevità, anche 'Destinatari');
 - promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
 - riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;
- 4) di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:

- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di *reporting* inerenti il rispetto del Modello;
- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
- informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

- di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- di libero accesso presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziata dal Consiglio di Amministrazione.

5. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

A completamento di quanto previsto nel documento denominato "Disciplina e compiti dell'OdV", approvato dal Consiglio di Amministrazione, l'OdV, una volta nominato, redige un proprio regolamento interno volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concreti dell'esercizio della propria azione, ivi incluso per ciò che attiene il relativo sistema organizzativo e di funzionamento.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno devono essere disciplinati i seguenti profili:

- a) la tipologia e la frequenza delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;
- b) la tipologia e la frequenza delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- c) l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei Destinatari del Modello;
- d) la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- e) il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (ad es., convocazione e decisioni dell'Organismo, verbalizzazione delle riunioni, ecc.).

6. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

- A. che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, inclusi, senza che ciò costituisca limitazione:
 - 1) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
 - 2) eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
 - 3) eventuali scostamenti significativi dal *budget* o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;

- 4) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
 - 5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
 - 6) le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
 - 7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- B. relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:
- 8) i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili Interni nominati;
 - 9) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
 - 10) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
 - 11) le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
 - 12) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
 - 13) i prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata.

L'OdV, nel corso dell'attività di indagine che segue alla segnalazione, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati e, precisamente, una apposita casella di posta elettronica (organismodivigilanza@coedilspa.it). Le

segnalazioni possono essere inoltrate anche per iscritto, anche in forma anonima, all'indirizzo sopra indicato.

I medesimi canali di comunicazione sono utilizzati anche per le informazioni di cui al precedente punto *sub B*.

Quanto all'attività di *reporting* dell'OdV agli organi societari, in sintesi, si rammenta che l'OdV:

- riferisce oralmente, su base almeno trimestrale, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale sulla attività compiuta e sull'esito della stessa;
- relaziona per iscritto, su base semestrale, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, fornendo pure una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo.

Al Collegio Sindacale la relazione viene anche inviata per posta a mezzo di raccomandata A/R

L'attività di *reporting* avrà ad oggetto, in particolare:

- l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate presso gli uffici dell'OdV.

Ogni informazione, segnalazione, rapporto previsti nel Modello è conservata dall'OdV in un apposito archivio cartaceo e/o informatico. Fatti salvi gli ordini legittimi delle Pubbliche Autorità, i dati e le

informazioni conservate nell'archivio sono posti a disposizione di soggetti esterni all'OdV solo previa autorizzazione dell'Organismo stesso.

7. Il sistema disciplinare di COEDIL S.p.A.

A seguito della notizia di violazione del presente Modello, incluse le disposizioni del Codice Etico e degli ulteriori protocolli allegati, verrà attivata da parte del consiglio di amministrazione la procedura di accertamento delle presunte violazioni poste in essere dal personale di COEDIL S.p.A.

Nel caso in cui sia accertata la suddetta violazione, il consiglio di amministrazione azionerà il procedimento disciplinare, così come regolamentato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nel rispetto delle prerogative di legge dallo stesso previste e richiamate, nei confronti dell'autore della violazione.

La sanzione comminata sarà proporzionata alla gravità della violazione accertata. Si terrà in considerazione:

- l'intenzionalità del comportamento e/o il grado della colpa;
- il comportamento complessivo del dipendente con riferimento anche ai precedenti disciplinari;
- il livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore della mancanza disciplinare;
- la gravità della mancanza e dei relativi effetti, ovvero il livello di rischio, anche solo potenziale;
- il danno, cui la Società ragionevolmente può essere esposta a seguito del comportamento censurato;
- eventuali ulteriori circostanze della violazione rilevanti ai fini disciplinari.

I provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro sono:

«1) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;

2) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);

- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 123;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge».

A norma dell'art. 140 CCNL (Codice disciplinare): «Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Titolo nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, legge 20 maggio 1970, n. 300».

L'art. 141 CCNL (Normativa provvedimenti disciplinari) dispone che: «L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato».

Per quanto nel presente documento non espressamente disciplinato, si richiamano le previsioni di cui al CCNL e le norme di legge vigenti.

8. Applicazione delle sanzioni nei confronti degli amministratori

In seguito alla notizia di una violazione del presente Modello, nonché del Codice Etico e di tutti gli ulteriori protocolli e procedure ad esso allegati posta in essere da un amministratore, e accertata ai

sensi del paragrafo precedente, la Società adotta nei confronti dell'autore della condotta quanto previsto per legge e dal contratto collettivo vigente applicato.

Se la violazione fa venir meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

Chiunque venga a conoscenza della violazione sopra indicata dovrà informare l'OdV.

Si dovrà provvedere, nei casi di maggiore gravità, a convocare d'urgenza l'assemblea dei soci che, previa verifica dei fatti e del procedimento seguito per il loro accertamento, può disporre la revoca dalla carica del/dei consigliere/i autore/i della violazione.

9. Applicazione delle sanzioni a carico di fornitori, consulenti, collaboratori esterni e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

Per i soggetti terzi (i.e. fornitori, consulenti, collaboratori esterni e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società) tenuti al rispetto del Modello, una sintesi dello stesso sarà reso disponibile on line, sul sito internet della Società, previa registrazione ed ottenimento di chiavi di accesso.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello nonché dei Protocolli ad esso connessi da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, è previsto inoltre l'inserimento nel contratto di riferimento di una apposita clausola, ovvero, per i contratti già in essere, l'invio di una specifica comunicazione nelle quali sono previste apposite sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli ad esso connessi (ad esempio, diffida al rispetto del Modello, risoluzione del contratto o recesso).

10. Comunicazione e formazione sul modello e sui protocolli connessi. L'aggiornamento del modello

10.1. L'informazione sul Modello e sui protocolli connessi

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi.

La comunicazione e la formazione del personale sono importanti requisiti dell'attuazione del Modello.

COEDIL S.p.A. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Modello da parte del management e dei dipendenti con grado di approfondimento diversificato secondo posizione e ruolo, e il loro contributo costruttivo all'approfondimento dei suoi principi e contenuti.

Il Modello è comunicato formalmente dall'OdV ad ogni componente degli organi sociali.

Il Modello è, altresì, comunicato formalmente a tutti i soggetti apicali ed ai dipendenti della Società mediante consegna di copia integrale, nonché mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Della eseguita consegna e del contestuale impegno da parte del personale al rispetto delle regole ivi previste viene conservata traccia documentale agli atti dell'OdV.

Per i terzi estranei alla Società ma comunque tenuti al rispetto del Modello, una sintesi dello stesso è resa disponibile on line.

Particolare e specifica attenzione è, poi, riservata alla diffusione del Codice Etico, che, oltre ad essere comunicato con le modalità già indicate in generale per il Modello (consegna a tutti i componenti degli organi sociali, altri soggetti apicali e dipendenti, affissione in un luogo aziendale accessibile a tutti) verrà messo a disposizione dei soggetti terzi tenuti al rispetto delle relative previsioni, nonché di qualunque altro interlocutore della Società, sul sito internet della Società.

L'OdV pianifica ed implementa tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune comunicandole al consiglio di amministrazione, che provvederà a darne attuazione.

10.2 La formazione sul Modello e sui protocolli connessi.

In aggiunta alle attività connesse ad un'iniziale informazione del personale, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante formazione, ovvero di promuovere, monitorare ed implementare le iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e dei protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare l'etica all'interno della Società.

In particolare, è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico, siano illustrati al personale attraverso apposite attività formative (corsi, seminari, opuscoli, ecc.), a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono pianificate dall'OdV mediante approvazione di specifici piani che verranno, di volta in volta, condivisi con il consiglio di amministrazione.

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello sono, peraltro, differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la pianificazione di una formazione più intensa e approfondita per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

10.3 Comunicazione degli aggiornamenti del Modello.

L'OdV ha il compito di promuovere il necessario aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e dei protocolli ad esso connessi, suggerendo all'organo amministrativo o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti, le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni.

Il consiglio di amministrazione è responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.

Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello o dei protocolli ad esso connessi sono comunicati dall'OdV agli altri soggetti apicali ed ai dipendenti, mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo e-mail e, se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.

PARTE QUINTA

PRINCIPI DI CONTROLLO, PROTOCOLLI, PROCEDURE

Procedura n. 1

(Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica; rapporti con la Pubblica Amministrazione; segnalazione degli illeciti: c.d. whistleblowing)

Indice

- I) Scopo perseguito;
- II) Destinatari delle disposizioni;
- III) Regolamentazione delle attività inerenti la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica;
- IV) Regolamentazione delle attività inerenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- V) Segnalazione degli illeciti (c.d. *whistleblowing*).

I. Scopo perseguito

Nell'ambito della propria attività, Coedil prende parte a numerose procedure ad evidenza pubblica ai sensi del D.Lgs. 50/2016, eseguendo contratti pubblici in qualità di impresa aggiudicataria o subappaltatrice.

La partecipazione alle gare e l'esecuzione di contratti pubblici costituiscono attività sensibili, nel cui ambito possono essere commessi reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001; in particolare, sussiste un rischio con riferimento ai:

- reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001;
- delitti di criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001.

È pertanto interesse di Coedil prevenire la commissione dei menzionati reati, anche sotto forma di tentativo *ex art. 56 c.p.*, mediante l'adozione di un protocollo volto a regolamentare sia le attività connesse alla partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, sia le attività che implicano rapporti con gli uffici della Pubblica Amministrazione e con i funzionari della Stazione Appaltante.

In particolare, è interesse di Coedil attuare una **rigida separazione di funzioni tra coloro che**

svolgono attività connesse alla partecipazione a procedure di affidamento e coloro che, in fase di esecuzione del contratto di appalto, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione.

È inoltre interesse di Coedil sottoporre a verifica gli operatori economici coinvolti, a vario titolo, nell'esecuzione delle prestazioni previste dal contratto di appalto, ricorrendo ad imprese o professionisti che hanno presentato domanda di iscrizione nella c.d. *White List*; e, in ogni caso, ad operatori economici muniti di requisiti di professionalità e onorabilità, la cui attività non esponga Coedil ad un rischio di commissione di uno o più reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

È infine interesse di Coedil garantire ai propri collaboratori la possibilità di segnalare, senza il rischio di atti ritorsivi, condotte illecite o violazioni del presente modello di organizzazione e gestione; affinché la Società possa tempestivamente adottare le sanzioni necessarie nei confronti dell'autore del fatto, eventualmente ricorrendo ad una o più misure di c.d. *self cleaning*.

II. Destinatari delle disposizioni

Sono destinatari delle disposizioni del presente protocollo tutti coloro che svolgono, nell'interesse di Coedil, attività strumentali rispetto alla partecipazione a procedure ad evidenza pubblica; ovvero intrattengono, in nome e per conto di Coedil, rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni che seguono riguardano:

- il responsabile e gli addetti dell'ufficio gare e appalti;
- il responsabile e gli addetti della direzione approvvigionamenti;
- il responsabile e gli addetti dell'ufficio qualificazione fornitori;
- i responsabili e i tecnici di cantieri, con particolare riferimento a coloro che intrattengono rapporti con i funzionari della Stazione Appaltante (quali, a titolo esemplificativo: il Responsabile Unico del Procedimento, il Direttore dei lavori, il Responsabile della sicurezza,

il Direttore dell'esecuzione del contratto, il Collaudatore);

- i collaboratori esterni di cui Coedil si avvale al fine di espletare le menzionate attività.

III) Regolamentazione delle attività inerenti la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica

I collaboratori di cui al punto n. II che svolgono, nell'interesse di Coedil, attività strumentali rispetto alla partecipazione a procedure ad evidenza pubblica sono tenuti a rispettare, oltre alle norme vigenti, le disposizioni di cui al presente protocollo.

