



DEBAR COSTRUZIONI spa



ATTESTAZIONE DI
QUALIFICAZIONE ALLA
ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI



CONFINDUSTRIA
Bari e Barietta-Andria-Trani

70026 – Modugno (Bari) – via delle Magnolie n°2 – tel. 080/5380264 – fax 080/5380272 – e-mail: info@debar.it – web: www.debar.it

DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01

PARTE SPECIALE A

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Capitale sociale € 3.750.000,00 i.v.
Iscritta Registro Imprese di Bari n. 02766620724
C.C.I.A.A. Bari R.E.A. n. 232827
Codice Fiscale/Partita I.V.A. 02766620724



REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1) Funzione della parte speciale A)

La funzione della **parte speciale A)** del Modello organizzativo di Debar Costruzioni S.p.A. è quella di individuare compiutamente le fattispecie di reato – rientranti nella categoria dei delitti contro la Pubblica Amministrazione – previste dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 e che, conseguentemente, possono far sorgere la responsabilità amministrativa della Società.

Preliminarmente, è opportuno specificare i concetti di **pubblico ufficiale** e di **incaricato di pubblico servizio** e cosa debba intendersi per Pubblica Amministrazione.

L'**art. 357 c.p.** disciplina la nozione di pubblico ufficiale e prevede che *“agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giurisdizionale o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi”*.

L'**art. 358 c.p.**, invece, delinea la figura dell'incaricato di pubblico servizio e prevede che *“agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.”*

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	2	



Per quel che riguarda la qualifica di **pubblico ufficiale**, quindi, si può affermare che si fa riferimento allo svolgimento di funzioni relative alla formazione e manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione nell'esercizio di poteri autoritativi e certificativi.

Secondo la giurisprudenza (cfr., *ex multis*, Cass. pen., SS.UU., n. 7958/1992) i poteri autoritativi non sono solo quelli coercitivi, ma anche quelli costituenti esplicazione di un potere pubblico discrezionale, mentre per poteri certificativi devono intendersi tutte le attività di documentazione cui l'ordinamento riconosce efficacia probatoria.

Al contrario, nella nozione di **incaricato di pubblico servizio** vengono ricompresi coloro i quali – pur agendo nell'ambito di una attività disciplinata nelle forme di una pubblica funzione – mancano dei poteri tipici di questa, ovvero colui il quale, pur non essendo propriamente un pubblico ufficiale, con le funzioni proprie di tale *status* (certificative, autorizzative, deliberative), svolge comunque un servizio di pubblica utilità presso organismi pubblici in genere.

Per '**funzione pubblica**' si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le seguenti funzioni:

- **legislativa** (Stato, Regioni, Province);
- **amministrativa** (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sopranazionali – es. U.E. – membri dell'Autorità per Energia Elettrica ed il Gas, Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni, membri di commissioni edilizie, membri dell'Antitrust, collaudatori di opere pubbliche, ecc);

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	3	



- **giudiziaria** (Giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia, es. curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

Per '**pubblico servizio**' si intendono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, nonché quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione in regime di concessione e/o di convenzione (es. Enti Ospedalieri, ASL, INPS, INAIL, membri dei Consigli Comunali, Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, aziende energetiche municipali, compagnie aeree, società di navigazione, Enti classe/certificazioni, Consorzi Agrari, ecc.).

2) I delitti contro la P.A. rilevanti ex D.Lgs. 231/01

I delitti contro la Pubblica Amministrazione per i quali è prevista la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche possono essere così suddivisi:

➤ ***Ipotesi di tipo corruttivo***

Concussione: art. 317 c.p. (1)

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	4	



(1) L'articolo – che recitava: *“il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni”* – è stato così sostituito dall'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190.

OSSERVAZIONI

Nel reato di concussione è decisiva la preminenza prevaricatrice esercitata dal pubblico ufficiale sulla controparte privata per creare o insinuare nel soggetto passivo uno stato di timore, idoneo ad eliderne la volontà.

La concussione, al pari della corruzione, è un reato bilaterale, in quanto richiede la condotta di due distinti soggetti, il concussore ed il concusso.

Tuttavia, a differenza della corruzione, solo il concussore è assoggettato a pena, in quanto il concusso è la vittima del reato (fatta salva l'ipotesi, peculiare, di cui all'art. 319-*quater* c.p., introdotta nell'ordinamento dall'art. 1 della L. 6.11.2012, n. 190; v. *infra*): pertanto, stante la natura privatistica dell'attività svolta dalla Società, i suoi esponenti non potrebbero commettere il reato in proprio, in quanto sprovvisti della necessaria qualifica pubblicistica; i medesimi potrebbero però concorrere – ai sensi di quanto previsto dall'art. 110 c.p. (concorso di persone nel reato) – nel delitto di concussione commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio.

Inoltre, è astrattamente possibile che un dipendente della Società rivesta, al di fuori dell'attività lavorativa, una pubblica funzione o svolga un pubblico servizio (a titolo esemplificativo, si pensi al dipendente della Società che sia componente di una giunta comunale): in tal caso, nello svolgimento del proprio ufficio o servizio, dovrà astenersi dal tenere comportamenti che, in violazione dei doveri d'ufficio e/o con abuso delle

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	5	



relative funzioni, siano idonei a recare un vantaggio alla Società.

Corruzione per l'esercizio della funzione: art. 318 c.p. (2)

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

(2) L'articolo – che recitava: “*Corruzione per un atto d'ufficio - Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno*” – è stato così sostituito dall'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190.

Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio: art. 319 c.p.

Il pubblico ufficiale che per omettere o ritardare, o per aver commesso o ritardato, un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve – per sé o per un terzo – denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni.

OSSERVAZIONI

Le due ipotesi di reato si configurano nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva – per sé o per altri – denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente).

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	6	



L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (es. il pubblico funzionario accetta dazioni di denaro, o la relativa promessa, per velocizzare l'*iter* di una pratica la cui evasione è di sua diretta competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (es. il pubblico ufficiale che accetta danaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Corruzione in atti giudiziari: art. 319-ter c.p.

Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la reclusione da tre a otto anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

OSSERVAZIONI

Si pensi, a titolo esemplificativo, al caso in cui un esponente della Società faccia indebite *'promesse'* ad un Pubblico Ministero per ottenere una richiesta di archiviazione in un procedimento penale, ovvero ad un soggetto legato alla società che offra denaro ad un giudice civile o amministrativo per influenzare l'esito di una controversia.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	7	



Induzione indebita a dare o promettere utilità: art. 319-quater c.p. (3)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

(3) Norma introdotta dall'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio: art. 320 c.p.

Le disposizioni dell'art. 319 c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'art. 318 c.p. si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta qualifica di pubblico impiegato.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Pene per il corruttore: art. 321 c.p.

Le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318 c.p., nell'art. 319 c.p., nell'art. 319-bis c.p. e nell'articolo 319-ter c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	8	



Istigazione alla corruzione: art. 322 c.p.

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio che riveste la qualifica di pubblico impiegato per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 318 c.p., ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a compiere un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'art. 319 c.p., ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale, o all'incaricato di pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, che sollecita una promessa o dazione di denaro o di altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate nell'art. 318 c.p.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale, o all'incaricato di pubblico servizio, che sollecita una promessa o dazione di denaro o di altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate nell'art. 319 c.p.

OSSERVAZIONI

A titolo esemplificativo, si pensi ad un esponente aziendale che offra o prometta denaro ad un ufficiale giudiziario per non effettuare la notifica di un atto, nel caso in cui il quest'ultimo non accetti l'illecita dazione o l'illecita promessa.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	9	



➤ ***Ipotesi di malversazione e di indebita percezione di erogazioni***

Malversazione a danno dello Stato: art. 316-bis c.p.

Chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette attività, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

OSSERVAZIONI

Il reato si realizza nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti pubblici, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'avere distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, non rilevando che l'attività programmata sia stata comunque svolta).

Inoltre, dato che la consumazione del reato coincide con la fase esecutiva dell'opera/attività finanziata/sovvenzionata, il delitto può configurarsi anche con riferimento a provvidenze ottenute in passato che, successivamente, non vengano destinate alle finalità per cui erano state erogate.

Tipico esempio è rappresentato dall'ottenimento di un finanziamento pubblico in vista dell'impiego, presso la Società, di personale appartenente a categorie privilegiate, qualora successivamente non si dia corso alle assunzioni per le quali è stato ottenuto il

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	10	



contributo.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato: art. 316-ter c.p.

Salvo che il fatto non costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164,00 a euro 25.822,00. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

OSSERVAZIONI

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

In questo caso, contrariamente a quanto previsto in merito al reato di cui all'art.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	11	



316-*bis* del codice penale, a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi dell'art. 640-*bis* c.p. (truffa ai danni dello Stato).

DIFFERENZE

Le fattispecie appena richiamate sono finalizzate ad assicurare la corretta utilizzazione dei finanziamenti pubblici – comunque denominati – sotto due diversi profili temporali: nel momento della erogazione e nel successivo momento della utilizzazione:

- nella malversazione la condotta è costituita dalla distrazione del bene, conseguito comunque legittimamente, rispetto ai fini cui era indirizzato; tale ipotesi incriminatrice, inoltre, costituisce un cd. reato comune, ovvero un reato che può essere commesso da chiunque;

- nella indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, la condotta dell'agente deve inserirsi in un procedimento amministrativo volto ad ottenere erogazioni da parte dello Stato, di enti pubblici o della Comunità europea; il delitto si consuma con l'indebita percezione del beneficio ed è richiesto, da parte dell'agente, un dolo specifico (vale a dire la coscienza e volontà della falsa dichiarazione finalizzata all'ottenimento del finanziamento).

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	12	



➤ ***Ipotesi di truffa***

Truffa: art. 640 c.p.

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549:

1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;

2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità;

2-bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

OSSERVAZIONI

I reati di cui agli artt. 640 e ss. c.p. si caratterizzano per la condotta fraudolenta e per essere reati comuni; il momento consumativo del reato di truffa è quello dell'effettivo conseguimento dell'ingiusto profitto, con relativo danno della persona offesa: si realizza

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	13	



all'atto dell'effettiva prestazione del bene economico da parte del raggirato, con conseguente passaggio dello stesso nella sfera di disponibilità dell'agente.

Per la configurabilità della truffa non è sufficiente un qualsiasi mendace comportamento o una qualunque alterazione della realtà ad opera dell'agente: con il termine artificio si suole indicare il comportamento di chi vuole fare apparire come vera una situazione non riscontrabile nella realtà, mentre con quello di raggirio l'attività diretta a creare un falso convincimento nella vittima.

La fattispecie prevede inoltre la percezione di un ingiusto profitto con altrui danno.

A titolo esemplificativo, nel corso di una operazione commerciale il reato di truffa si realizza nel caso in cui si forniscano alla controparte informazioni non veritiere – supportate da documentazione artefatta e/o da dichiarazioni mendaci – al fine di ottenere un ingiusto profitto, con conseguente danno economico dell'altro contraente.

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

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'art. 640 c.p. riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque concessi ed erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

OSSERVAZIONI

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

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	14	



ottenere finanziamenti o erogazioni pubbliche.

Frode informatica: art. 640-ter c.p.

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640 c.p., ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

OSSERVAZIONI

La fattispecie di reato di cui all'art. 640-ter c.p. si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico – o manipolando i dati in esso contenuti – si ottenga un ingiusto profitto, arrecando un danno al patrimonio mediante frode.

Al riguardo – e con specifico riferimento all'ambito di attività della Debar

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	15	



Costruzioni S.p.A. – occorre sottolineare che i maggiori margini di rischio correlati a tale ipotesi criminosa devono individuarsi nella possibilità che la condotta si realizzi in danno di sistemi informatici e/o telematici della Pubblica Amministrazione.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria: art. 377-bis c.p.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.

OSSERVAZIONI

Tale ipotesi di reato potrà realizzarsi tutte le volte in cui vi sia un procedimento a carico di un qualsiasi soggetto della Società e si verifichi una pressione da parte di una funzione aziendale nei confronti di una persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, per indurla a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci.

3) Attività sensibili di Debar Costruzioni S.p.A. in relazione ai reati contro la P.A.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	16	



A seguito della mappatura delle attività aziendali – riscontrabile nell'allegato “analisi dei rischi e suggerimenti” – sono state individuate le attività sensibili della Debar Costruzioni S.p.A.

A tal fine, la Società ha individuato i seguenti protocolli:

- **PROTOCOLLO N. 1**

Predisposizione di un sistema di deleghe e procure.

- **PROTOCOLLO N. 2**

Gestione gare e appalti pubblici, in qualità di soggetto partecipante.

- **PROTOCOLLO N. 3**

Gestione delle verifiche da parte dei Pubblici Ufficiali.

- **PROTOCOLLO N. 4**

Gestione dei rapporti relativi alla concessione o al rinnovo di autorizzazioni, gestione contributi o finanziamenti pubblici.

- **PROTOCOLLO N. 5**

Gestione e scelta dei fornitori e delle consulenze.

- **PROTOCOLLO N. 6**

Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.

- **PROTOCOLLO N. 7**

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	17	



Gestione e scelta dei subappaltatori.

- **PROTOCOLLO N. 8**

Predisposizione della documentazione da inviare alla P.A.

- **PROTOCOLLO N. 9**

Selezione e assunzione del personale.

- **PROTOCOLLO N. 10**

Gestione liberalità, omaggi, sponsorizzazioni.

- **PROTOCOLLO N. 11**

Attività di *reporting* interno.

4) Regola generali di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

In via generale è fatto obbligo a Debar Costruzioni S.p.a., di seguito Debar, di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;

- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità ambiente e sicurezza, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	18	



nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;

- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

E' altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

E' fatto divieto, inoltre, di abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio personale o dell'Azienda.

I dipendenti che hanno contatti con la Pubblica Amministrazione sulla base di specifica procura/delega conferita dall'Amministratore Unico e gli altri soggetti espressamente delegati ad operare con la Stessa devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico e nella Carta dei valori;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione, tramite la formazione di idonea

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	19	



documentazione prodotta/ricevuta e sottoscritta e la conservazione della stessa da parte dei soggetti esplicitamente autorizzati (procure/deleghe).

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	20	



PROTOCOLLO N. 1

Predisposizione di un sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza, certezza e tracciabilità, ai fini della prevenzione dei Reati (evidenza delle Operazioni Sensibili), consentendo comunque una gestione efficiente e valida di tutti i processi aziendali.

La **delega** è quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nell'organigramma aziendale.

La **procura** è quel negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Al riguardo, va precisato che ai titolari di una funzione aziendale che necessitano di poteri di rappresentanza per lo svolgimento dei loro incarichi viene conferita una **“procura generale funzionale”**, di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la delega.

I requisiti essenziali del **sistema di deleghe**, ai fini di una efficace prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono sempre coniugare un potere di gestione con la relativa responsabilità ed una posizione adeguata nell'organigramma, oltre a dover essere

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	21	



tempestivamente aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;

- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - ✓ i poteri del delegato
 - ✓ il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato si riporta gerarchicamente;
 - i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
 - il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
 - la delega deve essere caratterizzata da formalizzazione e chiarezza;
 - comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità e poteri di rappresentanza;
 - definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Tali requisiti devono essere soddisfatti attraverso l'adozione di adeguate procedure aziendali, che devono ispirarsi ad alcuni, specifici criteri:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue, la funzione che lo conclude e, infine, il soggetto che lo controlla;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	22	



I requisiti essenziali del **sistema di attribuzione delle procure**, ai fini di una efficace prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione sono i seguenti:

- le “**procure generali funzionali**” sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna ovvero, in caso di prestatori d’opera coordinata e continuativa, di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l’estensione dei poteri di rappresentanza e, eventualmente, limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extra-budget e dai processi di monitoraggio delle Operazioni Sensibili da parte di funzioni diverse;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri;
- una apposita procedura *ad hoc* deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

➤ **Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza**

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	23	



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

E' necessario che vi siano adeguati flussi informativi tra le funzioni delegate e l'Organismo di Vigilanza al fine di poter monitorare il sistema di deleghe e procure e aggiornare lo stesso Organo in merito a qualsiasi genere di modifica inerente le deleghe/procure.

Infine, l'Organismo di Vigilanza effettuerà dei *report* periodici nei confronti dell'Organo Amministrativo e dell'Assemblea dei Soci al fine di documentare l'efficacia e la coerenza interna del sistema di deleghe e procure.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	24	



PROTOCOLLO N. 2

Gestione gare e appalti pubblici, in qualità di soggetto partecipante

Il protocollo n. 2 ha la funzione di regolamentare e disciplinare gli aspetti inerenti l'organizzazione, la gestione ed il controllo delle attività relative alla partecipazione di Debar Costruzioni S.p.a. a gare pubbliche.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	25	



La finalità è quella di assicurare una **gestione delle gare e degli appalti pubblici**, da parte delle funzioni aziendali preposte, corretta e tracciabile.

E' fatto espressamente divieto di:

- tenere comportamenti con la Pubblica Amministrazione volti ad ottenere indebiti vantaggi a favore della Società;
- trasmettere alla Pubblica Amministrazione atti, dichiarazioni o qualunque genere di informazione in forma non completa e comunque non veritiera;
- omettere di aggiornare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa le notizie rilevanti inerenti la gestione di gare e appalti pubblici;
- intrattenere, direttamente o per interposta persona, rapporti con la Pubblica Amministrazione appaltante e con gli altri offerenti e potenziali partecipanti alla gara, diretti a omettere situazioni di collegamento tra imprese, influenzare i prezzi e/o scoraggiare la partecipazione alla gara oppure ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti;
- corrispondere a chiunque, a qualsiasi titolo, somme, o altre utilità finalizzate ad ottenere indebitamente l'aggiudicazione della gara.

Debar S.p.a. vieta espressamente di effettuare qualsiasi genere di prestazione, riconoscimento, ovvero di elargire alcun compenso in favore di consulenti, collaboratori esterni o *partner* commerciali, che non trovi adeguata giustificazione in relazione al tipo d'incarico da svolgere nell'ambito della gara.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	26	



Le prescrizioni contenute nel presente protocollo trovano applicazione nell'ambito della procedura per la partecipazione alle gare pubbliche indette sia da Enti Pubblici italiani sia da Enti pubblici stranieri o dell'Unione Europea.

➤ ***Soggetti responsabili del protocollo***

Nell'ambito del processo di partecipazione a gare pubbliche e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'intero processo inerente la gestione della gara/appalto pubblico, nonché dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo. L'Amministratore Unico, ove non sia espressamente prevista una funzione delegata alla gestione della gara pubblica, nominerà – con atto scritto da trasmettersi in copia all'Organismo di Vigilanza – una Funzione aziendale responsabile dell'intero processo di gestione della gara, che curerà anche la predisposizione della documentazione necessaria per partecipare alla gara medesima;

- le **Funzioni Aziendali delegate**, ove esistenti, hanno l'obbligo di rispettare il presente protocollo e farlo applicare dalle ulteriori funzioni aziendali eventualmente coinvolte; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento in grado di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è comunque responsabile della veridicità, autenticità e

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	27	



correttezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ **Descrizione della procedura**

Il processo di partecipazione a gare pubbliche si articola nelle seguenti fasi:

1. valutazione del bando pubblico;
2. predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara;
3. partecipazione effettiva alla procedura di gara,
4. aggiudicazione della gara;
5. gestione *report* e flussi informativi.

1. Valutazione del bando pubblico

La notizia relativa ad un bando di gara pubblica di interesse per Debar può essere acquisita dall'Amministratore Unico, direttamente o su segnalazione di altre direzioni/funzioni aziendali, attraverso gli ordinari strumenti di informazione (siti internet, banche dati etc).

L'Amministratore Unico valuta, in via preliminare, la sussistenza dei requisiti di economicità ed interesse alla partecipazione alla gara e le motivazioni che rendono opportuna la partecipazione al bando.

In caso di valutazione positiva, l'Amministratore Unico, qualora non vi sia una funzione aziendale espressamente delegata alla gestione delle gare/appalti pubblici,

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	28	



provvederà a nominare – con atto scritto da trasmettersi in copia all’Organismo di Vigilanza, anche a mezzo posta elettronica certificata – un Responsabile di gara che curerà la predisposizione della domanda di partecipazione al bando nel rispetto della tempistica prescritta per il deposito della stessa e delle previsioni del bando di gara.

2. Predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara

L’Amministratore Unico, tramite il Responsabile di gara, ha il compito di:

- stimare in modo appropriato il valore da indicare nell’offerta economica, stabilendo, in caso di riduzione dei prezzi in corso d’asta, la soglia minima sotto la quale l’offerta non può scendere;
- individuare i costi relativi alla sicurezza, secondo quanto stabilito dalla Legge n. 123/07 e dal D. Lgs. 81/2008, successivamente modificato dalla Legge 106/09, ove non già predeterminati dal bando di gara;
- predisporre la documentazione di supporto richiesta dal bando gara, ivi compresi le offerte tecniche, anche tramite la raccolta delle informazioni da altre funzioni per quanto di competenza;
- chiedere all’Ente che ha emesso il bando eventuali chiarimenti in merito ai requisiti/contenuti del bando, nel rispetto dei termini di cui al d.lgs. 163/2006;
- predisporre la domanda di partecipazione in tutti i suoi elementi, firmarla, curandone altresì l’invio nei termini previsti dal bando.

3. Partecipazione effettiva alla procedura di gara

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	29	



L'Amministratore Unico, tramite il Responsabile di gara, ha il compito di individuare e delegare i soggetti che fisicamente parteciperanno alle sedute di gara.

4. Aggiudicazione della gara

Nelle ipotesi in cui Debar S.p.a. ritenga opportuno partecipare all'apertura delle buste per l'aggiudicazione della gara, il firmatario dell'offerta partecipa direttamente o tramite un suo delegato.

In caso di aggiudicazione della gara, l'Amministratore Unico sarà responsabile di attivare il processo interno finalizzato a dare la corretta esecuzione al contratto concluso con la Pubblica Amministrazione.

Alla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva della procedura di gara, saranno effettuati a cura dell'Amministratore Unico, coadiuvato dal responsabile di gara, tutti gli adempimenti amministrativi prodromici alla sottoscrizione del contratto di appalto e successivamente – in base alle tempistiche previste ed alla disponibilità del committente – l'Amministratore Unico firmerà il contratto monitorando la presa in consegna dei lavori.

Successivamente all'avvio dei lavori verrà definito il “*budget di commessa*” – riesame del computo metrico da un punto di vista “*realizzativo*”, con il programma degli approvvigionamenti di commessa (forniture e subappalti) – dal quale discenderanno le richieste di acquisto.

Infine – sulla base di quanto previsto dal protocollo n. 5 della presente parte speciale – verrà esaminata l'affidabilità dei fornitori, ove ci siano.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	30	



4. Gestione *report* e flussi informativi.

L'Amministratore Unico, tramite il Responsabile di gara – oppure la Funzione aziendale espressamente delegata – provvede ad effettuare un *report* relativo alla partecipazione alle singole gare pubbliche da parte della Società; tale *report* è trasmesso all'Organismo di Vigilanza (all. 1).

Il rapporto deve contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- bandi di gara a cui la società ha partecipato e/o bandi in corso;
- valori inseriti nell'offerta;
- esito della partecipazione;
- soggetto che ha eventualmente presenziato all'apertura delle buste;
- eventuali richieste di giustificativi da parte della Stazione appaltante.

Tutta la documentazione relativa alle attività descritte nel presente protocollo è conservata a cura del Responsabile di gara o della funzione espressamente delegata.

➤ *Gestione e scelta dei partner nelle Associazioni temporanee d'impresa*

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	31	



Nella scelta dei partner nelle associazioni temporanee d'impresa l'Amministratore Unico, la Funzione aziendale delegata o il Responsabile di gara devono agire secondo trasparenza e correttezza, convocando i propri *partner*, verificando l'affidabilità e il possesso dei requisiti di ordine generale, economico, finanziario, tecnico e professionale degli stessi e concludendo gli accordi previsti dal D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici).

➤ ***Sistema sanzionatorio***

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico e/o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5** della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

➤ ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – si rinvia, sul punto, a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello – l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente (cfr. cap. 3 della Parte Generale) controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, assolvimento dell'obbligo di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	32	



A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	33	



PROTOCOLLO N. 3

Gestione delle verifiche da parte dei Pubblici Ufficiali

Il protocollo n. 3 disciplina le modalità di comportamento che i dipendenti di Debar devono tenere nelle attività di ispezione, verifica e controllo eseguite in Azienda, e fuori dalla Stessa, da pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio (di seguito Pubblica Amministrazione).

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti del personale di Debar, nell'ambito delle attività di verifica della Pubblica Amministrazione, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

E' fatto espressamente divieto di :

- tenere comportamenti volti ad ottenere indebiti vantaggi in favore della Società;
- trasmettere alla Pubblica Amministrazione atti, dichiarazioni, informazioni e documenti non completi e non veritieri.

Il protocollo ha inoltre il compito di favorire il monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza su tutte le attività connesse alle verifiche della Pubblica Amministrazione presso la Società.

Lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo deve ispirarsi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché ai principi contenuti nel Codice

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	34	



Etico.

In particolare:

- la partecipazione a tutte le verifiche deve essere effettuata con la massima trasparenza ed integrità;
- la Società vieta tutte quelle condotte volte ad alterare il giudizio degli ispettori pubblici, attraverso artifici o raggiri, o altri comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi;
- i dipendenti della Società, nell'ambito delle proprie competenze, devono prestare alla Pubblica Amministrazione piena collaborazione per un corretto svolgimento delle attività di verifica;
- alle verifiche devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati o titolari;
- la funzione/funzioni delegate devono richiedere copia del verbale che documenta l'attività ispettiva svolta dalla Pubblica Amministrazione;
- contestualmente al verbale redatto dai Pubblici Ufficiali a seguito dell'attività ispettiva svolta, la funzione aziendale delegata a seguire l'ispezione predispone una relazione/verbale ad uso interno, che sarà trasmesso anche all'Organismo di Vigilanza.

Il protocollo si applica a tutte le tipologie di attività di verifica condotte dalla Pubblica Amministrazione e finalizzate al controllo, all'interno della Società,

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	35	



dell'ottemperanza alle previsioni normative del settore di specifica competenza (a titolo esemplificativo, Guardia di Finanza, Carabinieri e altre autorità di pubblica sicurezza; A.R.P.A., amministrazione tributaria, ispettorati del lavoro, A.S.L., Autorità Garante della Concorrenza, ecc.).

➤ ***Soggetti responsabili del protocollo***

Nell'ambito del processo di gestione delle verifiche da parte della Pubblica Amministrazione e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- **l'Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la **Funzione Aziendale espressamente delegata** è responsabile per la raccolta e gestione dei relativi verbali di ispezione, nonché dell'accoglienza dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, nelle aree di rispettiva competenza. E' altresì responsabile dell'identificazione di un referente interno il cui compito consiste nell'assistere gli incaricati dell'attività ispettiva.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	36	



dell'attività di propria competenza.

➤ **Descrizione della procedura**

Il processo di verifica ispettiva si suddivide nelle seguenti fasi:

1. Arrivo dei Pubblici Ufficiali per la verifica.
2. Svolgimento dell'attività di verifica.
3. Gestione della reportistica.

1. Arrivo dei Pubblici Ufficiali per la verifica

In caso di visite ispettive presso la Sede legale di Debar S.p.a., l'addetto alla segreteria deve darne immediato avviso alla Funzione Aziendale espressamente delegata e, ove tale funzione non fosse prevista in Azienda, all'Amministratore Unico ovvero, in mancanza, ad altra Funzione Aziendale il cui nominativo deve essere incluso nell'elenco del personale titolato ad avere rapporti con la P.A.

Il Responsabile citato (o il suo delegato) ha il compito di:

- presentarsi alla Pubblica Amministrazione;
- richiedere i dati identificativi (mandato, generalità, funzione ed organo) degli incaricati dell'ispezione e prendere visione,

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	37	



ove possibile, dell'autorizzazione per l'esecuzione della visita ispettiva, dell'oggetto, dell'ambito dell'ispezione, dei documenti che i rappresentanti della P.A. intendono visionare e del periodo cui si riferisce l'ispezione medesima;

- in ragione della natura dell'ispezione avvertire il Responsabile di Funzione interessato;
- prendere sempre nota delle domande dei Pubblici Ufficiali, della documentazione richiesta dagli stessi e delle risposte fornite; nel caso in cui vengano richieste copie di documenti predisporre sempre una copia per avere sempre perfetta contezza di quanto consegnato;
- la Funzione Aziendale delegata, o chi per Essa, ha il compito di accompagnare ed assistere gli incaricati dell'ispezione nel corso delle operazioni.

2. Svolgimento dell'attività di verifica

La Funzione aziendale delegata, che accompagna e assiste i Pubblici Ufficiali nel corso delle operazioni di verifica deve:

- richiedere copia dell'autorizzazione e delle ulteriori disposizioni procedurali riguardanti l'ispezione;
- fornire tutta l'assistenza necessaria e richiesta dagli

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	38	



ispettori al fine di agevolare l'attività di controllo, curando di coinvolgere prontamente nell'attività, qualora richiesto dalle circostanze del controllo, qualsivoglia ulteriore rappresentante di altre funzioni, ovvero, se necessario i consulenti legali esterni della Società;

- stilare l'elenco dei documenti/oggetti/locali oggetto di ispezione e/o sequestro, nonché degli eventuali documenti fotocopiati;
- richiedere eventuale copia del verbale ispettivo predisposto dagli incaricati;
- stilare una relazione/verbale, ad uso interno, delle attività svolte.

Al termine dell'attività ispettiva, la Funzione aziendale delegata convoca una riunione con l'Amministratore Unico e le altre funzioni che sono state interessate dall'ispezione, al fine di condividere i risultati delle verifiche ispettive e far fronte ad eventuali carenze rilevate durante i controlli.

Qualora vengano effettuate, in futuro, verifiche ispettive direttamente presso i cantieri, è prevista la presenza di una Funzione specificamente delegata a tali attività, che possa uniformarsi a quanto stabilito in questo protocollo.

3. Gestione della reportistica

La Funzione aziendale delegata a ricevere i Pubblici Ufficiali deve provvedere a stilare un *report* a seguito delle ispezioni in Azienda; tale *report* dovrà essere inviato, anche a mezzo posta elettronica certificata, all'Amministratore Unico e all'Organismo di

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	39	



Vigilanza per conoscenza.

Il *report* in questione (all. 2) deve contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- risultato della verifica ispettiva;
- l'indicazione analitica della documentazione inviata o fornita ai Pubblici Ufficiali, nonché la descrizione delle verifiche effettuate al fine di garantire la completezza, veridicità e accuratezza dei dati comunicati;
- eventuali azioni ispettive programmate di cui è stata informata la direzione;
- risultato della riunione con l'Amministratore Unico e le altre funzioni che sono state interessate dall'ispezione.

La documentazione relativa alle attività descritte nel presente protocollo è conservata a cura della Funzione aziendale delegata.

➤ ***Sistema sanzionatorio***

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico e/o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5** della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	40	



➤ ***I controlli dell’Organismo di Vigilanza***

Fermo restando il potere discrezionale dell’Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – l’O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale e il Regolamento dell’O.d.V.).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all’Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	41	



PROTOCOLLO N. 4

Gestione dei rapporti correnti relativi alla concessione o al rinnovo di autorizzazioni, gestione contributi o finanziamenti pubblici

1. Rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze, ecc.

In generale, in tutti i rapporti negoziali con i soggetti pubblici (Province, Comuni, Regione, ecc.), oltre al rispetto di quanto previsto dalla legge, dal presente Modello e dal Codice Etico, è fatto obbligo di:

- fornire dati veritieri e corretti in relazione a quanto richiesto per la conclusione del rapporto negoziale;
- conservare la documentazione relativa ad atti, autorizzazioni, licenze e altri rapporti conclusi con la Pubblica Amministrazione;
- delegare espressamente una funzione aziendale alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- predisporre specifici *report* – a cura della Funzione aziendale delegata e da inviarsi all'Amministratore Unico, anche a mezzo posta elettronica certificata – che descrivano i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione con riferimento a sovvenzioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, ecc.;
- informare senza indugio l'Organismo di Vigilanza nel caso di eventuali condotte tenute da addetti della Pubblica Amministrazione che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	42	



2. Gestione contributi o finanziamenti da soggetti pubblici

In caso di richiesta ad organismi pubblici di sovvenzioni, contributi o finanziamenti, tutti i dipendenti – compresi i consulenti esterni – coinvolti in tali attività devono:

- presentare dichiarazioni e documenti contenenti informazioni veritiere ed attinenti le attività per le quali le erogazioni possono essere legittimamente richieste e ottenute;
- conservare tutta la documentazione aziendale trasmessa ai soggetti pubblici per ottenere l'erogazione del finanziamento; a tale riguardo, sarebbe opportuno delegare una funzione aziendale che, oltre ad effettuare tale mansione, intrattenga direttamente i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nella fase di utilizzo del finanziamento è fatto obbligo di:

- destinare le erogazioni ottenute alla finalità per le quali sono state richieste o concesse;
- conservare tutta la documentazione aziendale comprovante il sostenimento dei costi per i quali è richiesto il rimborso;
- effettuare *report* periodici da parte della Funzione delegata, o dei dipendenti preposti alle suddette attività, nei confronti dell'Amministratore Unico; tali *report* dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per verifiche e controlli;
- informare senza indugio l'Organismo di Vigilanza – con comunicazione

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	43	



scritta, da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica certificata – nel caso di condotte tenute da addetti della Pubblica Amministrazione che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto.

Nella fase di rendicontazione dell'utilizzo del finanziamento è fatto obbligo di:

- inserire nel documento rendicontazione soltanto informazioni veritiere e corrette e relative alle sole spese che sono state effettivamente sostenute;
- conservare tutta la documentazione aziendale comprovante la fase di rendicontazione;
- effettuare *report* periodici da parte della Funzione delegata, o dei dipendenti preposti alle suddette attività, nei confronti dell'Amministratore Unico in merito ai rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione; tali *report* dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per verifiche e controlli.

➤ ***Soggetti responsabili del protocollo***

Nell'ambito del processo di gestione dei rapporti correnti relativi alla concessione o al rinnovo di autorizzazioni, gestione di contributi o finanziamenti pubblici, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la **Funzione Aziendale espressamente delegata** è responsabile per la raccolta e gestione delle informazioni, dei rapporti

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	44	



con la Pubblica Amministrazione e della relativa documentazione (potendo anche identificare un diverso referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Tutte le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno comunque la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ ***Sistema sanzionatorio***

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico e/o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5** della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

➤ ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	45	



cap. 3 della Parte Generale e il Regolamento dell'O.d.V.).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	46	



PROTOCOLLO N. 5

Gestione e scelta dei fornitori e delle consulenze

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi previsti nel presente Modello, dal Codice Etico, dal manuale della qualità, dalle procedure aziendali e sono oggetto di costante monitoraggio; tali relazioni comprendono anche i contratti di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore/consulente deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza ed essere conforme al regolamento e alle procedure predisposte dall'Azienda.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Le operazioni di acquisto e pagamento di fornitori e/o consulenti devono essere autorizzate dai soggetti specificatamente designati.

A tale riguardo è auspicabile, delegare espressamente, con atto scritto:

- una Funzione aziendale che intrattenga i rapporti con i fornitori e curi la relativa contrattualistica;

- una Funzione aziendale che intrattenga i rapporti con i consulenti e curi la relativa contrattualistica (tuttavia, stante l'attuale struttura della società, che vanta solo due dipendenti, oltre all'Amministratore Unico, entrambe le deleghe potrebbero essere

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	47	



concentrate in un unico soggetto).

Per i contratti di consulenza è fatto obbligo di seguire quanto previsto nel presente protocollo.

Per il rinnovo di contratti di consulenza o rapporti di collaborazione che comportino un incremento del costo del servizio superiore al 25% del costo sostenuto nel periodo precedente, la Funzione delegata dovrà inoltrare – anche a mezzo posta elettronica certificata – motivata comunicazione all'Amministratore Unico.

Tutti i rapporti di consulenza e di collaborazione con soggetti terzi devono essere formalizzati tramite contratto.

Nei contratti con i consulenti stipulati dopo l'entrata in vigore del presente Modello deve essere contenuta:

- un apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Modello 231 aziendale e dei relativi allegati;
- una specifica clausola risolutiva espressa, che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello 231, ovvero dal Codice Etico e dalla Carta dei Valori di Debar S.p.a.

Dovranno inoltre effettuarsi *report* periodici da parte della Funzione delegata, e/o dei dipendenti preposti alle suddette attività, nei confronti dell'Amministratore Unico (anche a mezzo posta elettronica certificata); tali *report* dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche controlli.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	48	



Per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello si prevede apposita comunicazione scritta, controfirmata dalla controparte, con la quale essa dichiara di aver preso visione del Modello e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

Inoltre, i consulenti e *partners* della Società devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura (es. utilizzando apposite *check-list* o una procedura formalizzata).

Nelle operazioni di acquisto è vietato:

- accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
- individuare fornitori non previsti nell'apposito elenco formato dalla Società, ovvero non individuati mediante la relativa procedura, salvo che la scelta non sia congruamente motivata con atto scritto a cura dell'Amministratore, da trasmettere per conoscenza – anche a mezzo posta elettronica certificata – all'Organismo di Vigilanza;
- autorizzare pagamenti per acquisti di beni o prestazioni di servizi inesistenti;
- chiedere, o comunque indurre il fornitore a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di ottenere un qualsiasi contratto, ovvero la promessa della sua conclusione;
- tanto per i consulenti quanto per i fornitori, avere rapporti contrattuali o comunque retribuiti con soggetti investiti di incarichi e/o funzioni pubbliche

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	49	



connesse in qualsiasi modo all'attività della società, in particolare se inerenti il rilascio di autorizzazioni, l'erogazione di contributi, il pagamento di corrispettivi o l'effettuazione di controlli.

A tale scopo sarà richiesta, da parte della Società, a tutti i consulenti e/o fornitori che entreranno in contatto con la stessa, apposita dichiarazione dalla quale si evinca che tali soggetti non rivestono in alcun modo funzioni e/o ruoli all'interno della Pubblica Amministrazione comunque inerenti l'attività della Società.

Inoltre, la Funzione espressamente delegata, e/o i dipendenti preposti alle attività descritte nel presente protocollo, hanno l'obbligo di effettuare *report* periodici nei confronti dell'Amministratore Unico (con cadenza da determinarsi e da inoltrare anche a mezzo posta elettronica certificata); tali *report* dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e controlli.

È fatto divieto ai fornitori di richiedere prestazioni retribuite o meno ai dipendenti dell'Azienda, nonché offrire omaggi e altre liberalità salvo quelle di modico valore, pena la risoluzione del contratto e l'esclusione dell'albo fornitori, da istituire.

➤ ***Soggetti responsabili del protocollo***

Nell'ambito del processo di gestione delle forniture e consulenze, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la **Funzione Aziendale espressamente delegata** è

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	50	



responsabile per la raccolta e gestione delle informazioni, dei rapporti con i fornitori e consulenti e della selezione e conservazione della documentazione (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ ***Sistema sanzionatorio***

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico e/o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5** della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

➤ ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – l'O.d.V. effettua

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	51	



periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale e il Regolamento dell'O.d.V.).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	52	



PROTOCOLLO N. 6

Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali in genere

Nel corso dei processi penali, civili, amministrativi e tributari è fatto divieto di:

- offrire denaro, doni o qualsiasi altra utilità a soggetti della Pubblica Amministrazione (componenti di collegi arbitrali, giudici, periti di ufficio, polizia giudiziaria, ecc.), al fine di ottenere un provvedimento favorevole alla Società;
- fornire informazioni false o alterate in modo da avvantaggiare la Debar S.p.a. nel corso di un processo;
- intraprendere alcuna azione illecita che possa favorire la Società.