*

Art. 1 - Separazione di funzioni e obbligo di riservatezza

1.1 I collaboratori di Coedil che espletano attività riconducibili, anche indirettamente, alla partecipazione a procedure ad evidenza pubblica (ad es., valutazione preliminare sulla convenienza della gara, predisposizione della documentazione amministrativa e delle offerte tecniche ed economiche, selezione dei subappaltatori e fornitori) non possono svolgere mansioni che implicino rapporti con gli uffici della Pubblica Amministrazione e con i funzionari della Stazione Appaltante deputati a curare la fase di esecuzione dell'appalto.

1.2 Il personale dell'ufficio gare e appalti o altro soggetto coinvolto nella fase ad evidenza pubblica è tenuto a garantire la riservatezza della documentazione -economica, tecnica e amministrativa- presentata o da presentare in sede di gara.

1.3 Ove l'ufficio gare e appalti sia destinatario di una richiesta -interna o esterna alla Società- di accesso agli atti propedeutici alla partecipazione ad una gara (documentazione amministrativa, economica e tecnica presentata dalla società, contratti di subappalto, di subfornitura, ecc.) è tenuto a darne avviso all'Organismo di Vigilanza.

Art. 2 - Partecipazione ad una gara: requisiti di partecipazione e predisposizione dell'offerta

2.1 Ove Coedil intenda prendere parte ad una procedura ad evidenza pubblica, l'ufficio gare e appalti è tenuto a curare tutte le attività strumentali alla partecipazione alla gara; eventualmente avvalendosi degli altri uffici interni (direzione tecnica, ufficio amministrazione, direzione approvvigionamenti, ecc.), per quanto di rispettiva competenza.

2.2 In particolare, l'ufficio gare e appalti è tenuto a curare, sotto la propria responsabilità, tutte le attività relative alla predisposizione della documentazione amministrativa, dell'offerta economica e tecnica da presentare alla Stazione Appaltante.

2.3 L'attività di cui al precedente comma deve avere ad oggetto, anzitutto, una disamina completa ed approfondita del contratto e della documentazione di gara, volta a verificare il possesso dei requisiti di partecipazione.

2.4 Ove risulti la carenza di uno o più requisiti di partecipazione in capo a Coedil, l'ufficio gare e appalti può verificare la possibilità di supplirvi: ricorrendo all'avvalimento; presentando offerta in raggruppamento temporaneo con altri operatori economici; presentando offerta in qualità di impresa consorziata.

2.5 Accertata l'integrazione dei requisiti di partecipazione, eventualmente mediante ricorso ad uno degli istituti di cui al precedente comma, l'ufficio gare e appalti è altresì tenuto a verificare la convenienza economica dell'appalto, intesa come la possibilità di poter presentare un'offerta economicamente sostenibile, comprensiva di un margine di guadagno.

2.6 A tal fine, l'ufficio gare e appalti è tenuto ad acquisire i preventivi, le stime economiche ed i conteggi necessari per formulare l'offerta, eventualmente avvalendosi degli altri uffici interni per quanto di rispettiva competenza.

2.7 Ove l'ufficio gare e appalti ritenga necessario od opportuno avvalersi di soggetti terzi per l'esecuzione di una o più prestazioni previste dal contratto, individua -anche con l'ausilio di altri uffici- l'operatore economico con cui stipulare il contratto di subappalto, previo espletamento delle verifiche di cui all'art. 5.

2.8 Verificata la completezza ed analiticità della documentazione acquisita, l'ufficio gare e appalti predispone l'offerta tenendo conto: **(i)** dei costi riportati nei preventivi, nelle stime e nei conteggi a disposizione, non potendosi discostare in ribasso dai valori ivi indicati; **(ii)** delle altre voci di costo connesse all'appalto (ad es., spese generali); **(iii)** degli oneri per la sicurezza; **(iv)** del necessario margine di utile da conseguire.

2.9 Prima dell'invio dell'offerta, il Responsabile della Funzione Amministrativa è tenuto a verificare la veridicità delle dichiarazioni rese ai fini della partecipazione alla gara. L'esito di tale verifica deve essere registrato nel fascicolo di gara, curato dall'ufficio gare ai sensi dell'art. 3.1 della presente procedura.

2.10 È in ogni caso vietato qualsiasi contatto o rapporto con altri operatori economici finalizzato a condividere o concordare elementi attinenti l'offerta da presentare in sede di gara.

2.11 Chiunque sia destinatario di una richiesta di altri operatori economici volta a condividere o concordare elementi attinenti l'offerta presentata da Coedil, è tenuto a darne tempestivamente avviso all'Organismo di Vigilanza.

2.12 Chiunque venga a conoscenza della violazione del divieto di cui al co. 10 da parte di un collaboratore di Coedil, è tenuto a darne tempestivo avviso all'Organismo di Vigilanza, eventualmente avvalendosi degli strumenti di segnalazione degli illeciti di cui alla Sez. V del presente protocollo.

2.13 Ove l'offerta presentata da Coedil sia sottoposta a verifica di anomalia ad opera della Stazione

Appaltante, l'ufficio gare e appalti è tenuto a predisporre e trasmettere all'Amministrazione le giustificazioni richieste, allegando i preventivi, le stime economiche e i conteggi utilizzati al fine di formulare l'offerta.

2.14 Nei casi di cui al precedente comma, è vietato predisporre a posteriori conteggi e stime differenti rispetto a quelle di cui l'ufficio gare e appalti ha tenuto conto in sede di offerta, con lo scopo di modificare l'offerta al fine di giustificare le eventuali incongruenze riscontrate dalla Stazione Appaltante.

*

Art. 3 - Trasparenza e rendicontazione delle attività svolte

3.1 Le attività di cui all'art. 2 sono improntate ad un principio di trasparenza. In particolare, per ciascuna procedura ad evidenza pubblica, l'ufficio gare e appalti è tenuto ad aprire un apposito fascicolo, telematico e/o cartaceo, contrassegnato da un apposito numero progressivo, all'interno del quale deve essere contenuta:

- una copia degli atti di gara e dei provvedimenti adottati dalla Stazione Appaltante, inclusi gli eventuali chiarimenti espressi in sede di gara e le eventuali richieste di integrazione documentale adottate in sede di soccorso istruttorio;
- una copia della documentazione amministrativa, dell'offerta tecnica ed economica presentata dalla Società, inclusi i preventivi, le stime e i conteggi utilizzati dall'ufficio gare e appalti al fine di predisporre l'offerta;
- una copia della documentazione inerente i contratti di subappalto, i contratti di subfornitura nonché i contratti continuativi di cooperazione eventualmente stipulati dalla Società in vista dell'esecuzione del contratto di appalto;
- una copia dell'eventuale corrispondenza intercorsa con la Stazione Appaltante in fase di gara.

3.2 La documentazione di cui al precedente comma deve essere adeguatamente conservata, a cura dell'ufficio gare e appalti, per un periodo non inferiore ad anni 10 (dieci), indipendentemente dall'esito della procedura di affidamento.

3.3 Il responsabile dell'ufficio gare e appalti è tenuto a vigilare sul corretto espletamento degli obblighi di cui ai precedenti commi.

3.4 L'Organismo di Vigilanza può accedere alla documentazione relativa alle gare a cui Coedil ha preso parte al fine di verificare la regolarità delle operazioni.

3.5 L'Organismo di Vigilanza è tenuto a garantire la riservatezza delle informazioni acquisite a seguito dell'accesso alla documentazione di gara.

*

Art. 4 - Partecipazione alle gare in qualità di componente di un raggruppamento temporaneo di imprese o di un consorzio

4.1 In forza dell'art. 45 D.Lgs. 50/2016, Coedil può partecipare ad una gara in qualità di mandante o mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese, ovvero in qualità di impresa consorziata.

4.2 Nei casi di cui al precedente comma, è obbligo di Coedil verificare in via preventiva, anche al di fuori dei casi previsti dalla legge, l'assenza di tentativi di infiltrazione mafiosa in capo alle altre imprese raggruppate o consorziate, qualora queste si impegnino a svolgere una o più prestazioni del contratto rientranti, anche solo parzialmente, tra quelle individuate dall'art. 1 co. 53 L. 190/2012.

4.3 La verifica è curata dall'ufficio gare e appalti, il quale è tenuto ad accertare che l'impresa raggruppata o consorziata abbia presentato domanda di iscrizione nella *White List* presso la Prefettura competente.

4.4 Ove non risulti presentata la domanda di iscrizione nella *White List*, è preclusa a Coedil la

presentazione dell'offerta in raggruppamento o in consorzio con l'operatore privo del requisito.

4.5 Le disposizioni di cui ai commi 2, 3 e 4 non si applicano ai consorzi stabili già costituiti alla data di adozione del presente protocollo.

4.6 È in ogni caso obbligo dell'ufficio gare sottoporre agli operatori economici del costituendo raggruppamento o del consorzio il Codice Etico della Società, esigendone il rispetto.

*

Art. 5 - Ricorso al subappalto

5.1 L'ufficio gare e appalti è tenuto a verificare, anche al di fuori dei casi previsti dalla legge, l'assenza di tentativi di infrazione mafiosa in capo all'operatore economico in favore del quale Coedil intende subappaltare una o più prestazioni del contratto rientranti, anche solo parzialmente, tra quelle individuate dall'art. 1 co. 53 L. 190/2012.

5.2 La verifica è curata dall'ufficio gare e appalti, il quale è tenuto ad accertare che l'operatore economico in favore del quale si intende subappaltare una o più attività abbia presentato domanda di iscrizione nella *White List* presso la Prefettura competente.

5.3 Ove, a seguito della verifica di cui al precedente comma, risultasse che l'operatore economico non ha presentato domanda di iscrizione nella *White List*, pur essendone obbligato, Coedil non può stipulare il contratto di subappalto.

5.4 L'ufficio gare e appalti è altresì tenuto a richiedere al subappaltatore, mediante apposito modulo di autocertificazione, una dichiarazione circa l'assenza di dipendenti o collaboratori in forza all'impresa condannati, anche in via non definitiva, per: (i) uno dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001; (ii) uno dei reati di cui all'art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001, quale conseguenza della violazione delle norme sulla tutela della salute e

sicurezza sul lavoro.

5.5 Laddove dall'autocertificazione risulti la condanna di uno o più collaboratori dell'impresa subappaltatrice, l'ufficio gare e appalti deve richiedere al subappaltatore i chiarimenti e i documenti ritenuti necessari per valutare la sussistenza del rischio di reiterazione del reato, tale da esporre Coedil al coinvolgimento in uno o più reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

5.6 L'ufficio gare e appalti è tenuto a trasmettere la documentazione acquisita all'Organismo di Vigilanza, corredando il tutto attraverso il parere legale, necessario al fine di stipulare il contratto di subappalto.

5.7 Con riferimento al parere di cui al precedente comma, il legale incaricato deve tenere conto: (i) della posizione del collaboratore all'interno dell'impresa; (ii) del suo eventuale coinvolgimento nelle attività oggetto di subappalto; (iii) dell'epoca dei fatti; (iv) di eventuali elementi idonei a generare un significativo rischio di reiterazione del reato.

5.8 I contratti di subappalto devono prevedere l'obbligo, a carico dei subappaltatori, di comunicare tempestivamente a Coedil: (i) ogni fatto sopravvenuto idoneo a causare la caducazione dei presupposti necessari per l'iscrizione nella *White List*; (ii) ogni variazione rispetto a quanto dichiarato con l'autocertificazione di cui all'art. 5 co. 4.

5.9 I contratti conclusi con i subappaltatori devono altresì prevedere, in favore di Coedil, un'ipotesi di recesso dal contratto nel caso in cui: (i) si verifichi una sopravvenuta carenza dei presupposti necessari per l'iscrizione nella *White List* in capo al subappaltatore; (ii) uno o più collaboratori dell'impresa subappaltatrice, attivamente coinvolti nell'esecuzione del contratto rispetto al quale Coedil è aggiudicataria, riportino una condanna per uno dei reati oggetto di dichiarazione ai sensi dell'art. 5.4.

5.10 A seguito della comunicazione di cui all'art. 5.8, avente ad oggetto la sopravvenuta carenza dei

presupposti necessari per l'iscrizione nella *White List*, è onere del responsabile dell'ufficio gare e appalti, previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, attivare e curare le attività propedeutiche al recesso dal contratto.

5.11 A seguito della comunicazione di cui all'art. 5.8, avente ad oggetto la sopravvenuta condanna di un collaboratore dell'impresa subappaltatrice per uno dei reati di cui agli artt. 24, 25 e 25-septies del D.Lgs. 231/2001, è onere del responsabile dell'ufficio gare e appalti avviare il procedimento di cui ai commi da n. 5 a n. 8 del presente articolo.

5.12 Nel caso in cui il Legale incaricato emetta un parere sfavorevole, l'ufficio gare e appalti dovrà attivare e curare le attività necessarie per l'esercizio del diritto di recesso dal contratto di subappalto.

5.13 È in ogni caso obbligo dell'ufficio gare sottoporre ai subappaltatori il Codice Etico, esigendone il rispetto.

*

Art. 5 bis - Ulteriori contenuti del contratto di subappalto

5bis.1 Fermo quanto previsto dall'art. 5, i contratti di subappalto devono prevedere:

- l'impegno del subappaltatore a dare immediata notizia alle autorità competenti e alla stazione appaltante di ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità, ovvero di offerta di protezione o estorsione, avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori, nei propri confronti ovvero nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti;
- l'obbligo del subappaltatore di comunicare alla Società ogni variazione dei dati riportati nei propri certificati camerali, qualora riguardino soggetti che detengono la proprietà, la rappresentanza legale, l'amministrazione e/o la direzione tecnica dell'impresa;
- l'obbligo del subappaltatore di rispettare le vigenti norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché l'obbligo del subappaltatore di rispettare la normativa ambientale applicabile.

5bis.2 Fermo quanto previsto dall'art. 5.09, il contratto di subappalto deve inoltre prevedere un'ipotesi di recesso dal contratto in favore di Coedil qualora il subappaltatore, nell'espletamento delle attività oggetto del contratto: (a) violi una o più norme in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro; (b) violi una o più norme ambientali; (c) violi le disposizioni contenute nel Codice Etico della Società, sottopostogli contestualmente alla stipula del contratto ai sensi dell'art. 5.13 della presente procedura.

5bis.3 Il contratto di subappalto deve altresì prevedere il trasferimento al subappaltatore delle risorse necessarie per ottemperare alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

5bis.4 Qualora il contratto di subappalto abbia ad oggetto anche la fornitura di materiali, attrezzature e altri beni, il contratto deve infine prevedere l'obbligo a carico del subappaltatore di eseguire le verifiche previste dalla procedura n. 3, paragrafo 7.

*

Art. 6 – Partecipazione ad una gara in qualità di subappaltatore

6.1 Ove Coedil intenda prendere parte ad una procedura ad evidenza pubblica come subappaltatore, l'ufficio gare e appalti è tenuto ad applicare, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 5.

*

Art. 7 – Ricorso a contratti continuativi di cooperazione, servizio o fornitura di cui all'art. 105 co. 3 lett. c-bis D.Lgs. 50/2016

7.1 Ove Coedil intenda fare ricorso ai contratti continuativi di cooperazione, servizio o fornitura di cui all'art. 105, co. 3, lett. c-bis D.Lgs. 50/2016, l'ufficio gare e appalti è tenuto a consultare preventivamente l'ufficio qualificazione fornitori al fine di individuare eventuali imprese qualificate per l'esecuzione delle prestazioni previste dal contratto da stipulare.

7.2 L'ufficio gare e appalti può altresì segnalare all'ufficio qualificazione fornitori una o più imprese disponibili ad eseguire le prestazioni previste dal contratto, richiedendo contestualmente l'attivazione della procedura finalizzata all'iscrizione dell'impresa nell'albo dei fornitori qualificati.

7.3 La stipula di contratti continuativi di cooperazione, servizio o fornitura di cui all'art. 105, co. 3, lett. *c-bis* D.Lgs. 50/2016, qualora abbia ad oggetto prestazioni rientranti, anche solo parzialmente, tra quelle individuate dall'art. 1 co. 53 L. 190/2012, è subordinata alla preventiva verifica circa l'assenza di tentativi di infrazione mafiosa in capo all'operatore economico con cui Coedil intende stipulare il contratto.

7.4 La verifica di cui al precedente comma è curata dall'ufficio gare e appalti, il quale è tenuto ad accertare che l'operatore economico abbia presentato domanda di iscrizione nella *White List* presso la Prefettura competente.

7.5 Ove, a seguito della verifica di cui al precedente comma, risultasse che l'operatore economico non ha presentato domanda di iscrizione nella *White List*, Coedil non può stipulare il contratto.

7.6 I contratti continuativi di cooperazione, servizio o fornitura di cui all'art. 105, co. 3, lett. *c-bis* D.Lgs. 50/2016 devono prevedere l'obbligo, a carico della controparte contrattuale, di comunicare tempestivamente a Coedil ogni fatto sopravvenuto idoneo a causare la caducazione dei presupposti necessari per l'iscrizione nella *White List*.

7.7 I contratti oggetto del presente articolo devono altresì prevedere, in favore di Coedil, un'ipotesi di recesso dal contratto nel caso in cui si verifichi una sopravvenuta carenza dei presupposti necessari per l'iscrizione nella *White List* in capo all'operatore economico con cui la Società ha sottoscritto il contratto.

7.8 A seguito della comunicazione di cui all'art. 6.5, è onere del responsabile dell'ufficio gare e appalti, previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, attivare e curare le attività propedeutiche

al recesso dal contratto.

7.9 Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano ai contratti continuativi di cooperazione, servizio o fornitura già stipulati alla data di adozione del presente protocollo.

7.10 L'ufficio gare e appalti è tenuto sottoporre all'operatore economico con cui ha sottoscritto il contratto continuativo di cooperazione, servizio o fornitura il Codice Etico, esigendone il rispetto.

*

Art. 8 - I contratti di fornitura

8.1 Laddove Coedil, in vista dell'esecuzione di un contratto di appalto, intenda stipulare contratti di fornitura diversi dai contratti di cui all'art. 105, co. 3, lett. *c-bis* D.Lgs. 50/2016, l'ufficio gare e appalti è tenuto a richiedere all'ufficio qualificazione fornitori la trasmissione dell'elenco dei fornitori iscritti nell'apposito albo.

8.2 L'ufficio gare e appalti può altresì segnalare all'ufficio qualificazione fornitori una o più imprese disponibili ad eseguire le prestazioni previste dal contratto, richiedendo contestualmente l'attivazione della procedura finalizzata all'iscrizione dell'impresa nell'albo dei fornitori qualificati.

8.3 L'iscrizione dell'impresa nell'albo fornitori costituisce condizione necessaria per la stipula del contratto di fornitura.

8.4 In via eccezionale, per ragioni di comprovata urgenza, Coedil può stipulare contratti di fornitura con imprese non ancora iscritte nell'apposito albo, a condizione che la procedura di qualificazione del fornitore venga tempestivamente avviata e conclusa.

8.5 Nei casi di cui al precedente comma, il contratto dovrà prevedere, in favore di Coedil, un'ipotesi di recesso dal contratto per il caso in cui il fornitore risulti privo dei requisiti necessari per l'iscrizione nell'albo.

8.6 Ai contratti di fornitura si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, commi da n. 3 a n. 8.

8.7 L'ufficio gare e appalti è tenuto sottoporre all'operatore economico con cui Coedil ha sottoscritto un contratto di fornitura il Codice Etico, esigendone il rispetto.

IV) Regolamentazione delle attività inerenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione in fase di esecuzione del contratto

I collaboratori che, nell'interesse di Coedil, intrattengono rapporti con gli uffici della Pubblica Amministrazione e con i funzionari della Stazione Appaltante sono tenuti ad osservare, oltre alle norme vigenti, le disposizioni del presente protocollo.

*

Art. 9 - Separazione di funzioni

9.1 I collaboratori di Coedil che intrattengono rapporti con gli uffici della Pubblica Amministrazione e con i funzionari della Stazione Appaltante in fase di esecuzione del contratto non possono svolgere attività riconducibili, anche indirettamente, alla partecipazione a procedure ad evidenza pubblica.

9.2 In applicazione del principio di separazione di funzioni sotteso all'adozione del presente protocollo, ai collaboratori di cui al precedente comma è precluso partecipare ad incontri con gli uffici della Pubblica Amministrazione e i funzionari della Stazione Appaltante.

9.3 In via eccezionale, ove i collaboratori di cui al co. 1 necessitino di acquisire chiarimenti rispetto all'offerta presentata dalla Società per espletare una o più attività a loro affidate, devono trasmettere una motivata richiesta scritta all'ufficio gare e appalti.

9.5 La procedura di cui al comma 3 si applica anche con riferimento a chiarimenti eventualmente necessari in sede di sottoscrizione degli Stati di Avanzamento dei Lavori ovvero in sede di

apposizione ed esplicazione di eventuali riserve da parte della Società.

*

Art. 10 – Principi generali di comportamento

10.1 I collaboratori che, nell'interesse di Coedil, intrattengono rapporti con gli uffici della Pubblica Amministrazione e con i funzionari della Stazione Appaltante sono soggetti ad un obbligo di trasparenza e correttezza nello svolgimento delle proprie mansioni.

10.2 I collaboratori di cui al co. 1 devono astenersi dall'esercitare qualsiasi genere di influenza nei confronti dei dipendenti o collaboratori di Coedil finalizzate al conseguimento di vantaggi da parte dei funzionari della Pubblica Amministrazione, di qualsiasi natura o entità.

10.3 Essi devono altresì astenersi dall'esercitare qualsiasi genere di influenza nei confronti dei funzionari della Pubblica Amministrazione finalizzata al conseguimento di vantaggi in favore di Coedil, di qualsiasi natura o entità.

10.4 Chiunque venga a conoscenza di offerte o richieste di denaro o altre utilità in favore di pubblici funzionari è tenuto a darne avviso alla Stazione Appaltante e all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad informare l'autorità giudiziaria.

10.5 Non costituiscono forme di indebita influenza nei confronti di funzionari della Pubblica Amministrazione le c.d. regalie natalizie, a condizione che il loro valore complessivo in favore del singolo funzionario non superi i 50,00 €.

10.6 Parimenti, non costituiscono forme di indebita influenza le donazioni effettuate in favori di enti o associazioni no profit, a condizione che siano adeguatamente motivate e che il loro valore non superi il limite di deducibilità fiscale vigente.

*

Art. 11 - Affidamento degli incarichi che implicano rapporti con la Stazione Appaltante

11.1 Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i funzionari della Stazione Appaltante, Coedil può essere rappresentata esclusivamente da collaboratori muniti di delega rilasciata dalla Direzione Tecnica, previo parere favorevole del Responsabile del Personale.

11.2 Con riferimento al parere di cui al precedente comma, il Responsabile del Personale deve tenere conto dello stato di servizio del dipendente e degli eventuali ulteriori elementi noti, al fine di valutare l' idoneità personale e professionale del collaboratore a intrattenere rapporti con pubblici uffici.