È fatto obbligo di conservare tutta la documentazione aziendale trasmessa – anche per il tramite di legali esterni e consulenti di parte – agli organi competenti per il contenzioso (es. giudici, componenti del collegio arbitrale, periti e consulenti di ufficio, ecc): a tal fine, dovrebbe essere individuata una specifica Funzione aziendale incaricata della conservazione di tutta la documentazione trasmessa alle autorità giudiziarie.

Tale Funzione delegata redigerà periodici *report* – con cadenza almeno semestrale – inerenti le attività svolte di cui ha avuto informazione dai legali esterni, ovvero appreso notizia direttamente; tali *report* dovranno essere trasmessi all'Amministratore Unico – eventualmente anche a mezzo posta elettronica certificata – e messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per verifiche e controlli.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	53	



Dal momento che la Società si è già dotata di un Ufficio Legale interno che cura il contenzioso e la contrattualistica, sarebbe funzionale affidare tali mansioni alle stesse Funzioni Aziendali, al fine di una migliore ed efficiente gestione del presente protocollo.

➤ **Descrizione della procedura**

Il processo di gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali in genere si suddivide nelle seguenti fasi:

1. Gestione della documentazione inerente il contenzioso giudiziale e stragiudiziale.
2. Svolgimento del contenzioso giudiziale e stragiudiziale.
3. Gestione della reportistica.

1. Gestione della documentazione inerente il contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

L'Amministratore Unico individuerà una funzione aziendale che dovrà occuparsi della conservazione di tutta la documentazione trasmessa alle autorità giudiziarie – anche per il tramite di legali esterni e consulenti di parte – e agli organi competenti per il contenzioso (es. giudici, componenti del collegio arbitrale, periti e consulenti di ufficio, ecc).

A tale riguardo dovrà essere prevista la predisposizione di meccanismi di archiviazione della suddetta documentazione, attraverso un sistema di archiviazione

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	54	



affidato alla Funzione Aziendale Delegata dal presente protocollo.

L'archivio in parola sarà consultabile esclusivamente dalla Funzione Aziendale Delegata e dall'Amministratore Unico; ove tale archivio fosse informatico, la *password* per accedere al sistema sarà a conoscenza solo della Funzione Aziendale Delegata e dall'Amministratore Unico, che potranno consentire la consultazione e l'accesso ad altre figure aziendali solo a seguito di richiesta motivata e con atto scritto – da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica certificata – di cui sarà curata la conservazione.

All'Organismo di Vigilanza sarà in ogni caso garantita la facoltà di effettuare qualsiasi verifica o controllo in merito alla documentazione inerente il contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

2. Svolgimento del contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

Durante lo svolgimento dei contenziosi, giudiziali e stragiudiziali, la Funzione Aziendale Delegata avrà il compito di seguire tutte le fasi in cui si articolerà il procedimento, redigendo appositi *report* – con cadenza almeno semestrale – da trasmettere all'Amministratore Unico e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza (eventualmente anche a mezzo posta elettronica certificata).

E' fatto espresso divieto a qualunque esponente della Società di intrattenere qualsiasi contatto e/o rapporto con Giudici, Magistrati o con qualsiasi Pubblico Ufficiale che abbia una corrispondenza e/o un collegamento con il contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale in essere e per tutta la durata dello stesso.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	55	



3. Gestione della reportistica

La Funzione aziendale delegata a gestire il contenzioso giudiziale e stragiudiziale deve provvedere a stilare un *report* a seguito delle diverse fasi in cui si articolerà il procedimento; tale *report* dovrà essere inviato, anche a mezzo posta elettronica certificata, all'Amministratore Unico e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza.

Il *report* in questione (all. 4) deve contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- risultato delle fasi in cui si articolerà il contenzioso giudiziale o stragiudiziale (comprensivo del dettaglio di eventuali proposte transattive);
- l'indicazione analitica della documentazione inviata o fornita ai Pubblici Ufficiali e a tutte le Autorità Giudiziarie, nonché la descrizione delle eventuali azioni da intraprendere concordate, ove vi fossero, con i legali o consulenti esterni di competenza, al fine di garantire la completezza, veridicità e accuratezza dei dati comunicati;
- risultato delle eventuali riunioni con i legali o consulenti esterni di competenza;
- l'esito possibile del contenzioso giudiziale/stragiudiziale e le passività potenziali.

La documentazione relativa alle attività descritte nel presente protocollo è conservata a cura della Funzione aziendale delegata.

➤ **Soggetti responsabili del protocollo**

Nell'ambito del processo di gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali in genere, le responsabilità sono ripartite come segue:

- **l'Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione,

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	56	



aggiornamento e modifica del presente protocollo;

- la **Funzione Aziendale espressamente delegata** è responsabile per la gestione delle informazioni e dei rapporti relativi ai contenziosi giudiziali e stragiudiziali e della relativa raccolta e conservazione della documentazione (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ ***Sistema sanzionatorio***

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico e/o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5** della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

➤ ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	57	



Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale e il Regolamento dell'O.d.V.).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	58	



PROTOCOLLO N. 7

Gestione e scelta dei subappaltatori

Il presente protocollo integra quanto stabilito dal Codice Etico e disciplina la gestione dei rapporti con i subappaltatori; la finalità è quella di realizzare una conduzione corretta e trasparente di tali attività.

Nella gestione dei subappalti dovrà essere individuata, e delegata, una specifica Funzione aziendale, che agirà in collaborazione con la Funzione aziendale deputata alla gestione gare e appalti.

Al fine di una corretta e trasparente gestione di tali attività:

- si procede alla formazione di uno specifico elenco dei subappaltatori da cui attingere;
- la scelta dei subappaltatori avverrà sulla base di criteri oggettivi, non influenzati da rapporti di conoscenza e/o da ingiustificati favoritismi;
- è fatto divieto alla Società di accettare qualsivoglia genere di regalo e/o omaggio diretto ad influenzare la scelta dei lavori da affidare in subappalto.

La Funzione aziendale delegata dovrà predisporre periodicamente dei report che andranno inviati – anche a mezzo posta elettronica certificata – all’Organo Amministrativo; tali *report* dovranno essere tenuti a disposizione dell’Organismo di Vigilanza per verifiche e controlli.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	59	



➤ ***Rapporti con i subappaltatori in occasione dell'erogazione di servizi per Debar S.p.a. e di tutte le attività connesse***

I rapporti con i subappaltatori sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale, cortesia, rispetto, trasparenza, disponibilità e spirito di collaborazione, nonché ai principi previsti dal presente Modello.

Non saranno pertanto tollerati abusi della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio personale o per conto dell'Azienda.

È altresì vietato ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità o accettarne la promessa, da chiunque intenda o voglia conseguire indebitamente un trattamento più favorevole di quello normalmente dovuto.

È del pari vietato chiedere, o comunque indurre il cliente/utente a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di promettere o accordare al cliente/utente un trattamento più favorevole rispetto a quello normalmente dovuto.

Tutti i rapporti con soggetti terzi devono essere formalizzati tramite contratto.

Nei contratti stipulati dopo l'entrata in vigore del presente Modello deve essere contenuta:

- un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Modello 231 aziendale e dei relativi allegati;
- una specifica clausola risolutiva espressa, che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	60	



previsto dal Modello 231, ovvero dal Codice Etico e dalla Carta dei Valori di Debar S.p.a.

Inoltre Debar S.p.a. nella gestione dei rapporti con i subappaltatori al fine di una corretta e trasparente gestione di tali attività dovrà:

- richiedere alla società subappaltatrice tutti i documenti d'identità dei dipendenti che effettueranno prestazioni lavorative in forza del contratto di subappalto;
- richiedere alla società subappaltatrice la documentazione antimafia rilasciata dalla Prefettura competente;
- richiedere alla società subappaltatrice il DURC (Documento Unico di regolarità Contributiva);
- richiedere alla società subappaltatrice tutti i documenti inerenti il casellario giudiziale dei dipendenti che effettueranno prestazioni lavorative in forza del contratto di subappalto;
- richiedere alla società subappaltatrice tutti i documenti inerenti i carichi pendenti dei dipendenti che effettueranno prestazioni lavorative in forza del contratto di subappalto.

La mancata consegna dei suddetti documenti darà luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

La Funzione aziendale delegata, ricevuta la suddetta documentazione, dovrà predisporre periodicamente dei report che andranno inviati – anche a mezzo posta

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	61	



elettronica certificata – all’Organo Amministrativo; tali report dovranno essere tenuti a disposizione dell’Organismo di Vigilanza per verifiche e controlli.

➤ ***Soggetti responsabili del protocollo***

Nell’ambito del processo di gestione dei subappalti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l’**Amministratore Unico** è responsabile dell’applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la **Funzione Aziendale espressamente delegata** è responsabile per la selezione e gestione delle informazioni, nonché dei rapporti con i subappaltatori e della raccolta e conservazione della documentazione (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull’operatività e sull’efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ ***Sistema disciplinare***

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	62	



In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione aziendale espressamente delegata, verranno adottate le misure disciplinari previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

➤ ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale e il Regolamento dell'O.d.V.).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	63	



PROTOCOLLO N. 8

Predisposizione della documentazione da inviare alla P.A.

Il presente protocollo ha ad oggetto la predisposizione della documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione.

La finalità è quella di assicurare una gestione della suddetta documentazione, da parte delle funzioni aziendali preposte, corretta e tracciabile.

E' fatto espressamente divieto di:

- porre in essere, nei confronti della Pubblica Amministrazione e dei suoi funzionari e/o addetti, condotte tese ad ottenere indebiti vantaggi a favore della Società;
- trasmettere alla Pubblica Amministrazione atti, dichiarazioni o qualunque genere di informazione non completa e/o non veritiera;
- omettere la comunicazione all'Organismo di Vigilanza di notizie rilevanti inerenti la gestione della documentazione da trasmettere alla P.A.;
- versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati ad influenzare indebitamente i rapporti con la Pubblica Amministrazione e i suoi organi e/o esponenti (funzionari, responsabili, ecc.).

Nella predisposizione della documentazione è indispensabile:

- delegare una Funzione aziendale alla raccolta, trasmissione e archiviazione della documentazione nei confronti della Pubblica Amministrazione;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	64	



- protocollare la documentazione in entrata e in uscita nei confronti della P.A.;
- archiviare le *e-mail* trasmesse alla P.A.;
- effettuare, ad opera dell'Amministratore Unico, un controllo sull'accuratezza e veridicità della documentazione e dei dati trasmessi alla P.A. da parte della Funzione espressamente delegata;
- effettuare dei *report* periodici nei confronti dell'Amministratore Unico da parte della Funzione delegata; tali *report* dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per controlli e verifiche.

➤ ***Soggetti responsabili del protocollo***

Nell'ambito del processo di gestione e predisposizione della documentazione da inviare alla P.A, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la **Funzione Aziendale espressamente delegata** è responsabile per la gestione e predisposizione della documentazione da inviare alla P.A., nonché in merito alle informazioni alle informazioni raccolte e alla conservazione della documentazione (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	65	



responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ ***Sistema sanzionatorio***

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico e/o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5** della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

➤ ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale e il Regolamento dell'O.d.V.).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015	Sostituisce
	Rev. N. 1	Rev. N. 0 del 29/05/2014
	66	



A tal fine, all’Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	67	



PROTOCOLLO N. 9

Selezione e assunzione del personale

Il presente protocollo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello, disciplina alcuni aspetti inerenti la gestione della selezione e dell'assunzione delle risorse umane.

L'obiettivo è garantire che le fasi del processo di selezione ed assunzione si svolgano in base a criteri di obiettività, correttezza e trasparenza.

Il presente protocollo si applica alle seguenti attività:

- selezione del personale, eseguita sia direttamente da Debar S.p.a. – tramite pubblicazione di annunci specifici su mezzi di comunicazione, ovvero altre modalità equipollenti – sia indirettamente, attraverso l'intermediazione di società specializzate nella selezione del personale;
- assunzione del personale.

Nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo, i soggetti coinvolti hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge, i contratti collettivi e gli accordi sindacali in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro, nonché i principi contenuti nel Codice Etico e nel presente Modello organizzativo.

In particolare:

- la Società vieta l'assunzione di soggetti già dipendenti dalla Pubblica

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	68	



Amministrazione, ovvero loro parenti o affini, qualora finalizzata ad ottenere – in via diretta o mediata – indebiti vantaggi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;

- Debar S.p.a. garantisce che la selezione del personale avvenga in modo obiettivo, attraverso un processo di valutazione delle qualifiche e delle caratteristiche di ciascun candidato; di tale processo di valutazione, laddove previsto, è lasciata traccia in appositi *report* conservati da un'apposita Funzione aziendale che sarà delegata alla Direzione Risorse Umane;
- la lettera di impegno all'assunzione ed il relativo contratto devono essere firmati dal soggetto a ciò autorizzato secondo i poteri di firma esplicitati nel Sistema di deleghe, responsabilità ed annessi poteri;
- nel caso in cui la Società partecipi a bandi pubblici per l'erogazione di finanziamenti agevolati per la formazione e/o lo sviluppo del personale, dovrà fare riferimento al protocollo n. 4, relativo alla "*Gestione dei finanziamenti pubblici*", osservando quanto ivi previsto;
- in ogni caso, i rapporti tra Debar S.p.a. e gli enti pubblici competenti in materia lavoristica e previdenziale devono essere tenuti esclusivamente da una Funzione aziendale espressamente delegata ovvero, in mancanza, dall'Amministratore Unico;
- la Funzione delegata dovrà effettuare dei *report* periodici nei confronti dell'Amministratore Unico – da trasmettersi anche a mezzo di posta elettronica certificata – al fine di documentare il corretto svolgimento di tali attività; detti *report* dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per verifiche e controlli.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	69	



Qualora si verificano circostanze non espressamente regolate dal presente protocollo – ovvero tali da originare incertezze applicative del protocollo medesimo – è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nella sua applicazione di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, all'Amministratore Unico che, a sua volta, provvederà a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, al fine di valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

➤ ***Soggetti responsabili del protocollo***

Nell'ambito del processo di gestione dei rapporti relativi all'assunzione e selezione del personale, le responsabilità sono ripartite come segue:

- **l'Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la **Funzione Aziendale espressamente delegata** è responsabile della raccolta e gestione delle informazioni, dei rapporti con i Sindacati e con gli Enti Previdenziali e della relativa documentazione (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	70	



Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ ***Sistema sanzionatorio***

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico e/o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5** della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

➤ ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale e il Regolamento dell'O.d.V.).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	71	



PROTOCOLLO N. 10

Gestione liberalità, omaggi e sponsorizzazioni

Il presente protocollo ha la funzione di disciplinare la gestione di liberalità, omaggi e sponsorizzazioni al fine di evitare qualunque condotta che possa dar luogo ad ipotesi di reato previste dal Decreto Legislativo 231/01.

Gli omaggi e le sponsorizzazioni non possono avere finalità diverse da quelle della promozione dell'immagine aziendale.

È vietato distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale: vale a dire ogni forma di regalo/omaggio che possa eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo/omaggio a funzionari pubblici italiani ed esteri – anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa – o a loro familiari, che comunque possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'Azienda.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale.

I regali offerti, a meno che non siano di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di sponsorizzazioni o donazioni nei confronti di associazioni *no profit* è

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	72	



necessario:

- per quanto riguarda le elargizioni e, più in generale, tutte le iniziative di carattere liberale in favore di enti pubblici, fondazioni ed associazioni *no profit* prevedere una procedura standardizzata (all. 3);
- conservare appositamente tutte le fatture inerenti tali attività;
- delegare una apposita Funzione aziendale che si occupi di tale attività;
- redigere appositi *report* da parte della funzione aziendale delegata, che andranno trasmessi – anche a mezzo posta elettronica certificata – all’Amministratore Unico; tali *report* dovranno essere messi a disposizione dell’Organismo di Vigilanza per controlli e verifiche;
- predisporre un piano annuale dei progetti di sponsorizzazione;
- non effettuare nessun genere di donazione o finanziamento nei confronti di partiti politici.

➤ ***Soggetti responsabili del protocollo***

Nell’ambito del processo di gestione delle liberalità, omaggi e sponsorizzazioni, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l’**Amministratore Unico** è responsabile dell’applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la **Funzione Aziendale espressamente delegata** è responsabile della raccolta e gestione delle informazioni, nonché dei

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	73	



rapporti con le associazioni *no profit*, con gli Enti Pubblici e della selezione e conservazione della relativa documentazione (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ ***Sistema sanzionatorio***

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico e/o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5** della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

➤ ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	74	



esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale e il Regolamento dell'O.d.V.).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	75	



PROTOCOLLO N.11

Attività di reporting interno

Il presente protocollo ha pertanto lo scopo di disciplinare sotto l'aspetto decisionale e procedurale il flusso di informazioni nei confronti dell'Organo Amministrativo, nonché da e per l'Organismo di Vigilanza.

Il sistema informativo che viene definito nel presente protocollo ha l'obiettivo di rendere disponibili all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza – in tempi congrui – le informazioni necessarie per la prevenzione dei reati definiti dal Decreto.

Il sistema informativo si sostanzia nella identificazione di regole per la modalità di generazione, accesso e *reporting* delle informazioni rilevanti per un'efficace vigilanza sulle attività sensibili identificate nel Modello.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolate dal protocollo, che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni, ovvero tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente documento di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, all'Amministratore Unico che, a sua volta, ne informerà con solerzia l'Organismo di Vigilanza, onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

➤ *Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	76	



L'Organo Amministrativo, le funzioni aziendali delegate per gli specifici protocolli e tutti i dipendenti devono:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni del Modello, dei protocolli o delle procedure ad essi correlate;
- segnalare gravi anomalie o scostamenti tecnico-contabili riscontrati durante lo svolgimento dei controlli interni di competenza, nonché significative deroghe alle procedure organizzativo-gestionali o della qualità, decise in caso di emergenza o per impossibilità – temporanea – di seguire l'*iter* processuale formalizzato e corretto;
- segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- fornire suggerimenti e integrazioni da apportare alla regolamentazione al fine di rafforzare il Modello.
- segnalare l'eventuale necessità – motivata – di modifiche ai protocolli adottati, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come Sensibili;
- segnalare i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni erogate per le violazioni del Modello e delle procedure correlate;
- segnalare le attività – svolte o in corso di svolgimento – per la comunicazione del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	77	



- segnalare qualunque eventuale notizia attinente l'apertura di un procedimento penale ovvero, comunque di un procedimento giudiziario a carico della Società o di suoi dipendenti, con riferimento a reati contemplati dal Decreto.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'organo gestorio, sarà compito delle specifiche funzioni espressamente delegate, ovvero dei dipendenti, comunicare prontamente all'Amministratore Unico qualunque notizia rilevante in merito ai singoli protocolli; in tal senso ogni protocollo prevede che vi sia una periodica attività di *reporting* nei confronti dell'Organo Amministrativo (il cui *timing* deve essere individuato dalla Società, sulla base delle proprie esigenze imprenditoriali).

➤ ***Soggetti responsabili del protocollo***

Nell'ambito del processo di gestione e predisposizione di report da inviare all'Organismo di Vigilanza, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la **Funzione Aziendale espressamente delegata** è responsabile per la gestione e predisposizione dei *report* da inviare all'Organismo di Vigilanza, nonché della selezione e conservazione delle informazioni e della documentazione da trasmettere all'O.d.V. (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	78	



responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ ***Sistema sanzionatorio***

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico e/o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5** della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

➤ ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale e il Regolamento dell'O.d.V.).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	79	



A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	80	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01**

PARTE SPECIALE A

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ALL. 1 REPORT GARE E APPALTI

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	81	



Report da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.

Bari, _____

Protocollo n. 2: attività eseguita in merito alla gestione delle gare/appalti pubblici

Parte I

Bando Numero: _____

Emesso dall'Ente: _____

Oggetti del Bando: _____

Ente beneficiario : _____

Stato del Bando:

in fase di predisposizione dell'offerta

in attesa di assegnazione/apertura delle buste

aggiudicato/non aggiudicato in data _____

Valore dell'offerta presentata: _____

Valore *max* di riduzione dell'offerta in corso d'asta: _____

Rappresentante di Debar all'apertura delle buste: _____

In caso di non aggiudicazione dell'offerta, indicarne i motivi:

FIRMA

Funzione Aziendale Responsabile

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	82	



Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione, riporta le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene inoltre necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	83	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01**

PARTE SPECIALE A

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
ALL. 2 VERIFICHE DA PARTE DEI PUBBLICI UFFICIALI

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	84	



Report da trasmettere all'Amministratore Unico e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza.