11.3 I collaboratori privi di delega non possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'interesse di Coedil.

11.4 È obbligo della Direzione Tecnica vigilare affinché i soggetti privi di delega non intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione.

11.5 È altresì obbligo della Direzione Tecnica segnalare tempestivamente al Responsabile del Personale qualsiasi fatto reputato idoneo ad incidere sull' idoneità del collaboratore ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione.

11.6 A seguito della segnalazione di cui al precedente comma, il Responsabile del Personale ne dà notizia all' Organismo di Vigilanza; e, se ritiene venuti meno i presupposti di cui al co. 2, revoca la delega al collaboratore.

*

Art. 12 – I rapporti con la Pubblica Amministrazione

12.1 Il collaboratore, munito di procura ai sensi dell'art. 2.1, che intrattiene rapporti o presenza ad incontri con i funzionari della Pubblica Amministrazione, è tenuto a rendicontare per iscritto le attività svolte.

12.2 In particolare, ad esito degli incontri tenutisi con uno o più funzionari della Pubblica Amministrazione, ciascun collaboratore è tenuto a redigere un verbale riportante: (i) la data e il luogo dell'incontro; (ii) l'oggetto dell'incontro, indicando anche il numero progressivo della gara a cui è riferito (cfr. art. 3 co. 1); (iii) l'elenco dei partecipanti; (iv) un sintetico riepilogo dei contenuti e dell'esito della discussione; (v) ogni altro elemento utile.

12.3 Il verbale di cui al precedente comma deve essere trasmesso alla Direzione Tecnica entro cinque giorni dall'incontro.

12.4 La Direzione Tecnica è tenuta a verificare il contenuto del verbale e, ove riscontri anomalie o carenze, richiede tempestivamente al collaboratore i chiarimenti necessari.

12.5 La Direzione Tecnica è altresì tenuta a verificare, con cadenza mensile, la corrispondenza tra il numero degli incontri tenutisi con la Pubblica Amministrazione e il numero dei verbali trasmessi.

12.6 Ove la Direzione Tecnica riscontri la mancata trasmissione di uno o più verbali, è tenuta a sollecitare il collaboratore alla predisposizione e trasmissione del rapporto, dandone contestualmente avviso al Responsabile del Personale.

12.7 Nel caso in cui, anche a seguito dei chiarimenti di cui al co. 4, persistano anomalie o incongruenze rispetto a quanto dichiarato nel verbale, la Direzione Tecnica convoca il Responsabile del Personale, il collaboratore che ha trasmesso il rapporto e le altre persone eventualmente coinvolte con lo scopo di accertare l'eventuale commissione di illeciti ovvero la violazione del modello di organizzazione e gestione.

12.8 La Direzione Tecnica è altresì tenuta a darne tempestivo avviso all'Organismo di Vigilanza che, se ritenuto necessario, prende parte all'incontro di cui al precedente comma.

12.9 Ad esito della convocazione di cui al co. 7, ove venga accertata la commissione di un illecito ovvero la violazione del modello di organizzazione e gestione, il Responsabile del Personale cura le

attività necessarie per l'adozione delle sanzioni nei confronti del collaboratore, eventualmente informando il Consiglio di Amministrazione per l'attuazione delle misure di *self cleaning* ritenute opportune.

V) Segnalazione degli illeciti (c.d. *whistleblowing*)

Art. 13 - Segnalazione delle condotte illecite

13.1 Chiunque venga a conoscenza di condotte illecite o di violazioni del modello di organizzazione e gestione, di natura commissiva od omissiva, è tenuto a trasmettere una segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

13.2 Ai sensi dell'art. 6 co. 2-*bis* del D.Lgs. 231/2001, la segnalazione di cui al precedente comma deve essere il più possibile circostanziata, basandosi su elementi precisi e concordanti, con l'obiettivo di fornire all'Organismo di Vigilanza tutti gli elementi necessari a consentire gli opportuni accertamenti.

A tal fine, la segnalazione deve contenere:

- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con cui se ne è venuti a conoscenza;
- se possibile, l'indicazione della data e del luogo in cui il fatto è stato commesso;
- le generalità o altri elementi (quali, ad esempio: la qualifica e l'ufficio) che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i comportamenti segnalati;
- l'indicazione di altri soggetti che eventualmente possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- ove possibile, l'allegazione o l'indicazione di documenti che possono confermare la fondatezza della segnalazione;
- ogni altra informazione utile al fine di accertare la sussistenza dei fatti segnalati.

13.3 È vietato l'utilizzo improprio dei mezzi di segnalazione delle condotte illecite. In particolare, è vietato effettuare segnalazioni deliberatamente false, ovvero basate su mere voci e sospetti. Inoltre, è vietato utilizzare il presente strumento per segnalazioni aventi ad oggetto rimostranze di carattere personale del segnalante, attinenti ai rapporti di lavoro con i superiori o con i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al Responsabile del Personale.

13.4 In caso di utilizzo improprio dei mezzi di segnalazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a darne avviso al Responsabile del Personale, affinché adotti le sanzioni previste dal sistema disciplinare.

*

Art. 14 - Modalità di segnalazione

14.1 Coedil istituisce due canali separati ed equivalenti per la segnalazione degli illeciti all'Organismo di Vigilanza.

14.2 Il primo canale è dato dall'invio della segnalazione a mezzo mail ad un indirizzo appositamente costituito dalla Società, accessibile solamente da parte dell'Organismo di Vigilanza. Detto indirizzo non può essere localizzato sul server della Società.

14.3 Il secondo canale è dato dall'invio della segnalazione a mezzo posta all'indirizzo appositamente comunicato dall'Organismo di Vigilanza.

14.4 Coedil, per il tramite del Responsabile del Personale, è tenuta a rendere note le modalità di trasmissione della segnalazione mediante la pubblicazione degli indirizzi sul sito internet della Società, nonché mediante affissione di un apposito avviso sulle bacheche aziendali o altri luoghi liberamente accessibili.

*

15. Ricezione della segnalazione e svolgimento dell'istruttoria da parte dell'Organismo di Vigilanza

15.1 A seguito della ricezione della segnalazione di cui all'art. 13, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad aprire un fascicolo all'interno del quale deve essere contenuta la comunicazione e l'eventuale documentazione trasmessa dal segnalante; oltreché gli eventuali atti e documenti raccolti in sede di istruttoria.

15.2 Il fascicolo di cui al precedente comma deve essere conservato in un luogo non liberamente accessibile e, in ogni caso, al di fuori delle sedi aziendali.

15.3 L'Organismo di Vigilanza cura l'istruttoria del procedimento, verificando la sussistenza di elementi idonei a dimostrare la fondatezza della segnalazione.

15.4 L'Organismo di Vigilanza può contattare le persone informate sui fatti (incluso il segnalante, qualora abbia fornito il proprio nominativo) al fine di richiedere i chiarimenti o le integrazioni ritenute necessarie al fine di verificare la fondatezza della segnalazione.

15.5 A conclusione del procedimento, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a redigere una relazione finale nella quale, tenuto conto del quadro istruttorio, esprime una motivata valutazione in merito alla fondatezza o meno della segnalazione.

15.6 Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza ritenga fondata la segnalazione, provvede a presentare denuncia alle autorità competenti, dandone contestualmente comunicazione al Consiglio di Amministrazione della Società, affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti e/o azioni per tutelare la posizione di Coedil; ivi inclusa l'adozione di misure di *self cleaning*.

15.7 Nel caso in cui il destinatario della segnalazione sia un membro del Consiglio di Amministrazione, la comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata al Collegio Sindacale.

15.8 Ove l'Organismo di Vigilanza ritenga infondata la segnalazione, archiverà il procedimento.

15.9 Il fascicolo di cui al comma 1, indipendentemente dall'esito del procedimento, dovrà essere conservato dall'Organismo di Vigilanza per un periodo non inferiore a dieci anni.

15.10 Nello svolgimento delle attività di cui ai precedenti commi, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a garantire la riservatezza delle informazioni ricevute e raccolte, garantendo l'anonimato del segnalante e delle eventuali altre persone ascoltate durante l'istruttoria.

*

16. Divieto di atti ritorsivi e/o misure discriminatorie a carico del segnalante

16.1 È vietato porre in essere atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante per ragioni collegate, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

16.2 Eventuali violazioni dovranno essere segnalate, a cura di chiunque ne venga a conoscenza, al Responsabile del Personale, affinché provveda all'irrogazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare, eventualmente informando le autorità competenti ove vengano integrate fattispecie di reato.

16.3 È altresì vietato il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del segnalante; nonché il demansionamento, anche di fatto, ai sensi dell'art. 2103 c.c. per ragioni connesse alla segnalazione.

Procedura n. 2

Processo commerciale e gestione commesse

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. CONTENUTI COMMERCIALI**
- 5. CONTENUTI TECNICI**
- 6. PREDISPOSIZIONE DELL'OFFERTA**
- 7. GESTIONE DEL CONTRATTO**
- 8. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE ALL'O.D.V.**

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di adeguare la struttura organizzativa dell'impresa, attraverso la creazione di appositi sistemi di controllo, alla necessità di prevenire ed evitare il rischio di commissione dei reati di:

- Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Truffa aggravata ai danni dello Stato o di altri enti pubblici
- Delitti di criminalità organizzata
- Corruzione tra privati
- Delitti contro l'industria e il commercio
- Omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- Reati tributari

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alle attività commerciali, nonché agli appalti ed altri contratti conclusi tra privati (ad es., contratti d'opera).

3. RESPONSABILITÀ

Alla **Funzione Commerciale** compete la responsabilità della valutazione circa l'opportunità di partecipare ad una trattativa privata, la predisposizione e il riesame dell'offerta, nonché la gestione della fase di stipula del contratto.

Alla **Funzione Tecnica (DT)** compete l'analisi tecnica e la stima dei costi, nonché la gestione e l'esecuzione del contratto. Alla Funzione Tecnica, eventualmente coadiuvata dalla Funzione Commerciale, compete altresì la valutazione di eventuali varianti in corso d'opera, nonché la formulazione di eventuali contestazioni nei confronti della controparte contrattuale.

Alla **Funzione Amministrativa** competono gli aspetti inerenti la fatturazione, l'incasso e la contabilizzazione.

4. CONTENUTI COMMERCIALI

4.1. Identificazione dell'opportunità di partecipare ad una trattativa.

Il responsabile della Funzione Commerciale decide di partecipare ad una trattativa fra privati sentito, ove occorra, il parere della Funzione Tecnica. Sia della decisione di partecipare alla trattativa, sia dell'eventuale parere della funzione tecnica, deve essere formata e conservata registrazione scritta nell'apposito dossier di commessa.

4.2. Individuazione del responsabile commerciale della singola offerta.

Il responsabile della Funzione Commerciale decide se gestire direttamente o se conferire ad un funzionario commerciale la responsabilità della predisposizione della singola offerta destinata al committente privato, conservando altresì registrazione scritta di tale decisione nel dossier di commessa.

4.3. Esecuzione del contratto unitamente ad altri operatori economici

4.3.1 Anche nell'esecuzione di contratti privati, è interesse di Coedil cooperare esclusivamente con operatori muniti dei requisiti di professionalità e onorabilità, la cui attività non esponga la Società ad un rischio di commissione di uno o più reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

4.3.2 È pertanto onere della Funzione Commerciale, eventualmente coadiuvata dalla Funzione Tecnica, verificare l'idoneità tecnico-professionale e l'affidabilità degli operatori economici con cui la Società intende operare.

4.3.3 Qualora l'operatore con cui Coedil intende collaborare si impegni a svolgere una o più prestazioni del contratto rientranti, anche solo parzialmente, tra quelle individuate dall'art. 1 co. 53 L. 190/2012, è onere della Funzione Commerciale verificare che l'impresa o il professionista abbia presentato domanda di iscrizione nella *White List* presso la Prefettura competente.

4.3.4 È in ogni caso onere della Società verificare che l'impresa o il professionista non si sia reso responsabile di gravi violazioni delle norme di sicurezza e salute sul lavoro. A tal fine, la Funzione Commerciale deve richiedere all'operatore economico, mediante apposito modulo di autocertificazione, una dichiarazione circa l'assenza di condanne, anche in via non definitiva, per uno

dei reati di cui all'art. 25-septies D.Lgs. 231/2001, quale conseguenza della violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

4.3.5 Ove dall'autocertificazione risultino uno o più condanne, l'esecuzione del contratto con l'operatore economico resosi responsabile della violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro è subordinata alla comunicazione da trasmettere all'organismo di vigilanza, unitamente a specifico parere legale;

4.3.6 Qualora l'operatore economico intervenga nell'esecuzione del contratto come mero fornitore, le verifiche di idoneità tecnico-professionale e di affidabilità si intendono positivamente eseguite per effetto dell'inserimento dell'impresa o del professionista nell'albo fornitori di cui alla procedura n. 3.

4.4 Individuazione del responsabile per la stipula degli accordi e clausole di tutela

4.4.1 Gli accordi volti a regolamentare i rapporti con gli altri operatori economici coinvolti nell'esecuzione del contratto devono essere conclusi con forma scritta, sotto la supervisione del responsabile della Funzione Commerciale o di altro soggetto da lui delegato, appartenente alla Funzione Commerciale.

4.4.2 Gli accordi di cui al precedente comma devono prevedere un'ipotesi di recesso del contratto in favore della Società in caso di: (a) rigetto della domanda di iscrizione alla *White List* da parte della competente Prefettura; (b) violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro; (c) sopravvenuta carenza dei presupposti per la permanenza nell'elenco dei fornitori qualificati.

4.4.3 Al fine di garantire un effettivo esercizio del diritto di recesso spettante alla Società, gli accordi dovranno altresì prevedere un obbligo a carico della controparte contrattuale di comunicare immediatamente a Coedil le circostanze rilevanti ai sensi del precedente comma.

4.4.4 In caso di subappalto, il contratto dovrà altresì rispettare le previsioni di cui all'art. 5 *bis* della procedura n. 1.

4.4.5 Fermo quanto previsto dall'art. 5 *bis* della procedura n. 1, il subappalto relativo ad un contratto privato deve altresì prevedere il divieto di cedere il contratto a terzi, nonché il divieto di subappaltare

a loro volta parte delle prestazioni (c.d. subappalto a cascata), in assenza di espressa autorizzazione preventiva della Società.

5. CONTENUTI TECNICI

5.1. Responsabile dell'istruttoria tecnica della singola offerta

Il responsabile della Funzione Tecnica decide se gestire direttamente o se conferire ad un funzionario tecnico la responsabilità dell'istruttoria tecnica della singola offerta e conserva registrazione scritta di tale decisione nel dossier di commessa.

5.2. Stima dei costi e determinazione degli oneri per la sicurezza

Il responsabile dell'istruttoria tecnica verifica gli aspetti tecnici ed economici dell'attività oggetto di contratto e, sulla base degli elementi a disposizione, individua i prezzi e/o formula il preventivo.

Il responsabile dell'istruttoria è altresì tenuto a valutare separatamente e analiticamente gli oneri di sicurezza, in modo tale che siano sempre assegnate al responsabile di commessa risorse sufficienti per adempiere agli obblighi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Il responsabile dell'istruttoria tecnica comunica per iscritto al responsabile commerciale dell'offerta le stime e le valutazioni effettuate ed inserisce la comunicazione nel dossier di commessa.

6. PREDISPOSIZIONE DELL'OFFERTA.

6.1. Definizione del prezzo e riscontro formale della trattativa con il cliente.

Il responsabile commerciale dell'offerta decide il prezzo e conserva registrazione scritta di tale decisione nel dossier di commessa. Della trattativa condotta con il cliente e dell'esito della stessa è conservata registrazione scritta nel dossier di commessa.

7. GESTIONE DEL CONTRATTO.

7.1. Nomina del responsabile di commessa.

Il responsabile della funzione tecnica individua per ciascuna commessa un responsabile, formalizzando per iscritto l'incarico.

Il responsabile di commessa cura tutti gli aspetti concernenti l'avanzamento dei lavori e/o delle altre prestazioni oggetto di contratto, fermo restando i poteri di controllo spettanti alla Funzione Tecnica, che deve svolgere, anche a campione, attività di controllo sull'attività gestionale del cantiere.

7.2. Conservazione della documentazione di commessa.

Il responsabile di commessa cura che nel dossier di commessa vengano inseriti tutti i documenti relativi alla sua gestione. Il dossier di commessa deve essere conservato a cura del Responsabile della Funzione Tecnica per un periodo non inferiore a 10 anni.

8. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE ALL'O.D.V.

Ciascuna delle funzioni coinvolte nei processi commerciali e di gestione delle commesse ha l'obbligo di comunicare immediatamente per iscritto all'Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure di processo eventualmente decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Ciascuna delle funzioni coinvolte nei processi commerciali e di gestione delle commesse ha l'obbligo, nel caso in cui riscontri criticità o non conformità al processo, o comunque laddove venga a conoscenza di comportamenti inosservanti delle prescrizioni di cui alla presente procedura, di formularne tempestiva segnalazione scritta all'Organismo di Vigilanza.

L'obbligo di segnalazione si estende anche alle condotte non conformi alle procedure poste in essere dagli altri operatori coinvolti nel rapporto contrattuale, di cui i dipendenti di Coedil sono venuti a conoscenza.

Procedura N. 3

(Acquisti da fornitori di beni e servizi)

INDICE

I. Scopo

II. Campo di applicazione

III. Destinatari

IV. Contenuti

V. Descrizione operativa della procedura

VI. Tracciabilità del processo

VII. Requisiti minimi dei contratti di acquisto di beni e servizi

VIII. Controlli all'atto di ricezione dei materiali acquistati ovvero al compimento delle prestazioni

IX Obblighi di segnalazione all'O.D.V.

I. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di adeguare la struttura organizzativa dell'impresa, attraverso la creazione di appositi sistemi di controllo, alla necessità di prevenire ed evitare il rischio di commissione dei reati di:

- Corruzione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato o di altri enti pubblici

- Delitti di criminalità organizzata
- Falsità in segni di riconoscimento
- Delitti contro l'industria e il commercio
- Corruzione fra privati
- Omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di illecita provenienza
- Reati ambientali
- Reati tributari

II. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura s'applica all'intero processo definito per l'approvvigionamento di materiali, attrezzature, macchinari, servizi di manutenzione e prestazioni professionali.

III. DESTINATARI

La responsabilità della valutazione e della selezione dei fornitori, nonché dell'emissione dell'ordine di acquisto, compete all'**Ufficio Acquisti**.

Alla **Direzione Tecnica**, compete la responsabilità di formulare la richiesta d'acquisto, ricevere i materiali o le prestazioni, fornire le informazioni sull'operato dei fornitori.

La responsabilità e l'autorizzazione agli acquisti compete alla **Direzione Approvvigionamenti**

IV. CONTENUTI

IV.1 Qualificazione iniziale dei fornitori

Prima dell'effettuazione del primo ordine ad un nuovo fornitore, il Direttore dell'Ufficio Qualificazione Fornitori richiede le informazioni pertinenti al fornitore stesso, attraverso l'utilizzo del modulo "Lettera di qualifica fornitori".

È fatto divieto di stipulare contratti di fornitura di beni e servizi aventi come controparti pubblici amministratori, parenti e/o affini di questi, ovvero società ad essi anche indirettamente riconducibili.

Il fornitore deve dichiarare di non trovarsi in nessuna di tali condizioni.

Il fornitore deve dichiarare di operare nel rispetto di tutte le leggi e norme applicabili e secondo comportamenti etici.

Non vengono qualificati soggetti imprenditoriali la cui reputazione in termini di legalità è dubbia sulla base di alcuni indici rilevanti. Questi sono: dati pregiudizievoli pubblici – protesti, procedure concorsuali – ovvero informazioni commerciali sull'azienda, sui soci, sugli amministratori, che è possibile acquisire anche tramite società specializzate. Le verifiche saranno più stringenti in tutti i casi di instaurazione di rapporti con soggetti esteri.

L'Ufficio Qualificazione Fornitori deve richiedere idonea documentazione (certificato casellario giudiziario, carichi pendenti, referenze qualificanti ecc.) relativamente alla persona fisica o all'ente controparte (in quest'ultimo caso le informazioni potrebbero essere richieste con riferimento ai legali rappresentanti, ai membri del consiglio di amministrazione, direttori generali, soci di maggioranza, direttori tecnici ecc.).

È fatto divieto di acquistare o ricevere beni o servizi da controparti considerate a rischio.

L'Ufficio Qualificazione Fornitori, anche in applicazione delle procedure previste dalla certificazione SA 8000, verifica la capacità del fornitore di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro, anche sulla base dell'esistenza di un sistema gestionale per la sicurezza e/o degli indicatori di incidentalità dichiarati dallo stesso fornitore.

L'Ufficio Qualificazione Fornitori, inoltre, accerta la capacità del fornitore di operare nel rispetto dei requisiti ambientali, anche sulla base dell'esistenza di un sistema gestionale per l'ambiente. L'Ufficio Qualificazione Fornitori chiede al fornitore di dichiarare l'esistenza di eventuali procedimenti amministrativi o penali, definiti o meno, relativi a reati di natura ambientale.

All'atto della risposta e della verifica dei requisiti minimi, il fornitore viene inserito nell'elenco dei fornitori qualificati.

IV.2 Elenco dei fornitori qualificati

Una volta che il fornitore risulta qualificato, la Direzione Approvvigionamenti emette l'ordine di acquisto.

Nei documenti che descrivono la fornitura (all'atto dell'ordine di acquisto o nel contratto di fornitura), la Direzione Approvvigionamenti, quando applicabili, i requisiti ambientali dei prodotti.

Nella stessa documentazione, se necessario, sono riportate anche le certificazioni, attestazioni e documenti richiesti.

All'atto dell'ingresso di un nuovo impianto/macchina/ecc. la Direzione Approvvigionamenti avvisa il RSPP affinché venga aggiornata la valutazione dei rischi.

Nel caso siano rilevate non conformità all'atto dell'ingresso della macchina/impianto rispetto ai requisiti fissati, viene aperta una non conformità.

Il Direttore della Direzione Approvvigionamenti mantiene aggiornato l'elenco dei fornitori qualificati, dal quale cura che vengano esclusi i fornitori che non mantengono i requisiti iniziali.

V. DESCRIZIONE OPERATIVA DEL PROCESSO

V. 1 L'Ufficio richiedente (Funzione Tecnica):

definisce, in modo chiaro e completo, i requisiti delle forniture e dei noleggi che non costituiscono subappalto, e li quantifica, conformemente agli impegni assunti contrattualmente nei confronti dei committenti;

compila il modulo di richiesta acquisto, chiedendo le opportune autorizzazioni interne, e lo trasmette alla Direzione Approvvigionamenti.