BARI, _____

Protocollo n. 3: report sulle verifiche effettuate dai Pubblici Ufficiali presso Debar S.p.a.

In data _____ è stata eseguita presso Debar S.p.A. la seguente verifica : _____

Oggetto della verifica _____

Amministrazione coinvolta: _____

Consulenti e dipendenti di Debar S.p.A. che hanno preso parte alla verifica: _____

Funzione aziendale espressamente delegata: _____

Luogo della verifica: _____

Locali/oggetti/documenti verificati: _____

Locali/Oggetti/documenti visionati/ eventualmente sequestrati:

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	85	



Violazione contestata: _____

Risultato della riunione di condivisione della verifica dei Pubblici Ufficiali:

Firma della Funzione Aziendale delegata

Firma per presa conoscenza dell'Amministratore Unico

Firma per presa conoscenza dell'Organismo di Vigilanza

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	86	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01**

PARTE SPECIALE A
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
ALL. 3 GESTIONE LIBERALITÀ, OMAGGI,
SPONSORIZZAZIONI

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti
Speciali
Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015

Data 23/03/2015

Rev. N. 1

Sostituisce

Rev. N. 0
del 29/05/2014



Report da trasmettere all'Amministratore Unico e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza.

Bari, _____

Protocollo n. 3: report inerente le donazioni e sponsorizzazioni effettuate da Debar S.p.A.

In data _____ è stata effettuata da Debar S.p.A. la seguente verifica donazione/sponsorizzazione: _____

Funzione aziendale delegata: _____

Oggetto della donazione/sponsorizzazione: _____

Ente beneficiario: _____

Firma della Funzione Aziendale delegata

Firma per presa conoscenza dell'Amministratore Unico

Firma per presa conoscenza dell'Organismo di Vigilanza

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	88	



**Dichiarazione da effettuare ad opere della funzione aziendale che ha eseguito la
donazione/sponsorizzazione.**

Il sottoscritto_____ in qualità di Tesoriere delle Onlus/Ente Beneficiario
con sede in_____ alla via_____ CF_____

e

Il sottoscritto_____ in proprio e/o in qualità di_____ della Debar
S.p.a., CF _____ P. IVA _____

DICHIARANO

L'avvenuto versamento di Euro_____ mediante bonifico bancario/assegno/versamento
postale oppure l'avvenuta cessione del bene a titolo di liberalità, giusto atto pubblico
n._____.

Le Parti, ognuna per gli obblighi di spettanza, dichiarano inoltre:

- Che l'elargizione è stata deliberata dalla Società Debar S.p.a., e che tale contributo sarà regolarmente iscritto nel bilancio della società erogante;
- che l'Ente Beneficiario iscriverà nel proprio rendiconto le somme percepite emettendo regolare fattura.

Data

IL TESORIERE

**LA FUNZIONE
AZIENDALE DELEGATA**

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	89	



Parte II

PRESA VISIONE DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione, riporta le seguenti osservazioni:

Ritiene necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	90	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01**

PARTE SPECIALE A
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
ALL. 4 GESTIONE CONTENZIOSI GIUDIZIALI E
STRAGIUDIZIALI

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	91	



Report da trasmettere all'Amministratore Unico e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza.

Bari, _____

Protocollo n. 6: report sulla gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali della Debar S.p.a.

In data _____ è stato proposto dalla/ nei confronti della Debar S.p.a.

il seguente contenzioso giudiziario: _____

Oggetto del contenzioso giudiziale/stragiudiziale _____

Autorità competente per il contenzioso: _____

Consulenti e dipendenti della Debar S.p.a coinvolti:

Funzione aziendale espressamente delegata: _____

Fase attuale del contenzioso giudiziale: _____

Esito possibile e passività potenziali: _____

Firma della Funzione Aziendale delegata

Firma per presa conoscenza dell'Amministratore Unico

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	92	



Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione, riporta le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene inoltre necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	93	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01**

PARTE SPECIALE B
REATI SOCIETARI

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	94	



REATI SOCIETARI

1) Funzione della parte speciale B)

Obiettivo del presente paragrafo è quello di individuare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001, da cui può derivare la responsabilità amministrativa dell'Ente.

La norma in questione introduce specifiche sanzioni a carico dell'Ente in relazione a reati in materia societaria previsti dal codice civile, qualora siano commessi, nell'interesse della Società, dall'Organo Amministrativo, dai sindaci, dai liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, nel caso in cui l'illecito non si sarebbe verificato in assenza di omissioni e/o carenze nei controlli dovuti in conformità agli obblighi inerenti la carica ricoperta.

I reati societari per i quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente sono i seguenti:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625 c.c.; secondo comma, così come modificato dall'art. 37, comma 35, D.Lgs. 27.1.2010, n. 39);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	95	



- illecite operazioni sulle azioni o quote della società o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza** (art. 2638 c.c.).¹

2) I delitti in materia societaria rilevanti ex-D.Lgs. n.231/2001

Di seguito le singole fattispecie di reato in materia societaria contemplate dall'art. 25-ter, D. Lgs. n. 231/2001, e che possono comportare la responsabilità dell'Ente.

False comunicazioni sociali: art. 2621 c.c.

Salvo quanto previsto dall'art. 2622 c.c., gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i

¹ E' opportuno evidenziare che l'art. 25-ter, primo comma, lett. d), e), f) e g), D.Lgs. n. 231/2001, indica tuttora tra i reati presupposto gli artt. 2623 e 2624 c.c., abrogati, rispettivamente, dall'art. 34 della Legge n. 262/2005 e dall'art. 37, comma 34, del D.Lgs. n. 39/2010.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	96	



liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, sono puniti con l'arresto fino a due anni.

La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

La punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5 per cento o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1 per cento.

In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10 per cento da quella corretta.

Nei casi previsti dai commi terzo e quarto, ai soggetti di cui al primo comma sono irrogate la sanzione amministrativa da dieci a cento quote e l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese da sei mesi a tre anni, dall'esercizio

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	97	



dell'ufficio di amministratore, sindaco, liquidatore, direttore generale e dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa.

OSSERVAZIONI

Il reato si realizza tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci, ai creditori e al pubblico da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, relativamente alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, nonché attraverso l'indicazione e la determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, come risulterebbe dalla corretta applicazione dei principi contabili di riferimento (es. l'iscrizione in bilancio di un ammontare dei crediti superiore a quanto effettivamente dovuto – al fine occultare una perdita o un risultato inferiore a quanto rappresentato).

Le attività a rischio di reato sono rilevabili dalla gestione delle registrazioni contabili riferite a :

- Ciclo attivo;
- Ciclo passivo;
- Debiti a lungo termine
- Finanziario, cassa e banche

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	98	



- Patrimonio netto
- Immobilizzazioni immateriali
- Immobilizzazioni materiali
- Titoli e partecipazioni
- Gestione contabile e redazione bilancio
- Sponsorizzazioni, liberalità e no-profit

Le ipotesi di modalità di commissione del reato possono essere le seguenti.

Il Presidente o il Direttore ignora l'indicazione del Responsabile Amministrativo circa l'esigenza di un accantonamento (rettifica) al Fondo svalutazione crediti a fronte della situazione critica di un progetto (es. revoca di finanziamento per il venir meno in corso d'opera delle condizioni minime previste dal bando), ed iscrive un ammontare di crediti superiore al dovuto; ciò al fine di non far emergere una perdita che comporterebbe l'assunzione di provvedimenti sul capitale sociale.

"Giochi" di plus-minus valenza sulle immobilizzazioni immateriali e materiali.

Voci per sponsorizzazioni e/o liberalità non attinenti e/o congrue con l'attività.

Situazione a rischio per il coinvolgimento della responsabilità dell'ente è quella relativa alla creazione di riserve occulte illiquide, sottovalutando poste attive o sopravvalutando poste passive, per favorire l'autofinanziamento della società.

[False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori: art. 2622](#)

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	99	



C.C.

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Si procede a querela anche se il fatto integra altro delitto, ancorché aggravato, a danno del patrimonio di soggetti diversi dai soci e dai creditori, salvo che sia commesso in danno dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Nel caso di società soggette alle disposizioni della parte IV, titolo III, capo II, del Testo Unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, la pena per i fatti previsti al primo comma è da uno a quattro anni e il delitto è procedibile d'ufficio.²

La pena è da due a sei anni se, nelle ipotesi di cui al terzo comma, il fatto cagiona un grave nocumento ai risparmiatori.

² **Art. 119 (ambito di applicazione):** "le disposizioni del presente capo si applicano, salvo che sia diversamente specificato, alle società italiane con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione Europea".

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	100	



Il nocumento si considera grave quando abbia riguardato un numero di risparmiatori superiore allo 0,1 per mille della popolazione risultante dall'ultimo censimento ISTAT, ovvero se sia consistito nella distruzione o riduzione del valore di titoli di entità complessiva superiore allo 0,1 per mille del prodotto interno lordo.

La punibilità per i fatti previsti dal primo e terzo comma è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

La punibilità per i fatti previsti dal primo e terzo comma è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5 per cento o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1 per cento.

In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10 per cento da quella corretta.

Nei casi previsti dai commi settimo e ottavo, ai soggetti di cui al primo comma sono irrogate la sanzione amministrativa da dieci a cento quote e l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese da sei mesi a tre anni, dall'esercizio dell'ufficio di amministratore, sindaco, liquidatore, direttore generale e dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	101	



OSSERVAZIONI

Tale reato si configura quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di una società – con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico ed al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto – cagionano un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori esponendo nei bilanci, nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci ed al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta.

Le attività a rischio di reato sono le stesse già evidenziate per il reato precedente.

Anche le ipotesi di modalità di commissione del reato possono essere riferibili come al caso precedente.

Impedito controllo: art. 2625, secondo comma, c.c., così come modificato dall'art. 37, comma 35, D. Lgs. 27.1.2010, n. 39)

1. Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, o ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro.

2. Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	102	



3. La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

OSSERVAZIONI

Nella fattispecie incriminatrice in parola l'elemento oggettivo del reato è rappresentato da qualsiasi comportamento, commissivo o omissivo, mediante il quale l'Amministratore Unico impedisca le attività di controllo del collegio sindacale, dei soci o dei revisori: a titolo esemplificativo, si consideri il rifiuto dell'Amministratore Unico a fornire le informazioni richieste dal Collegio Sindacale o all'impedimento ai poteri ispettivi attribuiti al socio dall'art. 2476 c.c. nell'adempimento dei propri doveri istituzionali, ovvero l'occultamento o la manipolazione della documentazione richiesta.

Le attività a rischio di reato sono le stesse già evidenziate per i reati precedenti con l'aggiunta della Compliance (sicurezza, privacy, 231, accreditamento, ecc.).

La ipotesi di modalità di commissione del reato può essere la condotta degli Amministratori, che si possono avvalere di propri diretti collaboratori, si può tradurre in azioni che non rispettino la richiesta di informazioni da parte dei Soci o dell'OdV in tema di applicazione alla Società di una specifica normativa (Es. 231/01) mediante l'occultamento, anche accompagnato da artifici, della documentazione utile a rappresentare i processi applicativi in sede aziendale di tale legge (ad esempio, esibizione parziale o alterata di detta documentazione).

Indebita restituzione dei conferimenti: art. 2626 c.c.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	103	



Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

OSSERVAZIONI

Con tale fattispecie il legislatore intende tutelare l'integrità e l'effettività del capitale sociale, a garanzia dei terzi e dei creditori: è bene sottolineare che la restituzione penalmente sanzionata può essere palese o anche solo simulata (in tal caso l'attività simulatoria può di per sé integrare ulteriori reati quali, ad es., la distribuzione di utili fittizi effettuata con somme prelevate dal capitale sociale).

Con tale previsione, così come con la prossima in commento, si tende a sanzionare una condotta idonea in realtà a determinare un pregiudizio per la società, posto che la condotta criminosa si sostanzia in una aggressione al capitale sociale per avvantaggiare i soci; ciò premesso, risulta difficile capire come la sua realizzazione possa avvenire nell'interesse o a vantaggio dell'ente. Potrebbe profilarsi tale possibilità eventualmente in relazione ai rapporti "di gruppo", ai quali si può assimilare il rapporto tra le società consorziate, qualora una società si faccia indebitamente restituire i conferimenti effettuati a danno di altra società del consorzio.

La ipotesi di modalità di commissione del reato può consistere nella restituzione dei conferimenti, anche simulata, ai soci o nell'esonero degli stessi dall'obbligo di eseguire quelli rimasti in tutto o in parte ineseguiti. In entrambi i casi per la sussistenza dell'elemento oggettivo del reato è necessario che la restituzione avvenga al di fuori dell'ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	104	



Illegale ripartizione degli utili e delle riserve: art 2627 c.c.

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno.

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

OSSERVAZIONI

Il bene giuridico tutelato dalla norma è costituito dalla tutela dei creditori sociali contro la lesione delle loro garanzie, rappresentate dal capitale e dalle riserve obbligatorie per legge: ad es., attraverso la distribuzione di utili fittizi (cioè non realmente conseguiti nello svolgimento della gestione sociale) ovvero di utili da accantonare a riserva.

La condotta consiste nella ripartizione di utili/acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva o nella ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono essere distribuite per legge.

Va ora puntualizzato che ai fini della sussistenza del reato deve trattarsi di utili non effettivamente conseguiti o non distribuibili in quanto destinati per legge a riserva. Infine, va puntualizzato che qui potrà essere punita anche la mera colpa dell'amministratore che si può, per esempio, verificare quando il medesimo per negligenza e scarsa attenzione ripartisca utili che in realtà sono destinati per legge a riserva.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	105	



Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante: art. 2628

C.C.

Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

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

OSSERVAZIONI

Utile evidenziare che l'art. 2628 c.c. tutela non solo gli interessi patrimoniali delle Società, ma anche gli interessi dei soci "*uti singuli*" e, in particolare, di coloro che sono estranei al gruppo che controlla la Società; il bene giuridico tutelato è rappresentato dalla integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge: la struttura della fattispecie incriminatrice è quella del delitto doloso e del reato cd. proprio, ovvero realizzabile dal solo organo gestorio (eventualmente anche in concorso con terzi).

Non risulta difficile ravvisare con riferimento a tale reato la sua commissione svolta nell'interesse dell'ente posto che le operazioni sulle azioni proprie, in generale, assolvono diverse funzioni sotto il profilo di strategia aziendale; più difficile è radicarla

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	106	



nel caso di operazione di acquisto di azioni proprie mirante, ad esempio, a rafforzare il potere di una maggioranza rispetto alle minoranze oppure per modificare gli assetti proprietari tra di loro.

La condotta punita è quella dell'acquisto o della sottoscrizione da parte dell'amministratore di quote della propria società o di quella controllante fuori dai casi consentiti dalla legge.

Operazioni in pregiudizio dei creditori: art. 2629 c.c.

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

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

OSSERVAZIONI

La finalità della fattispecie è evidentemente quella di apprestare adeguata tutela all'interesse dei creditori alla conservazione della garanzia generica loro offerta dal patrimonio della società.

Dopo l'ultima novella legislativa, il delitto in esame è strutturato come tipico reato di danno, poiché ai fini della configurabilità dell'illecito è richiesta l'esistenza di un nocumento concreto ed effettivo per la società o per i creditori sociali.

L'elemento soggettivo, invece, viene costantemente rinvenuto nel dolo generico, nel senso che si ritiene sufficiente che l'agente ponga in essere la condotta con la coscienza

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	107	



e volontà di non adempiere alle prescrizioni di legge a tutela dei creditori.

Trattandosi di reato posto in essere per preservare un interesse sociale è abbastanza inevitabile che venga condotto nell'interesse dell'ente, come ad esempio nel caso di fusione tra una società in buone condizioni economiche e un'altra in stato di forte sofferenza, realizzata senza il rispetto dell'articolo 2503 c.c. a garanzia dei creditori della prima società, che si potrebbero vedere lesa appunto la garanzia costituita dal capitale sociale.

La condotta mira a punire la violazione da parte degli amministratori della normativa in tema di riduzione del capitale, di fusione e di scissione dalla quale sia derivato un danno per i creditori.

Omessa comunicazione del conflitto di interesse: art. 2629-bis c.c.

L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una 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'articolo 116 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del Testo Unico di cui al decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, del citato Testo Unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209, o del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dalla violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

Formazione fittizia del capitale: art. 2632 c.c.

Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	108	



complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

OSSERVAZIONI

Le disposizioni in argomento riguardano la condotta degli amministratori che compiono – tanto nella fase genetica della società, quanto in sede di aumento del capitale – una rilevante sopravvalutazione dei beni, dei crediti, ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione.

E' bene rammentare che in capo all'amministratore ed ai sindaci è posto l'obbligo di controllare, entro 180 giorni dalla data di costituzione della società, le valutazioni contenute nella relazione di stima e, in caso di fondati motivi, di procedere alla revisione della stima.

Considerato che nella gran parte dei casi di operazioni poste in essere dagli amministratori in conflitto di interessi la società è il soggetto danneggiato, come peraltro evidenziato dalla stessa norma, è necessario stabilire quando l'omessa comunicazione del conflitto di interessi sia commessa nell'interesse o a vantaggio dell'ente. Va peraltro rilevato che, nella fattispecie assimilabile delle infedeltà patrimoniali, la responsabilità amministrativa dell'ente era stata esclusa proprio considerata la posizione della società, normalmente vittima di un simile comportamento posto in essere dai suoi amministratori.

Sulla base di queste considerazioni, l'ipotesi di maggiore rilievo, che richiede quindi

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	109	



una più attenta valutazione ai fini della predisposizione di adeguate misure di controllo idonee a prevenire la commissione del reato di specie, sembra essere quella in cui la condotta omissiva dell'amministratore abbia causato danni non alla società di appartenenza, bensì ai terzi che sono venuti in contatto ed hanno concluso con la società medesima rapporti giuridici di qualsiasi genere.

Ad esempio, terzi creditori (fornitori, prestatori di garanzie, ecc.) della società i quali, in seguito alla conclusione di un affare da parte di un amministratore che abbia anche un proprio interesse coinvolto nell'operazione, abbiano visto pregiudicata la propria pretesa creditoria, oppure ai terzi che, in buona fede, hanno fatto affidamento sulle operazioni concluse dalla società.

Altre situazioni potrebbero emergere non solo in relazione ai comportamenti adottati dalle società individualmente, ma anche in una prospettiva di "gruppo", laddove alcune operazioni potenzialmente svantaggiose, benché siano concluse nella prospettiva dei vantaggi compensativi del gruppo e, quindi, siano valutate nell'interesse dell'intera struttura societaria, possono presentare invece svantaggi per i soggetti terzi rispetto al gruppo.

[Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori: art. 2633 c.c.](#)

I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

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

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	110	



OSSERVAZIONI

La norma tutela il diritto di prelazione dei creditori sociali sul patrimonio della società e, pertanto, l'integrità di quest'ultimo; i soggetti attivi del reato sono i liquidatori della società, ovvero i soci nel caso in cui procedano alla ripartizione dell'attivo senza nominare i liquidatori (nel qual caso risponderanno in quanto liquidatori di fatto).

Tipico esempio è la ripartizione dei beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dall'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

Il rischio di realizzazione di tale reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente può concretizzarsi allo scopo di rappresentare all'esterno una solida situazione patrimoniale della società.

La condotta consiste qui: nell'attribuzione di azioni/quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; nella sottoscrizione reciproca di azioni/quote; e nella sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti o del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Corruzione tra privati: art. 2635, terzo comma, c.c.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	111	



da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi

OSSERVAZIONI

Alla stregua della formulazione normativa – invero di non immediata ed intuitiva rilevazione con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti – integrano l'ipotesi di cui al terzo comma i casi in cui uno dei soggetti individuato dall'art. 5, primo comma, lett. a) e b), D.Lgs. n. 231/2001 offra o prometta denaro, o altra utilità, ai rappresentanti qualificati di altra compagine privata (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori), al fine di compiere od omettere atti dell'ufficio, ovvero di contravvenire agli obblighi di fedeltà verso la propria impresa, cagionando a quest'ultima un danno.