V.2 la Direzione Approvvigionamenti:

- confronta la richiesta di acquisto con il budget di commessa;
- verifica i requisiti di fornitura specificati dal cliente (es. Capitolati Speciali d'Appalto);
- in caso di congruità della richiesta di acquisto rispetto al budget di commessa, e di conformità rispetto ai requisiti di fornitura specificati dal cliente, accetta la richiesta di acquisto;

- esegue un'indagine di mercato, tesa all'individuazione del miglior fornitore, tenuto conto del rapporto qualità-prezzo e con particolare attenzione alla qualifica dei fornitori, alle caratteristiche specifiche del materiale o della prestazione richiesta e alla rispondenza con i requisiti del cliente. Tale indagine, compiuta per iscritto, viene sottoposta al Direttore della Direzione Approvvigionamenti per la verifica del miglior fornitore e per la relativa approvazione;
- individua i fornitori cui chiedere l'offerta tra quelli annoverati nell'elenco fornitori qualificati, o, se necessario, ne richiede la qualificazione in fase di richiesta di offerta;
- per forniture o servizi di importo superiore a € 5.000,00, l'Ufficio Acquisti seleziona un numero minimo di tre fornitori ai quali fare pervenire la richiesta d'offerta e controlla che gli importi offerti siano congrui rispetto ai valori medi di mercato.

È fatto divieto di acquistare beni o servizi il cui prezzo non appaia congruo al reale valore del bene o appaia sproporzionato rispetto ai valori medi di mercato.

Solo dopo che l'indagine di mercato eseguita è stata verificata, valutata ed approvata dal Direttore la Direzione Approvvigionamenti provvede all'emissione dell'ordine d'acquisto.

La Direzione Approvvigionamenti provvede a ordinare il materiale al fornitore mediante:

_ lettera al fornitore;

_ mail al fornitore;

_ restituzione offerta del fornitore controfirmata dalla società per accettazione;

_ telefonata solo in caso di ordini aperti. In quest'ultimo caso deve sussistere un contratto scritto di base, aperto con il fornitore, valido per tutto l'anno e rinnovato periodicamente.

Copia del modulo della richiesta d'acquisto e dell'ordine emesso dev'essere consegnata sia al responsabile interessato alla fornitura, per i controlli in accettazione, sia all'amministrazione, per la successiva verifica della relativa fatturazione.

V.3. L'ufficio Amministrazione:

- archivia in un file temporaneo (in ordine alfabetico) la richiesta d'acquisto e l'ordine passato al fornitore da parte dell'ente richiedente;
- abbina il documento di trasporto quando le merci entrano in società;
- ottiene la "Conferma d'Ordine" prodotta dai responsabili di cantiere, verificata e sottoscritta dalla Direzione Amministrativa, attraverso la quale di fatto si conferma e autorizza il fornitore a procedere con la definitiva fatturazione e nell'ambito della quale vengono previsti i termini di pagamento;
- registra il fatto amministrativo in contabilità alla ricezione della fattura da parte del fornitore, verificando la coerenza del documento con gli elementi documentali raccolti (Ordine, Conferma d'Ordine, Documento di Trasporto);
- nel caso vengano riscontrate anomalie nei controlli di cui al punto precedente, informa la Direzione Amministrativa e procede con la contestazione della fattura ricevuta al Fornitore tramite invio di specifica Pec;
- inserisce sulla fattura di acquisto il numero del cantiere/commessa;
- dispone il pagamento secondo le modalità ed i tempi pattuiti nella "Conferma d'Ordine" e previa autorizzazione della Direzione Amministrativa nell'ambito del piano finanziario generale, realizzato su base mensile;
- qualora necessario o obbligatorio per disposizioni di legge, l'ufficio amministrativo antepone al pagamento l'ottenimento dei documenti inerenti la regolarità previdenziale contributiva e fiscale del fornitore;
- qualora non vi sia un riscontro positivo relativamente a quanto indicato al punto precedente, l'ufficio amministrativo blocca ogni pagamento dello specifico fornitore, sino a diversa indicazione della Direzione Amministrativa;
- archivia il tutto con una copia della lettera di pagamento e/o copia Ri.Ba.

VI. TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO

L'Ufficio Qualificazione Fornitori cura la conservazione e l'aggiornamento dell'Elenco Fornitori Qualificati, unitamente a tutta la documentazione che concerne la qualifica di ciascun fornitore.

L'ordine dev'essere archiviato in originale dalla Direzione Approvvigionamenti ed allegato in copia alla fattura del fornitore.

Le Indagini di mercato svolte e le offerte ricevute devono essere archiviate in allegato a ciascun ordine.

VII. REQUISITI MINIMI DEI CONTRATTI DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Tutti i contratti di fornitura devono prevedere:

- l'obbligo del fornitore di verificare l'esistenza di marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni applicabili ai materiali/servizi approvvigionati e, in caso positivo, l'autenticità degli stessi;
- l'obbligo del fornitore di verificare l'esistenza di titoli di proprietà industriale applicabili ai materiali/servizi utilizzati o forniti e, in caso positivo, modalità per la richiesta, gestione e pagamento per l'uso dei marchi e/o brevetti di terzi o degli altri titoli di proprietà industriale.

I contratti di acquisto o nolo specificano i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza previste per i macchinari/attrezzature/apprestamenti oggetto del contratto.

La Direzione Approvvigionamenti ha l'obbligo di verificare, e di attestare, che i contratti di acquisto di beni e servizi stipulati da COEDIL S.p.A. posseggano i requisiti sopra specificati. In assenza di tale attestazione la stipulazione dei contratti non potrà essere perfezionata.

VIII CONTROLLI ALL'ATTO DI RICEZIONE DEI MATERIALI ACQUISTATI OVVERO AL COMPIMENTO DELLE PRESTAZIONI

All'atto della ricezione delle forniture e delle prestazioni, la funzione tecnica che ha richiesto l'acquisto ne decide l'accettazione e dà evidenza dei controlli effettuati; il documento di registrazione dei controlli (insieme all'eventuale documento di trasporto o al SAL) viene successivamente inoltrato

alla Direzione Approvvigionamenti per la prosecuzione del processo. Tali controlli includono la verifica della congruenza con il capitolato contrattuale.

Il Tecnico di Cantiere decide l'accettazione in cantiere delle attrezzature, macchinari e apprestamenti di nuovo acquisto e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sulla presenza delle certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa; il documento di registrazione dei controlli viene successivamente inoltrato all'Ufficio Acquisti per la prosecuzione del processo.

Il Tecnico di Cantiere decide l'accettazione delle prestazioni in cantiere e dà evidenza dei controlli effettuati, con particolare riferimento a quelli relativi al rispetto da parte del subappaltatore delle prescrizioni di sicurezza ed ambientali applicabili; il documento di registrazione dei controlli viene successivamente inoltrato all'Ufficio Acquisti per la prosecuzione del processo.

IX OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE ALL'O.D.V.

Ciascuna delle funzioni coinvolte nei processi di acquisto da fornitori di beni e servizi ha l'obbligo di comunicare immediatamente per iscritto all'Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Ciascuna delle funzioni coinvolte nei processi di acquisto da fornitori di beni e servizi ha l'obbligo, nel caso in cui riscontri criticità o non conformità al processo, o comunque laddove venga a conoscenza di comportamenti inosservanti delle prescrizioni di cui alla presente procedura, di formularne tempestiva segnalazione scritta all'Organismo di Vigilanza.

Ogni violazione evidenziata in cantiere relativa al mancato rispetto, da parte del subappaltatore, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali deve essere comunicata immediatamente dalla Funzione tecnica all'Organismo di Vigilanza.

Procedura N. 4

(Acquisti da fornitori di beni e servizi ai fini dell'igiene e della sicurezza sul lavoro)

INDICE

I SCOPO

II AMBITO DI APPLICAZIONE

III DESTINATARI

IV PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

V DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

VI OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE ALL'ODV

I. SCOPO

- Gestione dei fornitori di beni e servizi rilevanti per gli aspetti di salute e sicurezza del lavoro ed ambientali.
- Gestione delle imprese esterne e degli appaltatori operanti in sito

La procedura è finalizzata nello specifico alla prevenzione dei seguenti reati:

- Omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- Reati tributari

II. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti gli appaltatori operanti presso COEDIL nell'unità produttiva e in tutte le sedi lavorative ed ai fornitori di beni e servizi rilevanti per gli aspetti ambientali e di salute e sicurezza.

III. DESTINATARI

Direzione Approvvigionamenti – Ufficio Qualificazione Fornitori

Direzione Tecnica:

Ufficio Amministrazione

IV. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.

V. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

V.1 Qualificazione iniziale

Prima dell'effettuazione del primo ordine ad un nuovo fornitore, il Direttore dell'Ufficio Qualificazione Fornitori richiede le informazioni pertinenti al fornitore stesso, attraverso l'utilizzo del modulo "Lettera di qualifica fornitori".

All'atto della risposta e della verifica dei requisiti minimi, il fornitore viene inserito nell'elenco dei fornitori qualificati

V.2. Elenco dei fornitori

Il Direttore dell'Ufficio Qualificazione Fornitori mantiene aggiornato l'elenco dei fornitori.

Prima di stipulare contratti per lavori in appalto o contratto d'opera e comunque prima di assegnare qualsiasi lavoro nell'unità produttiva ad un appaltatore, è necessario, anche in osservanza delle procedure previste della certificazione SA 8000:

- Verificare l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa o del lavoratore autonomo stesso;
- Trasmettere al datore di lavoro dell'impresa o al lavoratore autonomo le informazioni sui rischi presenti in stabilimento e sulle misure di sicurezza da adottare in relazione a questi rischi.

Un appaltatore risulta "qualificato", quando, sono state svolte entrambe queste attività. Non è ammesso l'inizio lavori ad imprese "non qualificate".

Una volta che il fornitore risulta qualificato, la Direzione Approvvigionamenti emette ordine di acquisto.

Nei documenti che descrivono la fornitura (all'atto dell'ordine di acquisto o nel contratto di fornitura), La Direzione Approvvigionamenti riporta, quando applicabili, i requisiti ambientali dei prodotti.

Nella stessa documentazione, se necessario, sono riportati anche le certificazioni, attestazioni e documenti richiesti.

All'atto dell'ingresso di un nuovo impianto/macchina/ecc. la Direzione Approvvigionamenti avvisa il RSPP per aggiornare la valutazione dei rischi.

Nel caso siano rilevate non conformità all'atto dell'ingresso della macchina/impianto rispetto ai requisiti fissati, viene aperta una non conformità.

V.3. Descrizione operativa del processo

A) Ufficio richiedente

1) Compila il modulo di richiesta acquisto chiedendo le opportune autorizzazioni interne

2) Provvede a ordinare il materiale al fornitore mediante:

_ lettera al fornitore

_ mail al fornitore

_ restituzione offerta del fornitore controfirmato dalla società per accettazione

_ telefonata solo in caso di ordini aperti. In quest'ultimo caso deve sussistere un contratto scritto di base, aperto con il fornitore, valido per tutto l'anno e rinnovato periodicamente

3) Trasmette il modulo richiesta di acquisto all'Ufficio Amministrazione con la copia di uno dei documenti d'ordine

B) Ufficio Amministrazione:

1) Archivia in un file temporaneo (in ordine alfabetico) la richiesta d'acquisto e l'ordine passato al fornitore da parte dell'Ente richiedente

2) Abbina il documento di trasporto quando le merci entrano in società

3) Registra il fatto amministrativo in contabilità solamente quando la pratica è così completata altrimenti provvede ad accantonare i costi sulla base del documento di trasporto e provvede a sollecitare la fattura del fornitore in modo che siano rispettati i termini IVA di fatturazione, respinge la fattura del fornitore al mittente se non esiste in Amministrazione la Richiesta d'acquisto e l'ordine del fornitore;

- 4) Inserisce sulla fattura di acquisto il numero di conto del piano contabile;
- 5) Trasmette l'originale della fattura alla funzione richiedente per la firma di autorizzazione al pagamento e l'indicazione della tipologia di spesa;
- 6) Dispone per il pagamento secondo le modalità e tempi pattuiti
- 7) Archivia il tutto con una copia della lettera di pagamento e/o copia Ri.Ba. Tutte le fatture dei fornitori dovranno essere approvate prima del pagamento, da parte del responsabile della funzione richiedente che ha usufruito del servizio/prestazione

VI OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE ALL'O.D.V.