Si pensi, a titolo puramente esemplificativo, all'ipotesi di un intervento corruttivo

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	112	



illecito finalizzato ad ottenere vantaggi competitivi nei confronti di un diretto concorrente, ovvero, in ogni caso, ad alterare le fisiologiche dinamiche di mercato.

I rischi si annidano nella fase di liquidazione societaria

Perché abbia luogo il reato in esame deve esserci stata apertura della fase di liquidazione. La condotta sanziona la distribuzione ai soci di alcuni beni sociali prima che siano state soddisfatte le pretese risarcitorie o prima che vi sia stato l'accantonamento delle somme necessarie a soddisfare ciò, quanto altresì il tutto abbia provocato un danno ai creditori dell'ente. In virtù di quanto detto il reato non sussisterà laddove la consistenza dell'attivo sia tale da evitare un danno ai creditori.

[Illecita influenza sull'assemblea: art. 2636 c.c.](#)

Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

OSSERVAZIONI

La fattispecie di cui all'art. 2636 c.c. integra un reato comune, potendo essere commesso da chiunque, a prescindere dalla qualifica rivestita dal soggetto agente: l'ipotesi criminosa prevede una condotta che si attui mediante atti simulati o fraudolenti nonché, trattandosi di un delitto di evento, un concreto risultato lesivo.

A titolo esemplificativo, si consideri il caso dell'Amministratore Unico che predispone documentazione falsa o, comunque, alterata ai fini della deliberazione dell'assemblea su uno specifico ordine del giorno, qualora la stessa sia in grado di

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	113	



influenzare la maggioranza dei soci e, di conseguenza, determinare la volontà dell'assemblea in sede di deliberazione.

Attività a rischio potrebbero essere costituite da manovre fraudolente di amministratori per fare assumere deliberazioni conformi all'interesse della società, pur se in spregio dei diritti delle minoranze o tali da arrecare pregiudizio al funzionamento degli organi societari.

Il Presidente o il Direttore, anche avvalendosi dei propri collaboratori, provvede a presentare all'Assemblea, in relazione ad un determinato ordine del giorno, atti e documenti falsi o non completi o comunque alterati in alcuni suoi contenuti, allo scopo di indurre l'assemblea ad approvare una puntuale delibera su uno specifico argomento.

[Aggiotaggio: art. 2637 c.c.](#)

Chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari, è punito con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

[Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubblica vigilanza: art. 2638 c.c.](#)

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	114	



fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Le attività a rischio di reato sono tutte le attività soggette ad interventi di autorità di vigilanza.

Le ipotesi di modalità di commissione del reato possono essere le attività che richiedono l'interpello del Garante della Privacy.

3) Attività sensibili di Debar Costruzioni s.p.a. in relazione ai reati societari

A seguito della mappatura delle attività aziendali – riscontrabile nell'allegato

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	115	



“analisi dei rischi e suggerimenti” – sono state individuate le attività sensibili della Debar Costruzioni s.p.a.

A tal fine, la Società ha individuato i seguenti protocolli:

- [PROTOCOLLO N. 1](#)

Predisposizione di un sistema di deleghe e procure

- [PROTOCOLLO N. 2](#)

Attività di formazione del bilancio

- [PROTOCOLLO N. 3](#)

Attività di controllo svolte dal collegio sindacale e verbalizzazione degli incontri con i sindaci

- [PROTOCOLLO N. 4](#)

Attività di controllo sull'effettività delle prestazioni di servizi e consulenze

- [PROTOCOLLO N. 5](#)

Tutela dei creditori e dichiarazione di attendibilità del bilancio

- [PROTOCOLLO N. 6](#)

Attività di *reporting* interno

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	116	



4) Regola generali di condotta per la prevenzione dei reati societari

In via generale è fatto obbligo a Debar Costruzioni s.p.a. di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità ambiente e sicurezza, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

E' altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

Tutti coloro che operano e/o lavorano per Debar Costruzioni s.p.a. e che si occupano della contabilità, del bilancio e dei rapporti con il Collegio Sindacale – sulla base di specifica procura/delega conferita dall'Organo Amministrativo con atto scritto – devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico e nella Carta dei valori;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	117	



- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;

- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione, tramite la formazione di idonea documentazione prodotta/ricevuta e sottoscritta e la conservazione della stessa da parte dei soggetti esplicitamente autorizzati, a mezzo di procure/deleghe rilasciate con atto scritto.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	118	



PROTOCOLLO N. 1

Predisposizione di un sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza, certezza e tracciabilità, ai fini della prevenzione dei Reati (evidenza delle Operazioni Sensibili), consentendo comunque una gestione efficiente e valida di tutti i processi aziendali.

La **delega** è quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nell'organigramma aziendale.

La **procura** è quel negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Al riguardo, va precisato che ai titolari di una funzione aziendale che necessitano di poteri di rappresentanza per lo svolgimento dei loro incarichi viene conferita una **“procura generale funzionale”**, di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la delega.

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

- tutti coloro che intrattengono rapporti con il Collegio Sindacale devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono sempre coniugare un potere di gestione con la relativa responsabilità ed una posizione adeguata nell'organigramma, oltre a dover essere tempestivamente aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	119	



- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - ✓ i poteri del delegato
 - ✓ il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato si riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- la delega deve essere caratterizzata da formalizzazione e chiarezza;
- comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità e poteri di rappresentanza;
- definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Tali requisiti devono essere soddisfatti attraverso l'adozione di adeguate procedure aziendali, che devono ispirarsi ad alcuni, specifici criteri:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue, la funzione che lo conclude e, infine, il soggetto che lo controlla;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

I requisiti essenziali del **sistema di attribuzione delle procure**, ai fini di una

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	120	



efficace prevenzione dei reati societari sono i seguenti:

- le “**procure generali funzionali**” sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna ovvero, in caso di prestatori d’opera coordinata e continuativa, di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l’estensione dei poteri di rappresentanza e, eventualmente, limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del *budget* e degli eventuali *extra-budget* e dai processi di monitoraggio delle Operazioni Sensibili da parte di funzioni diverse;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri;
- una apposita procedura *ad hoc* deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

➤ **Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza**

L’Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all’Azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	121	



rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

E' necessario che vi siano adeguati flussi informativi tra le funzioni delegate e l'Organismo di Vigilanza al fine di poter monitorare il sistema di deleghe e procure e aggiornare lo stesso Organo in merito a qualsiasi genere di modifica inerente le deleghe/procure.

Infine, l'Organismo di Vigilanza effettuerà dei *report* periodici nei confronti dell'Organo Amministrativo, dell'Organo di Controllo e dell'Assemblea dei Soci al fine di documentare l'efficacia e la coerenza interna del sistema di deleghe e procure.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	122	



PROTOCOLLO N. 2

Attività di formazione del bilancio

Il **protocollo n. 2** disciplina le modalità di condotta che i collaboratori e/o consulenti di Debar Costruzioni s.p.a. devono adottare nelle attività di formazione del bilancio.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per Debar Costruzioni s.p.a., ovvero di coloro che collaborano con la Società nell'ambito delle attività di formazione del bilancio, si conformino a criteri di trasparenza e correttezza, nonché al rispetto rigoroso della normativa di riferimento.

E' fatto espressamente **divieto** di:

- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi, parziali o comunque non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente a quanto effettivamente maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda e sull'evoluzione della sua attività.

E', di contro, assolutamente **doveroso**:

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	123	



- ▶ attenersi nella rilevazione dei fatti di gestione e nella rappresentazione delle grandezze contabili in bilancio a quanto imposto dalle norme contenute nel codice civile e nei principi contabili, nonché a quanto previsto dalle procedure aziendali;
- ▶ tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge (codice civile e principi contabili) e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione, registrazione, documentazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire ai soci ed ai finanziatori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività.

In particolare, i responsabili dei processi amministrativo/contabili devono controllare che ogni operazione ed ogni transazione sia:

- ▶ legittima, congrua, coerente, autorizzata e verificabile;
- ▶ correttamente ed adeguatamente registrata;
- ▶ corredata di un supporto documentale completo, autentico e idoneo a consentire in ogni momento i controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni dell'operazione, nonché l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

E' fatto obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	124	



Nell'attività di formazione del bilancio è necessario delegare – con atto scritto dell'Organo Amministrativo – una specifica Funzione aziendale che si occupi di tutte le operazioni contabili necessarie per la predisposizione del bilancio; salvo gli obblighi comunque previsti dalla legge in capo all'organo gestorio e, pertanto, inderogabili.

La Funzione aziendale delegata dovrà relazionare all'Amministratore Unico con *report* periodici (quantomeno trimestrali) – da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica certificata – al fine di documentare tutte le operazioni contabili svolte: tali *report* devono essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e controlli.

La redazione del bilancio annuale e della relazione dell'organo amministrativo sulla gestione della Società devono essere elaborati nel rispetto dei principi di veridicità, correttezza, completezza e accuratezza, segnalando tempestivamente le situazioni anomale.

E' inoltre indispensabile:

- che siano adottate misure dirette a garantire che le informazioni contabili inerenti il bilancio siano trasmesse all'Amministratore Unico in modo veritiero, corretto e tempestivo, anche con modalità informatiche delle quali rimanga specifica traccia;
- che siano adottate misure idonee ad assicurare che qualora vengano formulate richieste di variazione quantitativa dei dati contenuti nel bilancio, rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, coloro che ne sono a conoscenza informino tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	125	



➤ **Formazione del bilancio e altre comunicazioni sociali**

- i dati e le altre informazioni rilasciate dalla Funzione aziendale espressamente delegata per la predisposizione e redazione del bilancio e/o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, **devono essere trasmessi per iscritto e copia della citata trasmissione deve essere conservata ed archiviata** – a disposizione anche dell'O.d.V. per ogni eventuale verifica – a cura delle funzioni coinvolte;
- i dati trasmessi all'Organo Amministrativo devono pervenire **direttamente ed esclusivamente** dal responsabile della funzione che li invia, ovvero da un suo formale delegato; è fatto obbligo a colui che trasmette i dati di attestare la veridicità e la completezza delle informazioni inviate e, ove necessario, di fornire le relative evidenze documentali;
- la Funzione aziendale delegata deve trasmettere tempestivamente all'Organo Amministrativo – anche a mezzo posta elettronica certificata – copia della bozza di bilancio e dei suoi allegati e/o di ogni eventuale altro documento, conservando prova dell'avvenuta consegna/notifica;
- l'Organismo di Vigilanza ed il responsabile della Funzione aziendale delegata organizzano incontri trimestrali aventi ad oggetto il bilancio, con approfondimenti ed analisi dei valori di periodo;
- Debar Costruzioni s.p.a. si impegna ad adempiere a tutte le formalità previste per la redazione e l'approvazione del bilancio, nel rispetto dei termini previsti dalla legge e dalle procedure interne, con particolare riguardo alla valutazione delle poste di bilancio estimative ritenute più significative;
- ogni operazione della Società che si riflette sul sistema contabile, inclusa la mera attività di inserimento dati, deve avvenire sulla scorta di adeguata evidenza documentale;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	126	



- si considera adeguato ogni valido ed utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati ed informazioni necessari alla puntuale ricostruzione dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo; il supporto documentale dovrà altresì essere adeguato alla complessità dell'operazione posta in essere;
- la documentazione in parola dovrà consentire un agevole controllo e sarà posta a corredo del libro/registro contabile/fiscale obbligatorio nel quale l'operazione è stata annotata/registrata e, successivamente, conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge per il libro/registro in questione;
- le movimentazioni finanziarie della Società devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentati e strettamente inerenti l'attività di impresa.

Debar Costruzioni s.p.a. agevola, promuove e realizza metodologie di tracciamento elettronico dei comportamenti e dei documenti contabili al fine di una maggiore trasparenza.

➤ *Gestione della documentazione*

Tutta la documentazione riguardante la gestione dell'elaborazione del bilancio e di ogni altra scrittura contabile è archiviata e conservata, con modalità tali da non permetterne la modifica successiva, se non con apposita evidenza e tracciabilità.

L'accesso ai documenti già archiviati deve sempre essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne – o a un suo delegato – nonché, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza.

L'archivio in parola sarà consultabile esclusivamente dalla Funzione Aziendale Delegata e dall'Organo Amministrativo; ove tale archivio fosse informatico, la *password*

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	127	



per accedere al sistema sarà a conoscenza solo della Funzione Aziendale Delegata e dell'Organo Amministrativo, che potranno consentire la consultazione e l'accesso ad altre figure aziendali solo a seguito di richiesta motivata e con atto scritto – da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica certificata – di cui sarà curata la conservazione.

All'Organismo di Vigilanza sarà in ogni caso garantita la facoltà di effettuare qualsiasi verifica o controllo in merito alle scritture contabili.

➤ *Comunicazione all'esterno di informazioni sensibili relative alla società e predisposizione di atti e documenti da sottoporre all'assemblea per le delibere in relazione ai punti fissati all'ordine del giorno*

Al fine di evitare che siano sottoposti all'assemblea dei soci documenti falsi o alterati, la Funzione Aziendale delegata alla gestione delle attività inerenti la formazione del bilancio ha l'obbligo di controllare direttamente – ovvero di affidare tale mansione ad altro collaboratore dalla stessa Funzione – tutti i documenti che saranno esaminati e valutati dall'assemblea.

La Funzione delegata alla formazione del bilancio riferisce periodicamente all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza, **nei termini e con le modalità previste dal protocollo n. 6 della presente Parte Speciale**, inerente l'attività di *reporting* interno.

➤ *Soggetti responsabili del protocollo*

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	128	



Nell'ambito del protocollo sull'attività di formazione del bilancio, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la **Funzione Aziendale espressamente delegata** è responsabile per la raccolta e gestione delle informazioni rilevanti per la formazione del bilancio, nonché per la gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e di tutta la documentazione afferente la presente procedura (ovvero della identificazione di un diverso referente interno il cui affidare tale mansione).

Tutte le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno comunque la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo o della Funzione aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5 della Parte Generale** del presente Modello Organizzativo.

➤ **I controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	129	



Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale e il Regolamento dell'O.d.V.).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	130	



PROTOCOLLO N. 3

Attività di controllo svolte dal collegio sindacale e/o dai revisori e verbalizzazione degli incontri con i sindaci e/o revisori

Il **protocollo n. 3** disciplina le modalità di condotta che i collaboratori e/o consulenti di Debar Costruzioni s.p.a. devono tenere nelle attività di verifica e controllo eseguite dal Collegio Sindacale e/o dai revisori.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per Debar Costruzioni s.p.a. – ovvero di coloro che collaborano con la Società – nell'ambito delle attività di ispezione del Collegio Sindacale e/o dei revisori si conformino a criteri di trasparenza e correttezza, nonché al rispetto rigoroso della normativa di riferimento, favorendo al contempo i compiti di monitoraggio e verifica ad opera dell'Organismo di Vigilanza.

E' fatto espressamente **divieto** di:

- tenere comportamenti volti ad ottenere indebiti vantaggi in favore della Società;
- trasmettere al Collegio Sindacale e/o ai revisori atti, dichiarazioni, informazioni e documenti non completi e non veritieri.

Lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo deve ispirarsi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

In particolare:

- la partecipazione a tutte le verifiche deve essere effettuata con la massima

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	131	



trasparenza ed integrità;

- ▶ la Società vieta espressamente qualsivoglia condotta volta ad alterare il giudizio del Collegio Sindacale e/o dei revisori attraverso artifici, raggiri, o altri comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi;
- ▶ i dipendenti della Società, nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a prestare al Collegio Sindacale e/o ai revisori piena ed integrale collaborazione, onde consentire un corretto ed esaustivo svolgimento delle attività di verifica;
- ▶ qualunque forma di partecipazione e/o di intervento nelle attività ispettive e di verifica del Collegio Sindacale e/o dei revisori è riservata a funzioni aziendali dotate di espressa delega in tal senso;
- ▶ la Funzione appositamente delegata è tenuta a richiedere copia del '*verbale*' che documenta l'attività di verifica svolta dal Collegio Sindacale e/o dai revisori;
- ▶ contestualmente al verbale redatto dal Collegio Sindacale e/o dai revisori a seguito dell'attività di verifica svolta, la Funzione Aziendale delegata a seguire la verifica predispone una relazione/verbale ad uso interno, che sarà fruibile dall'Organismo di Vigilanza.

➤ **Descrizione della procedura**

Il processo di verifica del Collegio Sindacale e/o dei revisori si suddivide nelle seguenti fasi:

1. arrivo del Collegio Sindacale e/o dei revisori per la verifica;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	132	



2. svolgimento delle attività proprie della verifica;

3. gestione della reportistica.

1. Arrivo del Collegio Sindacale e/o dei revisori per la verifica

In caso di verifica del Collegio Sindacale e/o dei revisori prevista per legge, l'addetto alla segreteria deve darne immediato avviso alla Funzione Aziendale espressamente delegata, ovvero – ove tale figura non sia stata individuata – all'Organo Amministrativo o, in mancanza, ad altra funzione aziendale il cui nominativo deve essere incluso nell'elenco del personale titolato ad avere rapporti con il Collegio Sindacale.

Il Responsabile così individuato – o un suo delegato – ha il compito:

- ▶ di ricevere il Collegio Sindacale e/o i revisori;
- ▶ in ragione della natura della verifica, di avvertire il titolare della Funzione specificamente interessata;
- ▶ accompagnare ed assistere il Collegio Sindacale e/o i revisori nel corso delle operazioni.

2. Svolgimento delle attività proprie della verifica

La Funzione Aziendale delegata – che accompagna ed assiste il Collegio Sindacale e/o i revisori durante la verifica – è altresì tenuta:

- ▶ a fornire tutta l'assistenza necessaria e richiesta dal Collegio Sindacale e/o dei revisori, al fine di agevolare l'attività di controllo, curando di coinvolgere

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	133	



prontamente nelle operazioni, qualora richiesto dalle circostanze, qualsivoglia ulteriore rappresentante di altre funzioni;

- ▶ a richiedere eventuale copia del verbale predisposto dai membri del Collegio Sindacale e/o dei revisori;
- ▶ a stilare una relazione/verbale, ad uso interno, delle attività svolte.

Al termine dell'attività ispettiva, la Funzione Aziendale delegata convoca una riunione con l'Amministratore Unico e le altre funzioni che sono state interessate dall'ispezione, al fine di condividere i risultati delle verifiche ispettive e far fronte ad eventuali carenze rilevate durante i controlli.

La Funzione Aziendale delegata dovrà peraltro relazionare all'Organismo di Vigilanza con apposito *report* – da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica certificata – qualora nel corso o all'esito dell'ispezione siano emersi profili di criticità rilevanti con riferimento alle attribuzioni proprie dell'O.d.V.

3. Gestione della reportistica

La Funzione aziendale delegata a ricevere il Collegio Sindacale e/o i revisori deve provvedere a stilare un *report* a seguito delle ispezioni in Azienda; tale *report* dovrà essere inviato, anche a mezzo posta elettronica certificata, all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza per conoscenza.

Il *report* in questione (all. 1) deve contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- ▶ risultato della verifica;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	134	



- ▶ elenco analitico della documentazione inviata o fornita al Collegio Sindacale e/o ai revisori, al fine di consentire le attività di verifica idonee a garantire la completezza, veridicità e accuratezza dei dati comunicati;
- ▶ risultato della riunione con l'Amministratore Unico e le altre funzioni che sono state interessate dalla verifica.

La documentazione relativa alle attività descritte nel presente protocollo è conservata a cura della Funzione Aziendale delegata.

➤ *Soggetti responsabili del protocollo*

Nell'ambito del processo di gestione delle verifiche da parte del Collegio Sindacale e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- ▶ l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- ▶ la **Funzione Aziendale espressamente delegata** è responsabile della raccolta e conservazione dei verbali del Collegio Sindacale e/o dei revisori e dell'intera gestione della verifica; è altresì responsabile della eventuale identificazione di un referente interno il cui compito consiste nell'assistere il medesimo organo nel corso delle operazioni di verifica;
- ▶ il **Collegio Sindacale** e/o i revisori sono responsabili della veridicità dei dati riscontrati e delle verifiche effettuate.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	135	



tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

➤ **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5 della Parte Generale** del presente Modello Organizzativo.

➤ **I controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale e il Regolamento dell'O.d.V.).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	136	



PROTOCOLLO N. 4

Attività di controllo sull'effettività delle prestazioni di servizi e consulenze

Obiettivo del presente protocollo è la corretta e trasparente gestione delle consulenze e dell'affidamento di incarichi professionali a terzi.

In primo luogo, tutti coloro che operano e/o collaborano con Debar Costruzioni s.p.a. hanno l'obbligo di uniformarsi a tutte le norme di legge vigenti, nonché a quanto previsto dal Codice Etico della Società.

L'attività di controllo sulle prestazioni e consulenze deve essere affidata ad una Funzione Aziendale espressamente delegata, con atto scritto, dall'Amministratore Unico.

In particolare, coerentemente ai principi etici aziendali, nei processi di affidamento di consulenze e/o di incarichi professionali è fatto divieto di favorire collaboratori, società di consulenza, studi legali o altri soggetti indicati e/o segnalati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione come condizione per l'ottenimento di agevolazioni di qualsiasi tipo.

Nei contratti di consulenza e di conferimento di incarico conclusi dopo l'entrata in vigore del presente Modello deve essere contenuta:

- ▶ un apposita dichiarazione con cui il consulente e/o il professionista dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Modello 231 aziendale e dei relativi allegati;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	137	



- ▶ una specifica clausola risolutiva espressa, che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello 231, ovvero dal Codice Etico e dalla Carta dei Valori di Debar Costruzioni s.p.a.

Per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello si prevede apposita comunicazione scritta, controfirmata dalla controparte, con la quale essa dichiara di aver preso visione del Modello e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

➤ *Descrizione della procedura*

Qualora Debar Costruzioni s.p.a. ravvisi la necessità di avvalersi di un consulente/professionista esterno all'Azienda è tenuta a selezionarlo sulla base:

- della iscrizione in appositi albi professionali;
- della notorietà e competenza;
- delle esperienze nel settore;
- delle referenze positive da parte delle associazioni di categoria;
- della idoneità della struttura organizzativa e finanziaria assicurata;
- della assenza di situazioni di conflitto d'interesse.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	138	



➤ **Selezione del consulente/professionista**

La selezione del consulente/professionista deve essere affidata ad una specifica Funzione Aziendale – delegata dall’Organo Amministrativo con atto scritto – che dovrà valutare almeno tre offerte, individuando quella più competitiva e adeguata alle esigenze aziendali.

Inoltre, al fine di garantire la tracciabilità del processo decisionale alla base della scelta, la Funzione delegata provvederà:

1. ad acquisire e conservare il *curriculum vitae* del professionista;
2. a conservare copia dell’incarico conferito;
3. ad aggiornare periodicamente la scheda contabile intestata al medesimo professionista.

Una volta trasmessa al professionista prescelto la comunicazione di accettazione dell’offerta, la Funzione Aziendale delegata dovrà provvedere allo svolgimento di tutte le formalità contrattuali (ad es., negoziazione delle condizioni dell’accordo, predisposizione della lettera di incarico, firma del contratto, consegna al consulente di una copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico, ecc.).

La documentazione – comprensiva del contratto di consulenza e di tutti gli ulteriori adempimenti previsti per legge – dovrà essere archiviata dalla Funzione Aziendale espressamente delegata.

Dopo aver predisposto il contratto di consulenza la Funzione delegata dovrà curarne la sottoscrizione, indicando espressamente il compenso, i tempi di esecuzione

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	139	



dell'incarico e l'accettazione, da parte del professionista, delle clausole inerenti il rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo.

Nel caso in cui il contratto sia presentato/predisposto dal professionista, la Funzione delegata è tenuta a valutarne il contenuto da un punto di vista tecnico-giuridico, nonché a verificare il rispetto delle clausole a tutela della Società e delle normative vigenti.

Qualora l'incarico non sia definito tramite contratto o lettera d'incarico, la Società predispone un mandato nel quale sono indicate le specifiche della prestazione ed il compenso eventualmente già pattuito.

Il contratto è firmato dall'Amministratore Unico ed archiviato dalla Funzione Aziendale delegata.

In sede di esecuzione del contratto, la Funzione delegata è tenuta a verificare e documentare lo svolgimento dell'intera prestazione, il rispetto dei tempi previsti, nonché di tutte le condizioni contrattuali concordate.

Debar Costruzioni s.p.a. si impegna inoltre a predisporre un elenco dei professionisti/consulenti sulla base dei seguenti criteri:

- adeguata struttura organizzativa;
- valutazione del rapporto qualità/prezzo;
- condizioni praticate (es. prezzo, flessibilità, ecc.);
- eventuale possesso di certificato ISO o di altra attestazione rilevante ai fini dell'assolvimento dell'incarico, ove rilevante;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	140	



- ulteriori requisiti specifici per tipologia di prestazione richiesta.

➤ *Ricevimento fatture*

Al ricevimento delle fatture, la Funzione Aziendale delegata è tenuta a verificare la corrispondenza tra fattura, lettera d’incarico ed effettivo svolgimento del servizio fatturato.

Successivamente, la Funzione delegata deve validare la fattura e trasmetterla all’Amministratore Unico il quale, dopo ogni ulteriore, opportuna verifica, provvede a siglarla e dispone il pagamento.

Nel caso in cui dovessero pervenire fatture errate o incomplete la Funzione delegata provvederà a restituirle al professionista e, comunque, non si procederà alla relativa liquidazione.

Ai fini della registrazione contabile la Funzione delegata procede quindi alla trasmissione delle fatture alla società esterna responsabile della gestione delle attività amministrativo-contabili dell’Azienda.

Le fatture sono archiviate, a cura della società esterna, presso la sede di Debar Costruzioni s.p.a.

Tutta la documentazione prodotta nell’ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata a cura della Funzione delegata presso la sede della Società e messa a disposizione, su richiesta, dell’Organo Amministrativo e dell’Organismo di Vigilanza.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	141	



I documenti sono conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo quanto disposto da normative specifiche.

La Funzione espressamente delegata ha infine l'obbligo di effettuare *report* informativi periodici nei confronti dell'Amministratore Unico (con cadenza da determinarsi e da inoltrare anche a mezzo posta elettronica certificata); tali *report* dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e controlli.

➤ ***Soggetti responsabili del protocollo***

Nell'ambito del processo di gestione delle forniture e consulenze, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la **Funzione Aziendale espressamente delegata** è responsabile per la raccolta e gestione delle informazioni, dei rapporti con i consulenti/professionisti, della predisposizione e firma dei contratti, nonché della selezione e conservazione della documentazione (ovvero della identificazione di un diverso referente interno il cui affidare tale mansione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	142	



della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ ***Sistema sanzionatorio***

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo o della Funzione aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5 della Parte Generale** del presente Modello Organizzativo.

➤ ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale e il Regolamento dell'O.d.V.).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	143	



PROTOCOLLO N. 5

Tutela dei creditori e dichiarazione di attendibilità del bilancio

Il presente protocollo individua i principi che devono ispirare le modalità di conduzione delle attività riconducibili all'elaborazione del bilancio di esercizio di Debar Costruzioni s.p.a.

Il presente protocollo si applica a qualsiasi attività della Società riconducibile all'elaborazione del bilancio d'esercizio: l'obiettivo è di garantire che il processo di elaborazione del bilancio sia condotto in modo corretto, chiaro e trasparente e che venga apprestata idonea tutela dei creditori in qualsivoglia operazione contabile straordinaria.

L'elaborazione del bilancio di Debar Costruzioni s.p.a. e le relative modalità di documentazione sono disciplinate dal Codice Civile e dalle specifiche procedure predisposte dall'Azienda.

Lo svolgimento delle attività in oggetto deve ispirarsi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

Debar Costruzioni s.p.a. è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, completezza e veridicità delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo/contabile affidabile, al fine di prevenire rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno proprio e/o di terzi.

Le rilevazioni contabili, ed i documenti che da esse derivano, devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Tutte le rilevazioni contabili devono:

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	144	



- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e veritiere;
- fornire strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società, dei creditori e/o di terzi;
- basarsi su controlli sistematici e capillari.

Al Collegio Sindacale deve essere garantito libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali.

➤ *Descrizione della procedura*

L'Organo Amministrativo, con atto scritto, nomina una apposita Funzione Aziendale – la medesima già investita con riferimento al protocollo n. 2 (attività di formazione del bilancio) – **con il compito di vigilare sulle attività di formazione del bilancio e sulle altre comunicazioni sociali.**

In particolare:

- i dati e le altre informazioni rilasciati dalla Funzione Aziendale espressamente delegata per la predisposizione e redazione del bilancio e/o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, **devono essere trasmessi per iscritto e copia della citata trasmissione deve essere conservata ed archiviata** – a disposizione anche dell'O.d.V. per ogni eventuale verifica – a cura delle funzioni coinvolte;
- è fatto obbligo alla Funzione delegata di attestare la veridicità e la completezza delle informazioni inviate e, ove necessario, di fornire le relative evidenze documentali;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	145	



- l'Organismo di Vigilanza ed il responsabile della Funzione aziendale delegata organizzano incontri semestrali aventi ad oggetto il bilancio, con approfondimenti ed analisi dei valori di periodo;
- Debar Costruzioni s.p.a. si impegna ad adempiere a tutte le formalità previste per la redazione e l'approvazione del bilancio ed a tutelare i creditori in caso di operazioni straordinarie quali, ad es., la riduzione del capitale sociale;
- ogni operazione della Società che si riflette sul sistema contabile, inclusa la mera attività di inserimento dati, deve avvenire sulla scorta di adeguata evidenza documentale;
- si considera adeguato ogni valido ed utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati ed informazioni necessari alla puntuale ricostruzione dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo; il supporto documentale dovrà altresì essere adeguato alla complessità dell'operazione posta in essere;
- la documentazione in parola dovrà consentire un agevole controllo e sarà posta a corredo del libro/registro contabile/fiscale obbligatorio nel quale l'operazione è stata annotata/registrata e, successivamente, conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge per il libro/registro in questione;
- le movimentazioni finanziarie della Società devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentati e strettamente inerenti l'attività di impresa.

Va inoltre precisato che tutte le operazioni effettuate sul capitale sociale della Debar Costruzioni s.p.a., nonché quelle di costituzione di società, acquisto o cessione di partecipazione, fusione e scissione devono essere svolte nel rispetto della legge, al fine di evitare la possibile falsa esposizione di informazioni contenute nel bilancio ordinario di esercizio.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	146	



In particolare è fatto obbligo di:

- effettuare una valutazione capillare di tutte le operazioni da porre in essere nella redazione del bilancio e che coinvolgono la Funzione Aziendale delegata e l'Amministratore Unico, evitando operazioni non portate a conoscenza dell'organo gestorio;
- assicurare che la Funzione aziendale delegata sia a conoscenza di tutte le norme in materia di tutela del capitale sociale e dei reati astrattamente configurabili, in particolare in occasione di eventuali modifiche normative;
- garantire che la Funzione delegata informi tempestivamente l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui qualsivoglia dipendente ravvisi, ovvero abbia anche solo il dubbio, che sia stata effettuata un'operazione scorretta o contraria alla legge;
- assicurare che la Funzione delegata effettui un controllo rigoroso sulla professionalità dei soggetti preposti alle suddette operazioni contabili attraverso l'acquisizione dei *curricula vitae* degli stessi;
- garantire che la Funzione delegata verifichi la correttezza dei dati e/o delle informazioni contabili ed acquisisca una attestazione di veridicità da parte dei soggetti da cui l'informazione proviene, assicurandosi che tale attestazione sia inviata all'Amministratore Unico e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza (all. 2).

➤ ***Soggetti responsabili del protocollo***

Nell'ambito del presente protocollo le responsabilità sono ripartite come segue:

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	147	



- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la **Funzione Aziendale espressamente delegata** è responsabile per la raccolta e gestione delle informazioni rilevanti per la formazione del bilancio e di tutte le operazioni rilevanti per creditori e terzi; inoltre la stessa funzione è responsabile della gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e della relativa documentazione (ovvero della identificazione di un diverso referente interno il cui affidare tale mansione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ ***Sistema sanzionatorio***

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5 della Parte Generale** del presente Modello Organizzativo.

➤ ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	148	



specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale e il Regolamento dell'O.d.V.).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	149	



PROTOCOLLO N. 6

Attività di reporting interno

Il **protocollo n. 6** ha lo scopo di disciplinare sotto l'aspetto decisionale e procedurale il flusso di informazioni nei confronti dell'Organo Amministrativo, nonché da e per l'Organismo di Vigilanza.

Il sistema informativo che viene definito nel presente protocollo ha l'obiettivo di rendere disponibili all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza – in tempi congrui – le informazioni necessarie per la prevenzione dei reati definiti dal Decreto.

Il sistema informativo si sostanzia nella identificazione di regole per la modalità di generazione, accesso e *reporting* delle informazioni rilevanti per un'efficace vigilanza sulle attività sensibili identificate nel Modello.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolate dal protocollo, che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni, ovvero tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente documento di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, all'Amministratore Unico che, a sua volta, ne informerà con solerzia l'Organismo di Vigilanza, onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

➤ *Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*

L'Organo Amministrativo, le funzioni aziendali delegate per gli specifici protocolli

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	150	



e tutti i dipendenti devono:

- ▶ segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni del Modello, dei protocolli o delle procedure ad essi correlate;
- ▶ segnalare gravi anomalie o scostamenti tecnico-contabili riscontrati durante lo svolgimento dei controlli interni di competenza, nonché significative deroghe alle procedure organizzativo-gestionali o della qualità, decise in caso di emergenza o per impossibilità – temporanea – di seguire l'*iter* processuale formalizzato e corretto;
- ▶ segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- ▶ fornire suggerimenti e integrazioni da apportare alla regolamentazione al fine di rafforzare il Modello;
- ▶ segnalare l'eventuale necessità – motivata – di modifiche ai protocolli adottati, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come Sensibili;
- ▶ segnalare i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni erogate per le violazioni del Modello e delle procedure correlate;
- ▶ segnalare le attività – svolte o in corso di svolgimento – per la comunicazione del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	151	



- ▶ segnalare qualunque eventuale notizia attinente l'apertura di un procedimento penale ovvero, comunque di un procedimento giudiziaria a carico della Società o di suoi dipendenti, con riferimento a reati contemplati dal Decreto.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'organo gestorio, sarà compito delle specifiche funzioni espressamente delegate, ovvero dei consulenti e/o di tutti coloro che operano per Debar Costruzioni s.p.a., comunicare prontamente all'Amministratore Unico qualunque notizia rilevante in merito ai singoli protocolli; in tal senso ogni protocollo prevede che vi sia una periodica attività di *reporting* nei confronti dell'Organo Amministrativo (il cui *timing* deve essere individuato dalla Società, sulla base delle proprie esigenze imprenditoriali).

➤ ***Soggetti responsabili del protocollo***

Nell'ambito del processo di gestione e predisposizione di *report* da inviare all'Organismo di Vigilanza, le responsabilità sono ripartite come segue:

- ▶ l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- ▶ la **Funzione Aziendale espressamente delegata** è responsabile per la gestione e predisposizione dei *report* da inviare all'Organismo di Vigilanza, nonché della selezione e conservazione delle informazioni e della documentazione da trasmettere all'O.d.V. (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	152	



sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5 della Parte Generale** del presente Modello Organizzativo.

➤ **I controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale e il Regolamento dell'O.d.V.).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	153	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01**

PARTE SPECIALE B
REATI SOCIETARI
ALL. 1 VERIFICHE DEL COLLEGIO SINDACALE

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti
Speciali
Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015

Data 23/03/2015

Rev. N. 1

Sostituisce

Rev. N. 0
del 29/05/2014



**Report da trasmettere all'Organo Amministrativo e, per conoscenza,
all'Organismo di Vigilanza.**

Bari, _____

Protocollo n. 3: *report* sulle verifiche da parte del Collegio Sindacale presso Debar Costruzioni s.p.a.

In data _____ è stata eseguita presso la Debar Costruzioni s.p.a. verifica da parte del Collegio Sindacale:

Oggetto della verifica: _____

Osservazioni e rilievi del Collegio Sindacale:

Risultato della riunione di condivisione della verifica del Collegio Sindacale:

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	155	



Firma della Funzione Aziendale delegata

Firma Amministratore Unico (per presa visione)

Firma dell'Organismo di Vigilanza (per presa visione)

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	156	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01

PARTE SPECIALE B

REATI SOCIETARI

*ALL. 2 ATTESTAZIONE DI VERIDICITA' BILANCIO
ORDINARIO DI ESERCIZIO E BILANCIO CONSOLIDATO*

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti
Speciali
Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015

Data 23/03/2015

Rev. N. 1

Sostituisce

Rev. N. 0
del 29/05/2014



**Report da trasmettere all'Organo Amministrativo e, per conoscenza,
all'Organismo di Vigilanza.**

Bari, _____

**Protocollo n. 5: report attestazione veridicità bilancio ordinario di esercizio di Debar
Costruzioni s.p.a.**

Bilancio ordinario di esercizio per l'anno:

Osservazioni e rilievi della Funzione Aziendale delegata all'aggregazione dei dati
contabili:

Problematiche e possibili profili di criticità:

Il sottoscritto _____ in proprio e/o in qualità di _____
della Debar Costruzioni s.p.a., CF _____ P. IVA _____

DICHIARA

di non trasmettere dati falsi, lacunosi, parziali o comunque non rispondenti alla realtà

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	158	



sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, di non omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, di non alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio e di non illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente a quanto effettivamente maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda e sull'evoluzione della sua attività.

Firma della Funzione Aziendale delegata

Firma dell'Amministratore Unico (per presa visione)

Firma dell'Organismo di Vigilanza (per presa visione)

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	159	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. n.231/2001**

PARTE SPECIALE C)

***REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI
DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA***

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	160	



REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA

1) Funzione della parte speciale C)

La funzione della **parte speciale C)** del presente Modello organizzativo è quella di individuare compiutamente le fattispecie di reato – rientranti nella categoria dei delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita – previste dall'art. 25-*octies*, D.Lgs. n.231/2001, e che, conseguentemente, possono determinare la responsabilità amministrativa della Società.

2) I delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita rilevanti ex D.Lgs. 231/01

Di seguito le singole fattispecie di reato in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita contemplate dall'art. 25-*octies*, D.Lgs. n.231/2001, e che possono comportare la responsabilità dell'Ente.

Ricettazione: art. 648 c.p.

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

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	161	



comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329.

La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 516, 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 delitto.

OSSERVAZIONI

La ricettazione è un istituto giuridico che punisce chiunque, fuori dai casi del concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve o occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto.

La fattispecie criminosa in questione punisce anche il soggetto che in qualsiasi modo interviene, anche come semplice intermediario, nel negozio di acquisto di cose provenienti dal delitto o che, a qualsiasi titolo, contribuisce al loro occultamento.

La norma, come evidente, mira a sanzionare tutte le attività di smercio e/o vendita o, comunque, riutilizzo dei proventi del reato che, in genere, consentono all'autore dell'illecito di realizzare un concreto guadagno.

Riciclaggio: art. 648-bis c.p.

Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	162	



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 euro 1.032 a euro 15.493.

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 c.p. (v. pag. 2).

OSSERVAZIONI

Il delitto di riciclaggio punisce chi, al di fuori delle ipotesi di concorso di persone nel reato, pone in essere condotte di sostituzione o trasferimento di denaro o altre utilità provenienti da un delitto non colposo, ovvero, sempre in relazione a tali beni, realizza altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Nella condotta di '*sostituzione*' rientra ogni attività diretta a incidere sull'*iter* criminoso, elidendo ogni possibile collegamento tra il bene-provento ed il reato; le concrete modalità di attuazione possono consistere in operazioni bancarie, finanziarie e commerciali attraverso le quali si scambiano le utilità economiche di provenienza illecita con altre lecite: ad es., il cambio di cartamoneta in valute diverse, la speculazione sui cambi, l'investimento del denaro in titoli di Stato, azioni, gioielli, ecc.