Ciascuna delle funzioni coinvolte nei processi di acquisto da fornitori di beni e servizi ha l'obbligo di comunicare immediatamente per iscritto all'Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Ciascuna delle funzioni coinvolte nei processi di acquisto da fornitori di beni e servizi ha l'obbligo, nel caso in cui riscontri criticità o non conformità al processo, o comunque laddove venga a conoscenza di comportamenti inosservanti delle prescrizioni di cui alla presente procedura, di formularne tempestiva segnalazione scritta all'Organismo di Vigilanza.

Ogni violazione evidenziata in cantiere relativa al mancato rispetto, da parte del subappaltatore, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali deve essere comunicata immediatamente dalla Direzione Tecnica all'Organismo di Vigilanza.

Procedura N. 5

(Richiesta e gestione di erogazioni pubbliche)

INDICE

I. SCOPO

II. CAMPO DI APPLICAZIONE

III. ATTIVITA'

IV. RESPONSABILITÀ

V ISTRUTTORIA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

VI. INVESTIMENTO O SPESA FINANZIATA. RENDICONTAZIONE

VII. TRACCIABILITA'

VIII. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE ALL'O.D.V.

I. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di adeguare la struttura organizzativa dell'impresa, attraverso la creazione di appositi sistemi di controllo, alla necessità di prevenire ed evitare il rischio di commissione dei reati in tema di erogazione pubbliche. Segnatamente:

- truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.)
- indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316 *ter* c.p.)
- malversazione a danno dello Stato (art. 316 *bis* c.p.)
- reati di falso.

II. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alle attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti erogati dallo Stato o da altro ente pubblico, ovvero dall'Unione Europea

III. ATTIVITA'

Le principali attività di tale processo sono: istruttoria, autorizzazione, presentazione della domanda, gestione del finanziamento, sviluppo del progetto, rendicontazione.

IV. DESTINATARI

- Consiglio di Amministrazione
- Funzione individuata dal CdA - Ufficio Amministrazione
- Direzione Amministrativa

V. ISTRUTTORIA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il Consiglio di Amministrazione deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria.

La funzione incaricata deve:

- Raccogliere e mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione tutte le informazioni relative all'investimento e alla spesa da sostenere attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero;
- Conservare la relativa documentazione, al fine di consentire un'accurata verifica nel tempo.

Il Consiglio di Amministrazione deve autorizzare la presentazione della domanda.

La Direzione Amministrativa è responsabile della presentazione della domanda. Tale funzione deve garantire la veridicità delle informazioni, dei dati e/o dei documenti che trasmette a corredo della domanda stessa all'ente richiesto dell'erogazione, previa verifica congiunta con le altre funzioni aziendali coinvolte, di cui deve conservare traccia scritta.

La Direzione Amministrativa è tenuta a documentare le verifiche espletate e a dare notizia delle iniziative intraprese al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza, affinché tale organo possa a sua volta controllare la correttezza del suo operato.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve riesaminare la pratica di finanziamento prima della formale sottoscrizione della domanda.

VI. INVESTIMENTO O SPESA FINANZIATA: RENDICONTAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione, una volta accertato l'esito del finanziamento e ottenuti gli estremi della delibera dell'ente preposto alla sua concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti e rinunciare ad ulteriori domande di finanziamento presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

Il Consiglio di Amministrazione deve indicare il Responsabile del progetto, delegandogli specifici poteri per seguirne l'andamento.

Il Responsabile di progetto deve raccogliere tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie e informare periodicamente il vertice aziendale e tutte le altre funzioni coinvolte circa l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.

Il Responsabile di progetto è inoltre responsabile della corretta rendicontazione all'ente erogatore. A tal fine, egli predispone la documentazione e i dati richiesti dall'ente secondo la tempistica e le

modalità previste dal bando, curandone la veridicità e la correttezza. Tutti i dati, le informazioni e i documenti raccolti devono essere sottoposti dal Responsabile di progetto alle altre funzioni aziendali coinvolte nel processo prima dell'invio all'ente. La trasmissione della rendicontazione all'ente erogatore deve avvenire soltanto previa conferma scritta della sua veridicità e correttezza da parte delle suddette funzioni, ciascuna per quanto di sua competenza.

VII. TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO

Tutte le decisioni aziendali, le informazioni e ogni comunicazione con gli enti pubblici interessati devono risultare da documenti scritti che saranno archiviati e custoditi a cura dell'Ufficio Amministrazione

VIII OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE ALL'O.D.V.

Ciascuna delle funzioni coinvolte nella richiesta e nella gestione di fondi pubblici ha l'obbligo, nel caso in cui riscontri criticità o non conformità al processo, o comunque laddove venga a conoscenza di comportamenti inosservanti delle prescrizioni di cui alle presenti procedure, di formularne tempestiva segnalazione scritta all'Organismo di Vigilanza.

Procedura N. 6

Gestione per l'ambiente

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER L'AMBIENTE**
- 4. ANALISI DEGLI IMPATTI AMBIENTALI**
- 5. GESTIONE DEI RIFIUTI**
- 6. TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO**
- 7. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE ALL'O.D.V.**

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di adeguare la struttura organizzativa dell'impresa, attraverso la creazione di appositi sistemi di controllo, alla necessità di prevenire ed evitare il rischio di commissione dei reati ambientali, in aderenza alle procedure di cui al manuale di gestione ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 di cui si è dotata COEDIL S.p.A. e alle procedure ivi previste che qui si intendono integralmente richiamate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le attività relative all'implementazione del sistema gestionale per l'ambiente, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili.

3. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER L'AMBIENTE

La Direzione deve:

- Nominare, per gli impianti di produzione fissi diversi dalla sede, un Responsabile della Direzione per l'ambiente, garantendo che lo stesso possieda adeguata capacità e requisiti professionali;
- Attribuire al Responsabile specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente, ottenendo accettazione della stessa;
- Nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Responsabile di Commessa, incaricato della gestione del cantiere stesso, compreso il rispetto della legislazione ambientale, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari;
- Attribuire al Responsabile di Commessa specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa;
- Vigilare sul corretto uso delle deleghe da parte dei delegati;
- verificare l'adempimento degli obblighi delegati ai Responsabili di Commessa e/o al Responsabile della Direzione per l'Ambiente;

Il Responsabile della Direzione per l'Ambiente deve adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dalla Direzione, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali applicabili allo specifico impianto di produzione.

Il Responsabile di Commessa deve adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dalla Direzione, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali in cantiere.

L'assistente di cantiere, in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, incluso il rispetto della legislazione ambientale, deve:

- Attuare le misure di prevenzione degli impatti ambientali definite dal Responsabile di Commessa;
- Evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive
- Vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori;
- Vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

5. ANALISI DEGLI IMPATTI AMBIENTALI

La Direzione deve predisporre o far predisporre da personale con specifiche competenze tecniche il **documento di valutazione degli impatti ambientali (Analisi Ambientale Iniziale – AAI)** dell'impresa correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede e/o in stabilimenti di produzione fissi
- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere.

L'analisi deve essere aggiornata in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale e in presenza di modifiche che hanno impatto sull'attività dell'organizzazione.

Inoltre, la Direzione identifica una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di ambiente.

Il Direttore Tecnico di cantiere, nell'ambito delle deleghe ricevute, deve (anche con il supporto di personale tecnico specializzato), in aderenza a quanto previsto nel Manuale di Gestione Ambientale:

- analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dalle lavorazioni previste e dall'organizzazione del cantiere
- individuare il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione dell'inquinamento, la diminuzione dei principali impatti ambientali e la conservazione degli habitat e/o di specie animali o vegetali selvatiche protette.

L'Analisi Ambientale Iniziale rispetto al singolo cantiere è la base per la predisposizione di un piano ambientale di commessa, quando richiesto.

5. GESTIONE DEI RIFIUTI

All'interno di ciascun singolo cantiere il Direttore Tecnico identifica le principali categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riferimento ai rifiuti tossici e nocivi e ai rifiuti speciali.

Inoltre, il Direttore Tecnico cura il conferimento dei rifiuti alle società di raccolta e smaltimento, secondo i criteri indicati nella procedura di selezione dei fornitori, verificando la presenza delle autorizzazioni di legge in capo alle stesse.

Il Responsabile della Direzione per l'Ambiente deve garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento
- le autorizzazioni connesse con la compatibilità ambientale relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza

- le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate, certificate da Enti Autorizzati e periodicamente soggette a verifica, anche pratica
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali
- il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato periodicamente, ai fini della verifica della sua efficacia.

Il Responsabile di Commessa, anche con il supporto dell'Assistente di Cantiere, deve vigilare sull'osservanza della legislazione ambientale e delle altre misure di tutela ambientale eventualmente previste e garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento
- le procedure in caso di emergenza ambientale in cantiere siano adeguate e quando opportuno soggette a verifica, anche pratica
- il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato impatti ambientali negativi.

6. TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO

Tutta la documentazione prodotta nel corso del processo viene archiviata e conservata presso l'Ufficio Amministrazione dove resta a disposizione degli organi preposti alle verifiche circa la corretta attuazione della procedura sopra delineata.

7. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE ALL'O.D.V.

Ciascuna delle funzioni coinvolte nel processo ha l'obbligo, nel caso in cui riscontri criticità o non conformità alla procedura, o comunque laddove venga a conoscenza di comportamenti inosservanti delle prescrizioni di cui al presente documento, di formularne tempestiva segnalazione scritta all'Organismo di Vigilanza.

Le funzioni preposte all'ambiente (Direzione, Responsabile della Direzione per l'Ambiente e Direttore Tecnico di cantiere) devono informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione ambientale, in particolare per quanto attiene ad eventuali contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte della autorità competente.

Ogni funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

Procedura n. 7

Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. CONTENUTI**
- 5. DESCRIZIONE OPERATIVA DEL PROCESSO**
- 6. TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO**
- 7. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE ALL'O.D.V.**

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di adeguare la struttura organizzativa dell'impresa, attraverso la creazione di appositi sistemi di controllo, alla necessità di prevenire ed evitare il rischio di commissione dei reati di:

- Corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità
- Delitti di criminalità organizzata
- Corruzione fra privati
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica all'intero processo definito per la ricerca, la selezione, l'assunzione del personale e per la gestione delle risorse umane.

3. RESPONSABILITÀ

La responsabilità della ricerca, dell'assunzione e della selezione del personale è della Direzione Amministrativa per il personale amministrativo e della Direzione Tecnica per il personale tecnico.

La responsabilità della gestione delle risorse umane è della Direzione Amministrativa.

4. CONTENUTI

Il processo di selezione e assunzione costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. La selezione e l'assunzione di personale potrebbero costituire, infatti, un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali. L'indebito beneficio, ottenuto attraverso l'assunzione di personale, è l'elemento costitutivo del reato in oggetto, da associare alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio del soggetto passivo e all'atto d'ufficio da compiere, omettere o ritardare. Il sistema di controllo deve essere teso a prevenire ed evitare simili situazioni.

Esso deve inoltre essere teso ad evitare che attraverso l'assunzione di personale organizzazioni di stampo mafioso possano indirettamente infiltrarsi in appalti pubblici o privati aggiudicati a COEDIL S.p.A.

5 RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Le richieste di assunzione di nuovo personale provengono *per iscritto* alle Direzioni competenti dalle Direzioni Amministrativa o Tecnica, con motivazione adeguata circa il reale fabbisogno di nuovo personale e la specificazione del profilo della risorsa da assumere.