La condotta di '*trasferimento*' rappresenta, invero, una specificazione della prima

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	163	



modalità: non si ha sostituzione dei beni di provenienza illecita, ma lo spostamento degli stessi da un soggetto ad un altro in modo da far perdere le tracce della loro provenienza e della loro effettiva destinazione.

A titolo esemplificativo, tale condotta è integrata da cambiamenti nella intestazione di un immobile o di un pacchetto azionario, ovvero da movimentazioni di moneta scritturale attraverso i sistemi di trasferimento elettronico dei fondi.

L'ipotesi delle *'altre operazioni'*, infine, rappresenta una clausola di chiusura e comprende qualunque condotta che contribuisca ad ostacolare o rendere più difficoltosa la ricerca l'individuazione della provenienza delittuosa dei beni.

Il riferimento a *'denaro'*, *'beni'* o *'altre utilità'* – provenienti da qualunque delitto non colposo – rappresenta una formula aperta ed evidentemente omnicomprensiva, di talché rientrano nella previsione normativa immobili, aziende, titoli, metalli preziosi, diritti di credito, ecc.: ad es., il reato può essere integrato attraverso l'alienazione di immobili attraverso modalità tali da ostacolare l'individuazione del soggetto acquirente che cede in cambio denaro o altri beni di provenienza illecita (il caso classico è quello della transazione economica conclusa tramite intestazione fiduciaria).

Per completezza espositiva appare inoltre opportuno richiamare l'**art. 2, D.Lgs. n.231/2007** – di *"attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminosi e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"* – norma che specifica ulteriormente la definizione del delitto di riciclaggio, anche con riferimento alle finalità della legislazione comunitaria:

"1. Ai soli fini del presente decreto le seguenti azioni, se commesse intenzionalmente,

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	164	



costituiscono riciclaggio:

a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;

b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.

2. Il riciclaggio è considerato tale anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte nel territorio di un altro Stato comunitario o di un Paese terzo.

3. La conoscenza, l'intenzione o la finalità, che debbono costituire un elemento degli atti di cui al comma 1, possono essere dedotte da circostanze di fatto obiettive.

4. Ai fini del presente decreto per finanziamento del terrorismo vale la definizione di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	165	



5. Al fine di prevenire l'utilizzo del sistema finanziario e di quello economico per finalità di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il presente decreto detta misure volte a tutelare l'integrità di tali sistemi e la correttezza dei comportamenti.

6. L'azione di prevenzione di cui al comma 5 è svolta in coordinamento con le attività di repressione dei reati di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo”.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita: art. 648-ter c.p.

Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis c.p., 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 euro 1.032 a 15.493.

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 c.p. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648 c.p. (v. pag. 2)

OSSERVAZIONI

Il delitto punisce chi, al di fuori delle ipotesi di concorso di persone nel reato, ovvero di concorso nei reati di ricettazione e riciclaggio, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	166	



La condotta punibile è descritta mediante l'utilizzo del verbo '*impiegare*', privo di una precisa valenza tecnica e con una portata descrittiva decisamente vasta, potendosi riferire a qualunque forma di utilizzazione di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, indipendentemente da qualsiasi obiettivo o risultato utile per l'agente.

Del pari, l'espressione '*attività economiche e finanziarie*' comprende qualsiasi tipo di impiego, purché inquadrabile in attività volte alla produzione o allo scambio di beni e servizi.

Quanto all'oggetto materiale della condotta – denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto – il riferimento è ancora una volta generico, potendo evidentemente ricomprendere immobili, aziende, titoli, metalli preziosi, diritti di credito, ecc.

Il delitto in parola è punibile a titolo di dolo generico, consistente nella consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e del perfezionamento delle condotte vietate: ad es., il reato può essere integrato attraverso l'utilizzazione di beni di provenienza illecita per l'acquisto di immobili intestati a società non formalmente riconducibili ai soggetti da cui proviene la *res illecita*.

3) Attività sensibili della Deber Costruzioni s.p.a. in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

A seguito della mappatura delle attività aziendali – riscontrabile nell'allegato "*analisi dei rischi e suggerimenti*" – sono state individuate le attività sensibili della

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	167	



Debar Costruzioni s.p.a.

La Società ha individuato i seguenti protocolli:

- [PROTOCOLLO N. 1](#)

Predisposizione di un sistema di deleghe e procure

- [PROTOCOLLO N. 2](#)

Individuazione clienti, fornitori, consulenti e *partner* commerciali

- [PROTOCOLLO N. 3](#)

Rapporti con le Banche

- [PROTOCOLLO N. 4](#)

Rendicontazione spese e retribuzioni

- [PROTOCOLLO N. 5](#)

Attività di *reporting* interno

[**4\) Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**](#)

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	168	



In via generale è fatto obbligo a Debar Costruzioni s.p.a. di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;

- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità ambiente e sicurezza, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;

- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;

- il Codice Etico.

E' altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

I dipendenti che hanno contatti con la Pubblica Amministrazione sulla base di specifica procura/delega conferita dall'Amministratore Unico e gli altri soggetti espressamente delegati ad operare con la stessa devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. n.231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché nel Codice Etico;

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici –

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	169	



secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. n.231/2001, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;

- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi in merito a tutte le operazioni per le quali possa ravvisarsi l'ipotesi di commissione dei reati di cui all'art. 25-octies del D.Lgs. n.231/2001;

- assicurare adeguati meccanismi di tracciabilità della gestione del danaro contante.

Occorre sottolineare che la normativa antiriciclaggio introdotta dal D.Lgs. 231/2007 ha radicalmente innovato le attribuzioni dell'Organismo di Vigilanza, che non ha più esclusivamente il compito di vigilare “*sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*” (cfr. art. 6, primo comma, lett. b, D.Lgs. 231/2001), bensì di garantire “l'osservanza delle norme” di cui al D.Lgs. 231/2007 (cfr. art. 52, primo comma, D.Lgs. 231/07): dunque, non più una verifica riguardante esclusivamente l'attuazione di regole e procedure aziendali interne, ma l'obbligo di accertare l'effettiva applicazione della normativa e, di conseguenza, di segnalare ogni condotta potenzialmente in grado di violarla.

In proposito, tuttavia, occorre segnalare che mentre le fattispecie di reato richiamate nel nuovo testo dell'art. 25-octies, D.Lgs. 231/01, riguardano indistintamente tutti gli Enti soggetti alle previsioni del Decreto, gli obblighi previsti dal D.Lgs. 231/07 si riferiscono esclusivamente ai soggetti ivi specificamente individuati.

Esaustivo, in merito, quanto previsto dall'art. 52, D.Lgs. 231/2007:

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	170	



“1. Fermo restando quanto disposto dal codice civile e da leggi speciali, il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza, il comitato di controllo di gestione, l’Organismo di Vigilanza di cui all’articolo 6, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e tutti i soggetti incaricati del controllo di gestione comunque denominati presso i soggetti destinatari del presente decreto vigilano sull’osservanza delle norme contenute nel presente decreto.

2. I soggetti di cui al comma 1 :

a) comunicano, senza ritardo, alle autorità di vigilanza di settore tutti gli atti o i fatti di cui vengono a conoscenza nell’esercizio dei propri compiti, che possano costituire una violazione delle disposizioni emanate ai sensi dell’articolo 7, comma 2;

b) comunicano, senza ritardo, al titolare dell’attività o al legale rappresentante o a un suo delegato, le infrazioni alle disposizioni di cui all’articolo 41 di cui hanno notizia;

c) comunicano, entro trenta giorni, al Ministero dell’economia e delle finanze le infrazioni alle disposizioni di cui all’articolo 49, commi 1, 5, 6, 7, 12 e 13 e all’articolo 50 di cui hanno notizia;

d) comunicano, entro trenta giorni, alla UIF le infrazioni alle disposizioni contenute nell’articolo 36 di cui hanno notizia”.

L’art. 63, D.Lgs. 231/07, sancisce inoltre l’estensione della responsabilità dell’Ente ai sensi del Decreto 231/01 ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita previsti dagli articoli 648, 648-bis e 648-ter

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	171	



c.p., ampliando ulteriormente la già recentemente estesa lista dei reati presupposto.

Ai fini della determinazione della responsabilità dell'Ente, il riciclaggio ed il reimpiego costituiranno quindi reati presupposto e come tali – al pari di quelli indicati dagli artt. 24, 25 e ss. del Decreto del 2001 – oggetto delle attribuzioni e degli obblighi di controllo demandati all'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, alla stregua di quanto previsto dall'art. 52, D.Lgs. 231/2007, l'O.d.V. dovrà vigilare anche sull'osservanza dei nuovi obblighi in materia di antiriciclaggio previsti dal medesimo decreto legislativo – comunicando agli organi e alle autorità competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

Tale novella legislativa – evoluzione di quanto previsto dall'art. 10 della previgente, e ormai quasi del tutto abrogata, normativa antiriciclaggio (L. 197/1991), che attribuiva uno specifico obbligo di vigilanza in ordine all'applicazione delle proprie norme al collegio sindacale – impone per la prima volta all'Organismo di Vigilanza obblighi di comunicazione diretta.

Nello specifico, ai sensi del D.Lgs. 231/2007, l'O.d.V. dovrà:

- comunicare alle Autorità di vigilanza di settore (quali Banca d'Italia, Consob e Isvap) tutti gli atti o i fatti di cui vengono a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire una violazione delle eventuali disposizioni attuative emanate da tali autorità;
- comunicare al Titolare dell'attività le infrazioni alle disposizioni relative all'obbligo di segnalazione delle cd. operazioni sospette che, ai sensi della nuova normativa, afferiscono tanto alle operazioni aventi ad oggetto denaro/utilità di

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	172	



sospetta provenienza dai delitti di riciclaggio, quanto a quelle aventi ad oggetto denaro/utilità che si sospetta possano essere destinati al finanziamento del terrorismo (cit., art. 41);

- comunicare al MEF eventuali infrazioni alle disposizioni relative alle limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore (trasferimento denaro contante-titoli al portatore oltre un certo limite, circolazione-clausola di non trasferibilità assegni bancari e postali, saldo libretti bancari o postali al portatore) e relative al divieto di conti e libretti di risparmio anonimi o con intestazione fittizia (cit., art. 49, commi 1, 5, 6, 7, 12, 13 e art. 50);
- comunicare all'Unità di Informazioni Finanziaria (UIF) le infrazioni delle disposizioni relative alla conservazione dei documenti e alla registrazione delle informazioni acquisite per assolvere agli obblighi di adeguata verifica della clientela (cit., art. 36);
- istituire appositi flussi informativi tra gli organi deputati al controllo per favorire un reciproco coordinamento.

E' opportuno, comunque, che la pur residuale gestione del danaro contante venga adeguatamente formalizzata, individuando con apposita delega in forma scritta una Funzione aziendale responsabile della cassa, e comunque le Funzioni abilitate ad accettare pagamenti in contanti.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	173	



PROTOCOLLO N. 1

Predisposizione di un sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza, certezza e tracciabilità, ai fini della prevenzione dei Reati (evidenza delle Operazioni Sensibili), consentendo comunque una gestione efficiente e valida di tutti i processi aziendali.

La **delega** è quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nell'organigramma aziendale.

La **procura** è quel negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Al riguardo, va precisato che ai titolari di una funzione aziendale che necessitano di poteri di rappresentanza per lo svolgimento dei loro incarichi viene conferita una **“procura generale funzionale”**, di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la delega.

I requisiti essenziali del **sistema di deleghe**, ai fini di una efficace prevenzione dei reati in materia di riciclaggio sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono, per conto della Società, rapporti con banche, fornitori, consulenti e *partner* commerciali devono essere dotati di delega formale in tal senso;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	174	



- le deleghe devono sempre coniugare un potere di gestione con la relativa responsabilità ed una posizione adeguata nell'organigramma, oltre a dover essere tempestivamente aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;

- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:

- ✓ i poteri del delegato

- ✓ il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato si riporta gerarchicamente;

- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;

- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;

- la delega deve essere caratterizzata da formalizzazione e chiarezza;

- comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità e poteri di rappresentanza;

- definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Tali requisiti devono essere soddisfatti attraverso l'adozione di adeguate procedure aziendali, che devono ispirarsi ad alcuni specifici criteri:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia e il soggetto che ne controlla l'attuazione;

- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	175	



- adeguato livello di formalizzazione.

I requisiti essenziali del **sistema di attribuzione delle procure**, ai fini di una efficace prevenzione dei reati in materia di riciclaggio sono i seguenti:

- le **“procure generali funzionali”** sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna ovvero, in caso di prestatori d’opera coordinata e continuativa, di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l’estensione dei poteri di rappresentanza ed, eventualmente, i limiti di spesa;

- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri;

- L’Amministratore Unico deve garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le stesse devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

➤ **Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza**

Fermo restando il potere discrezionale dell’Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – si rinvia, sul punto, a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello – l’Organismo di Vigilanza effettua periodicamente (cfr. cap. 3 della Parte Generale) controlli a campione diretti a verificare

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	176	



la corretta esplicazione delle attività di Debar Costruzioni s.p.a. inerenti l'individuazione e la gestione di fornitori, consulenti e *partner* commerciali, in relazione alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Per ciò che concerne gli specifici controlli e obblighi (anche di segnalazione) imposti all'O.d.V. dalla normativa antiriciclaggio, si rinvia integralmente a quanto previsto nel precedente paragrafo n.4 "Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita".

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	177	



PROTOCOLLO N. 2

Individuazione fornitori, consulenti, *partner* commerciali

Il **protocollo n. 2** ha la funzione di regolamentare e disciplinare gli aspetti dell'attività di Debar Costruzioni s.p.a. inerenti l'individuazione e la gestione di fornitori, consulenti e *partner* commerciali.

Tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società devono:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/*partner*, anche stranieri;
- astenersi dall'intrattenere rapporti commerciali con soggetti – fisici o giuridici – dei quali sia notoria l'appartenenza ad organizzazioni criminali o, comunque, operanti al di fuori dei canoni della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, ecc.;
- astenersi dall'utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	178	



Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

➤ *Descrizione della procedura*

Per ciò che concerne la scelta di professionisti e consulenti, si rimanda integralmente al protocollo n.4 della Parte Speciale B (reati societari) del presente Modello.

La scelta dei fornitori e dei partner commerciali della Società deve essere effettuata in modo da garantire la massima trasparenza decisionale, nonché assicurare la migliore soluzione in termini di costo e qualità del servizio.

E' fatto espresso divieto di effettuare acquisti presso fornitori individuati in base a criteri meramente personali, e comunque con qualsiasi altra metodologia non idonea, tale da inficiare la validità della scelta in termini di prezzo e qualità del servizio, ovvero strumentale alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel D.Lgs. n.231/2001: chiunque venga a conoscenza di circostanze che violano il presente divieto è tenuto a segnalarle tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Debar Costruzioni s.p.a. deve assicurare la massima attenzione nel verificare che il bene da acquistare non sia di provenienza illecita, dal momento che il reato di ricettazione può essere integrato anche dal cd. dolo eventuale (che si estrinseca nella mera accettazione del rischio).

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	179	



Per l'acquisto di beni e servizi, Debar Costruzioni s.p.a. è dotata di specifiche e analitiche procedure, ispirate a criteri di oggettività e trasparenza (ad es., è previsto che la scelta dei fornitori avvenga tra coloro che, dopo accurata selezione, sono stati inseriti in apposito albo sottoposto a verifica periodica).

La selezione dei fornitori è operata da specifica Funzione, che deve essere espressamente delegata con atto scritto a firma dell'Amministratore Unico. Detta Funzione (attualmente– Addetto Acquisti), ove richiesto dalle caratteristiche tecniche del bene o servizio da acquistare, viene coadiuvata da altre Funzioni aziendali (ad es., Amministratore Unico, Direttore Tecnico, etc....).

Non sono ammessi comportamenti volti a esercitare qualsivoglia tipo di pressione nei confronti della Funzione delegata per la scelta di fornitori non corrispondenti ai requisiti richiesti.

Il medesimo iter procedurale andrà rispettato anche nella individuazione di eventuali *partner* commerciali.

Dovranno inoltre effettuarsi *report* periodici – con cadenza tendenzialmente annuale – da parte della Funzione delegata nei confronti dell'Amministratore Unico, da trasmettersi a mezzo posta elettronica certificata e nei quali dovranno essere indicati il numero dei contratti posti in essere dalla Società, la tipologia e il soggetto contraente; tali *report* dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e controlli (all. 1).

➤ *Stipula dei contratti*

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	180	



Nella conclusione dei contratti con fornitori e *partner* commerciali Debar Costruzioni s.p.a. garantisce la massima trasparenza ed efficienza del processo d'acquisto.

A tutti i dipendenti e/o collaboratori di Debar Costruzioni s.p.a. è fatto espresso divieto di condurre trattative occulte al fine di ottenere indebiti vantaggi.

La Funzione aziendale delegata – e/o i dipendenti preposti a tale compito – hanno l'obbligo di conservare tutta la documentazione in merito ai contratti stipulati, unitamente alle relative fatture; inoltre, ogni successiva modifica degli accordi intercorsi, effettuata anche a mezzo corrispondenza, dovrà essere avallata e sottoscritta da soggetto munito dei necessari poteri: la documentazione inerente la modifica effettuata dovrà essere a sua volta conservata nella relativa pratica e comunicata a tutte le Funzioni coinvolte.

Per tutti i contratti stipulati dopo l'entrata in vigore del presente Modello, la Funzione delegata – e/o il dipendente che ha curato la fase delle trattative e della negoziazione – deve assicurarsi che sia contenuta:

- un apposita dichiarazione con cui la controparte riconosce di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Modello 231 aziendale e dei relativi allegati, nonché del Codice Etico;
- una specifica clausola risolutiva espressa, che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello 231, ovvero dal Codice Etico; per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello, dovrà essere prevista apposita comunicazione scritta,

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	181	



controfirmata dalla controparte, con la quale essa dichiara di aver preso visione del Modello e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

Il medesimo *iter* procedurale andrà rispettato anche per l'acquisto di servizi che, dunque, dovrà sempre essere concluso mediante contratto scritto.

Infine, l'Amministratore Unico, la Funzione delegata e tutti i dipendenti coinvolti nelle procedure di acquisto devono:

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale di tutti i fornitori, consulenti e *partner* commerciali della Società;
- verificare che i fornitori, i consulenti e i *partner* commerciali non abbiano sede o residenza, ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal GAFI (qualora siano in qualunque modo collegati ad uno di tali paesi, tutte le decisioni ad essi relative dovranno essere espressamente autorizzate dall'Amministratore Unico, sentito l'Organismo di Vigilanza).

➤ **Controlli**

Debar Costruzioni s.p.a. assicura che gli esiti dell'intero processo relativo a fornitori e partner commerciali, come sopra descritto, vengano controllati da apposita Funzione aziendale, delegata dall'Amministratore Unico con atto formale (ad es., controllo tra forniture previste in contratto e forniture effettivamente consegnate, ovvero tra servizi previsti e servizi resi).

Detta Funzione aziendale dovrà riferire con cadenza periodica all'A.U. circa gli

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	182	



esiti dei suddetti controlli.

➤ ***Soggetti responsabili del protocollo***

Nell'ambito del processo di gestione dei rapporti inerenti l'individuazione e gestione di fornitori, consulenti e *partner* commerciali le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- le **Funzioni aziendali espressamente delegate** sono responsabili per la raccolta e gestione delle informazioni, dei rapporti con i fornitori, consulenti e *partner* commerciali e della conservazione della relativa documentazione (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	183	



➤ **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o delle Funzioni aziendali delegate, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5 della Parte Generale** del presente Modello Organizzativo.