La Direzione Amministrativa o quella Tecnica compiono la ricerca - attraverso "canali" imparziali, garantendo la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curriculum vitae (ad esempio: società di head-hunting, e-recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.).

La Direzione Tecnica o quella Amministrativa compiono la selezione tra più candidati. Le valutazioni dei candidati (improntate a criteri di idoneità) vengono registrate su apposite *schede*, che consentono

di verificare le ragioni della scelta del candidato, nonché le ragioni di inidoneità dei soggetti esclusi. La scelta del candidato è condivisa con le Direzioni richiedenti.

È vietato assumere personale che presenti legami di parentela o affinità con pubblici funzionari riconducibili alle P.A. con cui COEDIL S.p.A. ha – o potrebbe ragionevolmente avere in futuro, o ha avuto in passato – rapporti professionali. Durante i colloqui di selezione viene posta al candidato specifica domanda sul punto, e la risposta viene trascritta nell'apposita scheda.

È vietato assumere o instaurare rapporti di collaborazione con persone aventi precedenti penali per reati dolosi presupposto della responsabilità ex d. lgs. n. 231/01, ovvero con persone destinatarie di misure di prevenzione. Durante i colloqui di selezione viene posta al candidato specifica domanda sul punto, e la risposta viene trascritta nell'apposita scheda.

È vietato assumere stranieri non in possesso di regolare permesso di soggiorno o di titolo abilitativo all'esercizio dell'attività lavorativa nel territorio dello Stato.

5.1. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

L'Ufficio Gestione del Personale deve garantire la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente operante in sede e nei cantieri, incluse le denunce INPS e INAIL e i versamenti alla Cassa Edile.

Esso, inoltre, prima dell'impiego di cittadini di Paesi terzi, acquisire l'evidenza documentale della regolarità del loro soggiorno in Italia e inserire nel contratto di assunzione l'obbligo di estendere il permesso di soggiorno alla sua scadenza, ovvero di comunicare all'impresa l'impossibilità di tale estensione.

5.2. VERIFICA PERIODICA DELLE COMPETENZE

La Direzione Tecnica e la Direzione Amministrativa devono verificare periodicamente:

il possesso delle competenze richieste dalla legge e dal CCNL edile per l'espletamento di talune attività in aree a rischio (es.: RSSL, Responsabile per la sicurezza del singolo cantiere, addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso);

il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio;

l'adempimento degli obblighi di informazione al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività;

l'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno per i rapporti con banche, fornitori e P.A.

6. TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO

Tutta la documentazione prodotta nel corso del processo (es. le schede di valutazione del personale) viene archiviata e conservata presso l'Ufficio Amministrazione dove resta a disposizione degli organi preposti alle verifiche circa la corretta attuazione della procedura sopra delineata.

7. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE ALL'O.D.V.

Ciascuna delle funzioni coinvolte nel processo ha l'obbligo, nel caso in cui riscontri criticità o non conformità alla procedura, o comunque laddove venga a conoscenza di comportamenti inosservanti delle prescrizioni di cui al presente documento, di formularne tempestiva segnalazione scritta all'Organismo di Vigilanza.

PROCEDURA N. 8

MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. PAGAMENTO E CONTABILIZZAZIONE**
- 5. INCASSI**
- 6. LIMITAZIONI ALL'USO DEL CONTANTE**
- 7. TRACCIABILITA'**
- 8. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE ALL'O.D.V.**

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di adeguare la struttura organizzativa dell'impresa, attraverso la creazione di appositi sistemi di controllo, alla necessità di prevenire ed evitare il rischio di commissione dei reati di:

- Corruzione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato o di altri enti pubblici
- Reati societari, tra cui corruzione fra privati
- Delitti di criminalità organizzata
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di illecita provenienza
- Reati tributari

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica nell'ambito del processo definito per l'approvvigionamento di materiali, attrezzature, macchinari, servizi di manutenzione, prestazioni professionali, appalti e subappalti, e, più in generale, per qualunque acquisto di beni e servizi.

La procedura si applica, inoltre, a tutte le attività relative alla gestione dei flussi finanziari, alla gestione dei fondi aziendali, all'impiego di disponibilità liquide.

3. RESPONSABILITÀ

La responsabilità e l'autorizzazione agli acquisti compete alla Direzione Approvvigionamenti

4. PAGAMENTO E CONTABILIZZAZIONE

4.1. Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione

Ricevuta la fattura passiva l'Ufficio Amministrazione ne accerta la veridicità e compie tutti i controlli necessari per verificarne la regolarità.

In caso di veridicità e regolarità della fattura passiva, l'Ufficio Amministrazione vi appone una sigla e provvede alla sua contabilizzazione.

4.2. PAGAMENTO E CONTABILIZZAZIONE

La direzione Amministrativa sottoscrive l'elenco delle scadenze mensili previa verifica del piano finanziario generale, autorizzando così l'Ufficio Amministrazione a disporre il pagamento di ogni partita debitoria ivi inclusa, indicando con chiarezza il destinatario del pagamento, l'eventuale Codice Identificativo di Gara (CIG) cui la fornitura si riferisce, oltre che le coordinate bancarie del destinatario.

5. INCASSI

Per ogni incasso l'Ufficio Amministrazione deve controllare la regolarità, l'adeguatezza, la completezza e l'aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile.

La Direzione Amministrativa deve accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettiva ricezione di tutte le somme indicate quali incassi.

L'Ufficio Amministrazione effettua, periodicamente, le riconciliazioni bancarie.

La Direzione Amministrativa accerta che, periodicamente, siano effettuate le riconciliazioni bancarie.

L'Ufficio Amministrazione è tenuto a verificare la coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni. Nel caso in cui tale coincidenza difetti, è fatto obbligo di riferirne tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

6. LIMITAZIONI ALL'USO DEL CONTANTE

E' vietato effettuare o ricevere pagamenti in contanti o mediante utilizzo di libretti o altri titoli al portatore per importi superiori ai limiti di legge, e ricevere pagamenti da conti correnti esteri (specie se giacenti presso istituti situati in Paesi off-shore), laddove ciò non appaia giustificato in relazione all'attività e/o alla sede del cliente che effettua il pagamento.

7. TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO

Tutte le fasi di controllo di cui al punto 5 devono essere documentate in forma scritta e conservate a cura della dell'Ufficio Amministrazione.

8. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE ALL'O.D.V.

Ciascuna delle funzioni coinvolte nei processi di acquisto da fornitori di beni e servizi ha l'obbligo, nel caso in cui riscontri criticità o non conformità al processo, o comunque laddove venga a conoscenza di comportamenti inosservanti delle prescrizioni di cui alla presente procedura, di formularne tempestiva segnalazione scritta all'Organismo di Vigilanza.

PROCEDURA N. 9

PREVENZIONE DEI REATI DI RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA.

INDICE

- 1. SCOPO PERSEGUITO**
- 2. DESTINATARI DELLE DISPOSIZIONI**
- 3. LE MODALITÀ DI ACQUISITO DI BENI DA TERZI**
- 4. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI IN ENTRATA**
- 5. TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO**
- 6. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

1. Scopo perseguito

Lo scopo della presente procedura è quello di prevenire la commissione dei reati di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e di autoriciclaggio (artt. 648, 648 *bis*, 648 *ter* e 648 *ter.1* c.p.) Tali reati, infatti, potrebbero essere commessi sia nell'ambito delle attività di approvvigionamento di beni e servizi, che nella gestione dei flussi finanziari a seguito di operazioni commerciali o di operazioni societarie di partecipazione al capitale sociale della società o di negoziazione di finanziamenti.

A tale fine, richiamando e integrando quanto previsto nelle procedure nn. 2, 3, 4 e 8 e nel codice etico di COEDIL S.p.A. il presente protocollo intende stabilire le modalità operative finalizzate a prevenire i reati sopra indicati.

2. Destinatari delle disposizioni

L'Ufficio Qualificazione Fornitori, quanto alla selezione dei fornitori e all'individuazione del corretto prezzo di mercato dei beni.

Ufficio Amministrazione, quanto all'effettuazione dei pagamenti delle forniture mediante strumenti tracciabili e alla tracciabilità del capitale di rischio e da finanziamenti immesso nelle casse sociali.

3. Le operazioni commerciali di approvvigionamento di beni di COEDIL S.p.A.

In osservanza della procedura n. 3, acquisti di fornitori di beni e servizi, l'Ufficio Qualificazione Fornitori cura la selezione dei fornitori anche in relazione alla reputazione commerciale del fornitore e all'esistenza di eventi pregiudizievoli di natura penale e, in particolare, all'esistenza di delitti posti in essere dagli amministratori o dai soci della società fornitrice sulla base delle certificazioni e delle notizie derivanti da fonti pubbliche ottenute ai sensi della procedura n. 3.

La Direzione Approvvigionamenti, inoltre, nell'ambito dell'indagine di mercato effettuata ai sensi della procedura n. 3, effettua le sue valutazioni identificando il corretto prezzo di mercato del bene.

È fatto divieto di intraprendere operazioni commerciali con controparti a rischio o che offrano condizioni di mercato anomale, intendendosi per tali quelle che possono destare sospetti sulla legittimità della provenienza dei beni a causa del sensibile divario del prezzo praticato con quello di mercato, per la scarsa affidabilità commerciale della controparte o per le qualità del bene oggetto dell'operazione commerciale.

L'Ufficio Amministrazione procede al pagamento della fornitura dopo avere acquisito la documentazione inerente i controlli effettuati dall'Ufficio Acquisti e l'autorizzazione al pagamento da questi rilasciata.

Ogni pagamento deve essere tracciabile ed è fatto divieto di effettuare qualsiasi acquisto per contanti.

4. Gestione dei flussi finanziari in entrata

I flussi finanziari in entrata sia a titolo di finanziamento che a titolo di capitale proprio devono essere tracciabili e avere causale e provenienza certa, che deve essere coincidente con la controparte contrattuale o con le persone degli azionisti che dispongono il versamento a titolo di acquisto di azioni emesse da COEDIL S.p.A. o con le persone fisiche o giuridiche che effettuano un finanziamento.

L'Ufficio Amministrazione verifica la coincidenza soggettiva tra ordinante e controparte e l'esistenza di una causale che legittimi l'operazione finanziaria.

È vietato accettare pagamenti da soggetti esteri residenti in Stati facenti parte della *black list* periodicamente stilata dall'Agenzie delle Entrate sulla base delle indicazioni del Consiglio Europeo.

È inoltre vietato accettare pagamenti da entità giuridiche di cui, a seguito dell'interposizione di soggetti residenti in giurisdizioni appartenenti alla citata *black list* o di fiduciari, non si conosca l'identità delle persone fisiche che di fatto ne detengono il controllo.

È espressamente vietato effettuare operazioni in denaro contante e titoli di credito al portatore in misura superiore ai limiti all'uso del contante previsti dalla normativa *pro tempore* vigente avuto riguardo al complessivo valore dell'operazione commerciale e/o finanziaria, che non potrà essere frazionata al fine di eludere l'applicabilità della presente regola.

È inoltre vietata l'emissione di assegni bancari o postali che non indichino il nome o la ragione sociale del reale beneficiario e che siano sprovvisti della clausola di non trasferibilità

5. Tracciabilità del processo

Tutte le operazioni di verifica sull'affidabilità delle controparti contrattuali e sulla legittima provenienza dei beni acquistati devono risultare per iscritto a cura dell'Ufficio Acquisti.

Tutte le operazioni di verifica sui flussi finanziari in entrata devono risultare per iscritto a cura dell'Ufficio Amministrazione.

6. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Ciascuna delle funzioni coinvolte, qualora si verificano comportamenti inosservanti delle prescrizioni di cui alla presente procedura, ha l'obbligo di formularne tempestiva segnalazione scritta all'Organismo di Vigilanza.