➤ **Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – si rinvia, sul punto, a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello – l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente (cfr. cap. 3 della Parte Generale) controlli a campione diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività di Debar Costruzioni s.p.a. inerenti l'individuazione e la gestione di fornitori, consulenti e *partner* commerciali, in relazione alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Per ciò che concerne gli specifici controlli e obblighi (anche di segnalazione) imposti all'O.d.V. dalla normativa antiriciclaggio, si rinvia integralmente a quanto previsto nel precedente paragrafo n.4 “Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	184	



PROTOCOLLO N. 3

Rapporti con le Banche

Il presente protocollo ha la funzione di rendere quanto più possibile trasparenti e tracciabili i rapporti di Debar Costruzioni s.p.a. con gli istituti di credito.

In primo luogo, con atto scritto a firma dell'Amministratore Unico viene individuata una (o più) Funzione delegata per lo svolgimento di tutte le funzioni inerenti gli affidamenti, l'apertura di conti correnti, il deposito di denaro in banca, i pagamenti e gli incassi.

La Funzione delegata, e tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società, devono:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/*partner*, anche stranieri;
- astenersi dall'intrattenere rapporti commerciali con soggetti – fisici o giuridici – dei quali sia notoria l'appartenenza ad organizzazioni criminali o, comunque, operanti al di fuori dei canoni della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, ecc.;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	185	



- astenersi dall'utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;

- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

La Funzione delegata e tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società devono:

- garantire che tutti i pagamenti disposti per conto della Società – compresi quelli afferenti la corresponsione delle retribuzioni e di ogni altra provvidenza economica a favore dei dipendenti – siano effettuati mediante modalità trasparenti e tracciabili (ad. es. bonifico bancario, assegno bancario, ecc.), escludendo comunque l'uso del contante per importi superiori a € 1.000,00 (mille/00);

- effettuare controlli, sia formali che sostanziali, sui flussi finanziari aziendali in entrata ed uscita; tali controlli devono tener conto della sede legale della controparte (ad es., cosiddetti “paradisi fiscali”, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede delle banche coinvolte nelle operazioni), nonché di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate dai soggetti predetti per eventuali operazioni straordinarie;

- astenersi dall'accettare denaro contante per importi complessivamente superiori a € 1.000,00 (mille);

- prevedere modalità formalizzate, e debitamente autorizzate, per la modifica delle coordinate bancarie di pagamento del fornitore rispetto a quelle inizialmente concordate

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	186	



in sede contrattuale, ovvero rispetto a quelle dallo stesso utilizzate in precedenti rapporti contrattuali.

Una Funzione aziendale viene delegata - con apposito atto formale - al monitoraggio delle carte di credito aziendali.

Tutte le Funzioni delegate al rapporto con gli istituti di credito sono tenute ad effettuare *report* periodici (con cadenza tendenzialmente annuale) nei confronti dell'Amministratore Unico – da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica certificata – al fine di documentare le operazioni compiute; tali *report* dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e controlli (all. 2).

➤ ***Soggetti responsabili del protocollo***

Nell'ambito del processo di gestione dei rapporti con le Banche, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- le **Funzioni aziendali espressamente delegate** sono responsabili della raccolta e gestione delle informazioni e della conservazione della documentazione inerente i rapporti con gli istituti di credito (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	187	



tempestivamente all’Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull’operatività e sull’efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ ***Sistema sanzionatorio***

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell’Amministratore Unico o delle Funzioni aziendali espressamente delegate, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5 della Parte Generale** del presente Modello Organizzativo.

➤ ***Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza***

Fermo restando il potere discrezionale dell’Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – si rinvia, sul punto, a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello – l’Organismo di Vigilanza effettua periodicamente (cfr. cap. 3 della Parte Generale) controlli a campione diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività di Debar Costruzioni s.p.a. inerenti l’individuazione e la gestione di fornitori, consulenti e *partner* commerciali, in relazione alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico.

A tal fine, all’Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	188	



Per ciò che concerne gli specifici controlli e obblighi (anche di segnalazione) imposti all'O.d.V. dalla normativa antiriciclaggio, si rinvia integralmente a quanto previsto nel precedente paragrafo n.4 “Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	189	



PROTOCOLLO N. 4

Rendicontazione spese e retribuzioni

Il presente protocollo ha la funzione di rendere quanto più possibile trasparenti e tracciabili le rendicontazioni delle spese (rimborsi e spese di trasferta) e le retribuzioni erogate dalla Debar Costruzioni s.p.a.

In primo luogo, con atto scritto a firma dell'Amministratore Unico viene individuata una apposita Funzione delegata per lo svolgimento di tutte le mansioni inerenti la rendicontazione delle spese e le retribuzioni.

La Funzione delegata e tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società devono:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/*partner*, anche stranieri;
- astenersi dall'intrattenere rapporti commerciali con soggetti – fisici o giuridici – dei quali sia nota l'appartenenza ad organizzazioni criminali o, comunque, operanti al di fuori dei canoni della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, ecc.;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	190	



- astenersi dall'utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

La Funzione delegata e tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società devono garantire la trasparenza e la tracciabilità dei rimborsi e delle spese di trasferta, nonchè verificarne la congruità economica, trasferendo tali importi direttamente sulle buste-paga dei dipendenti.

La Funzione delegata procede all'erogazione delle retribuzioni o a mezzo bonifico bancario su c/c indicato dai singoli dipendenti, ovvero a mezzo assegni bancari o circolari sottoposti per la firma all'Amministratore Unico.

A richiesta del dipendente, la Società potrà erogare acconti sulle retribuzioni in contanti, ovviamente sempre per somme inferiori ai mille euro.

La Funzione delegata avrà, inoltre, il compito di monitorare l'utilizzo delle carte di credito aziendali per le spese di trasferta.

La Funzione delegata dovrà effettuare *report* periodici (con cadenza tendenzialmente annuale) nei confronti dell'Amministratore Unico al fine di documentare le operazioni compiute e i controlli operati; tali *report* dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e controlli (all. 3-4).

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	191	



➤ *Soggetti responsabili del protocollo*

Nell'ambito del processo di gestione della rendicontazione delle spese e delle retribuzioni, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la **Funzione aziendale espressamente delegata** è responsabile della raccolta e gestione delle informazioni e della conservazione della documentazione inerente il rimborso di spese di trasferta e il pagamento delle retribuzioni.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ *Sistema sanzionatorio*

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	192	



In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5 della Parte Generale** del presente Modello Organizzativo.

➤ *Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza*

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – si rinvia, sul punto, a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello – l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente (cfr. cap. 3 della Parte Generale) controlli a campione diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività di Debar Costruzioni s.p.a. inerenti l'individuazione e la gestione di fornitori, consulenti e *partner* commerciali, in relazione alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Per ciò che concerne gli specifici controlli e obblighi (anche di segnalazione) imposti all'O.d.V. dalla normativa antiriciclaggio, si rinvia integralmente a quanto previsto nel precedente paragrafo n.4 “Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	193	



PROTOCOLLO N. 5

Attività di reporting interno

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare sotto l'aspetto decisionale e procedurale il flusso di informazioni nei confronti dell'Organo Amministrativo, nonché da e per l'Organismo di Vigilanza.

Il sistema informativo che viene definito nel presente protocollo ha l'obiettivo di rendere disponibili all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza – in tempi congrui – le informazioni necessarie per la prevenzione dei reati definiti dal Decreto.

Il sistema informativo si sostanzia nella identificazione di regole per la modalità di generazione, accesso e *reporting* delle informazioni rilevanti per un'efficace vigilanza sulle attività sensibili identificate nel Modello.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolate dal protocollo, che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni, ovvero tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente documento di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, all'Amministratore Unico che, a sua volta, ne informerà con solerzia l'Organismo di Vigilanza, onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	194	



➤ **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

L'Organo Amministrativo, le funzioni aziendali delegate per gli specifici protocolli e tutti i dipendenti devono:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni del Modello, dei protocolli o delle procedure ad essi correlate;
- segnalare gravi anomalie o scostamenti tecnico-contabili riscontrati durante lo svolgimento dei controlli interni di competenza, nonché significative deroghe alle procedure organizzativo-gestionali o della qualità, decise in caso di emergenza o per impossibilità – temporanea – di seguire l'iter processuale formalizzato e corretto;
- segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- fornire suggerimenti e integrazioni da apportare alla regolamentazione al fine di rafforzare il Modello.
- segnalare l'eventuale necessità – motivata – di modifiche ai protocolli adottati, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come Sensibili;
- segnalare i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni erogate per le violazioni del Modello e delle procedure correlate;
- segnalare le attività – svolte o in corso di svolgimento – per la comunicazione del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	195	



- segnalare qualunque eventuale notizia attinente l'apertura di un procedimento penale ovvero, comunque di un procedimento giudiziaria a carico della Società o di suoi dipendenti, con riferimento a reati contemplati dal Decreto.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'organo gestorio, sarà compito delle specifiche funzioni espressamente delegate, ovvero dei dipendenti, comunicare prontamente all'Amministratore Unico qualunque notizia rilevante in merito ai processi gestionali individuati dai singoli protocolli.

➤ *Soggetti responsabili del protocollo*

Nell'ambito del processo di gestione e predisposizione dei *report* da inviare all'Organismo di Vigilanza, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- le **Funzioni aziendali espressamente delegate** sono responsabili per la gestione e predisposizione dei *report* da inviare all'Amministratore Unico e/o all'Organismo di Vigilanza, nonché della selezione e conservazione delle informazioni e della relativa documentazione (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	196	



della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ ***Sistema sanzionatorio***

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal **capitolo 5 della Parte Generale** del presente Modello Organizzativo.

➤ ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – si rinvia, sul punto, a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello – l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente (cfr. cap. 3 della Parte Generale) controlli a campione diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività di Debar Costruzioni s.p.a. inerenti l'individuazione e la gestione di fornitori, consulenti e *partner* commerciali, in relazione alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Per ciò che concerne gli specifici controlli e obblighi (anche di segnalazione) imposti all'O.d.V. dalla normativa antiriciclaggio, si rinvia integralmente a quanto previsto nel precedente paragrafo n.4 “Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	197	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. n.231/2001**

PARTE SPECIALE C

**REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI
DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

ALL. 1

REPORT SELEZIONE FORNITORI E PARTNER

COMMERCIALI

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti
Speciali
Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015

Data 23/03/2015

Rev. N. 1

Sostituisce

Rev. N. 0
del 29/05/2014



Report da trasmettere all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza

Bari, _____

Protocollo n.2: attività eseguita in merito all'individuazione e gestione di fornitori e partner commerciali.

Parte I

- Tipologia del contratto: _____
- Nome del fornitore/consulente: _____
- Oggetto del contratto: _____
- Stato del contratto:
 - in fase di predisposizione dell'offerta
 - in attesa di assegnazione
 - firmato in data: _____
- Valore dell'offerta presentata _____
- Valore del contratto stipulato _____
- Sede legale della controparte _____
- Possibili profili di criticità (sede della controparte in cosiddetti "paradisi fiscali", Paesi a rischio terrorismo, ecc.)

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	199	



- Brevi considerazioni della funzione delegata alla predisposizione del contratto e alle precedenti trattative:

FIRMA

Funzione Aziendale Responsabile

Amministratore Unico (per ricezione)

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	200	



Parte II

PRESA VISIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione del *report*, riporta le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	201	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. n.231/2001**

PARTE SPECIALE C

**REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI
DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

ALL. 2

REPORT BANCHE

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti
Speciali
Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015

Data 23/03/2015

Rev. N. 1

Sostituisce

Rev. N. 0
del 29/05/2014



Report da trasmettere all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza

Bari, _____

Protocollo n. 3: attività eseguita in merito alla gestione dei rapporti con le banche e gli istituti di credito

Parte I

Funzione aziendale delegata: _____

Operazioni svolte: _____

Istituto di credito: _____

Possibili problematiche e profili di criticità: _____

Brevi considerazioni della funzione delegata in merito alle operazioni svolte:

FIRMA

Funzione Aziendale Responsabile

Amministratore Unico (per ricezione)

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	203	



Parte II

PRESA VISIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione del *report*, formula le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	204	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. n.231/2001**

PARTE SPECIALE C

**REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI
DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

ALL. 3

**REPORT ATTIVITA' RIMBORSO SPESE TRASFERTA DI
DIRIGENTI E DIPENDENTI**

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	205	



Report da trasmettere all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza

Bari, _____

Protocollo n.4: attività in merito ai rimborsi delle spese di trasferta dei dipendenti

Parte I

- Tipologia della trasferta: _____
- Nome della funzione aziendale _____
- Somma da rimborsare _____
- CARTA DI CREDITO n. _____
- Oggetto del rimborso:

- Brevi considerazioni della funzione delegata al rimborso delle trasferte

FIRMA

Funzione Aziendale Responsabile

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	206	



Amministratore Unico (per ricezione)

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	207	



Parte II

PRESA VISIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione del *report*, riporta le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	208	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. n.231/2001**

PARTE SPECIALE C

**REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI
DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

ALL. 4

REPORT RETRIBUZIONI

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti
Speciali
Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015

Data 23/03/2015

Rev. N. 1

Sostituisce

Rev. N. 0
del 29/05/2014



Report da trasmettere all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza

Bari, _____

Protocollo n. 4: report retribuzioni

Parte I

Funzione aziendale delegata: _____

Modalità di corresponsione delle retribuzioni: _____

Operazioni svolte: _____

Somme corrisposte: _____

Istituto di credito di appoggio: _____

Possibili problematiche e profili di criticità: _____

Brevi considerazioni della funzione delegata in merito alle operazioni svolte:

FIRMA

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	210	



Funzione Aziendale Responsabile

Amministratore Unico (per ricezione)

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti
Speciali
Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015

Data 23/03/2015

Rev. N. 1

Sostituisce

Rev. N. 0
del 29/05/2014



Parte II

PRESA VISIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione del *report*, formula le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	212	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. n.231/2001**

PARTE SPECIALE D)
REATI INFORMATICI

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti
Speciali
Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015

Data 23/03/2015

Rev. N. 1

Sostituisce

Rev. N. 0
del 29/05/2014



REATI INFORMATICI

1) Funzione della parte speciale D)

La **Parte Speciale D)** si riferisce ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati, così come individuati dall'art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001, che ne sancisce la rilevanza qualora vengano compiuti nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

2) I reati informatici rilevanti ex D.Lgs. 231/01

Di seguito, i reati informatici per i quali è prevista la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche:

Documenti informatici: art. 491-bis c.p.

Se alcuna delle falsità previste nel Capo III, del Titolo VII, del Libro II del codice penale³ riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti, rispettivamente, gli

³ Nello specifico: falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 476 c.p.); falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 477 c.p.); falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti (art. 478 c.p.); falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 479 c.p.); falsità ideologica commessa dal Pubblico Ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 480 c.p.); falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità (art. 481 c.p.); falsità materiale commessa da privato (art. 482 c.p.); falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico (art. 483 c.p.); falsità in registri e notificazioni (art. 484 c.p.); falsità in scrittura privata (art. 485 c.p.); falsità in foglio firmato in bianco-atto privato (art. 486 c.p.); falsità in foglio firmato in bianco-atto pubblico (art. 487 c.p.); altre falsità in foglio firmato in bianco-applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali (art. 488 c.p.); uso di atto falso (art. 489 c.p.); soppressione, distruzione o occultamento di atti veri (art. 490 c.p.).

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	214	



atti pubblici e le scritture private.

A titolo esemplificativo, integrano il delitto di falsità in documenti informatici la condotta di inserimento fraudolento di dati falsi nelle banche dati pubbliche, ovvero quella dell'addetto alla gestione degli archivi informatici che proceda, deliberatamente, alla modifica di dati in modo da falsificarli.

Inoltre, il delitto potrebbe essere integrato tramite la cancellazione o l'alterazione di informazioni a valenza probatoria presenti sui sistemi della Società, allo scopo di eliminare le prove di un altro reato.

[Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico: art. 615-ter c.p.](#)

Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;

2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	215	



3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti. Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

A titolo esemplificativo, il delitto potrebbe essere commesso:

- da qualunque esponente della Società che acceda abusivamente ai sistemi informatici di proprietà di terzi (es. per prendere cognizione di dati riservati di un'impresa concorrente), ovvero che – dopo essersi validamente introdotto – vi permanga contro la volontà implicita o esplicita del proprietario del sistema, oppure superi i limiti e le condizioni poste per un valido accesso;
- tramite la manipolazione di dati presenti sui propri sistemi – e risultato dei processi interni alla Società – allo scopo di produrre un bilancio falso, ovvero altre comunicazioni sociali non veritiere;
- mediante l'accesso abusivo a sistemi aziendali protetti da misure di sicurezza – da parte degli utenti dei sistemi stessi – per attivare servizi non richiesti dalla clientela.

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici: art. 615-quater c.p.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	216	



Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino a euro 5.164.

La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da euro 5.164 a euro 10.329 se il reato è commesso:

1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;

2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema.

I dispositivi che consentono l'accesso abusivo ad un sistema informatico sono costituiti da codici, *password* o schede informatiche (ad es., *badge*, carte di credito, bancomat, *smart card*, ecc.).

Integra il delitto sia la condotta del soggetto che, legittimamente in possesso e a conoscenza dei dispositivi di cui sopra – cd. operatore di sistema – li comunichi a terzi senza autorizzazione, sia quella di colui che si procuri illecitamente una di tali chiavi.

La condotta è illecita nel caso in cui i codici di accesso siano ottenuti a seguito della violazione di una norma, ovvero di una clausola contrattuale, che esplicitamente la vieti.

Ad esempio, risponde del delitto di diffusione abusiva di codici di accesso

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	217	



l'esponente della Società che, autorizzato ad un certo livello di accesso al sistema informatico, ottenga illecitamente il livello di accesso superiore, procurandosi codici o altri strumenti di accesso mediante lo sfruttamento della propria posizione all'interno della Società, ovvero carisca comunque, in altro modo fraudolento o ingannevole, il codice di accesso.

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico: art. 615-quinquies c.p.

Chiunque, 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 procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.

A titolo esemplificativo, integra il reato la condotta di colui che si procuri un virus idoneo a danneggiare un sistema informatico, ovvero del soggetto che utilizzi *smart card* idonee a danneggiare apparecchiature e/o dispositivi elettronici.

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche: art. 617-quater c.p.

Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	218	



interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

Si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:

1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;

2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;

3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

Incorre nel reato l'esponente della Società che esegua attività di sabotaggio industriale mediante l'intercettazione fraudolenta delle comunicazioni di un concorrente: con conseguente responsabilità dell'Ente, qualora il delitto sia stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio.

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche: art. 617-quinquies c.p.

Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	219	



quattro anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617-*quater* c.p. (confronta pagina 6).

A titolo esemplificativo, integra il reato la condotta dell'esponente della Società che, direttamente o mediante conferimento di incarico ad un investigatore privato (se privo delle necessarie autorizzazioni), si introduce fraudolentemente presso la sede di un concorrente o di un cliente al fine di installare apparecchiature idonee all'intercettazione di comunicazioni informatiche o telematiche: con conseguente responsabilità dell'Ente, qualora il delitto sia stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici: art. 635-bis c.p.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 c.p.⁴

⁴ **Art. 635 c.p. (Danneggiamento):** “Chiunque distrugge, disperde, deteriora o rende, in tutto o in parte, inservibili cose mobili o immobili altrui, è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a euro 309. La pena è della reclusione da sei mesi a tre anni e si procede d'ufficio, se il fatto è commesso: 1) con violenza alla persona o con minaccia; 2) da datori di lavoro in occasione di serrate, o da lavoratori in occasione di sciopero, ovvero in occasione di alcuno dei delitti previsti dagli articoli 330, 331 e 333; 3) su edifici pubblici o destinati a uso pubblico o all'esercizio di un culto, o su cose di interesse storico o artistico ovunque siano ubicate o su immobili compresi nel perimetro dei centri storici ovvero su immobili i cui lavori di costruzione, di ristrutturazione, di recupero o di risanamento sono in corso o risultano ultimati (¹), o su altre delle cose indicate nel n. 7 dell'articolo 625; 4) sopra opere destinate all'irrigazione; 5) sopra piante di viti, di alberi o arbusti fruttiferi, o su boschi, selve o foreste, ovvero su vivai forestali destinati al rimboschimento; 5-bis) sopra attrezzature e impianti sportivi al fine di impedire o interrompere lo svolgimento di manifestazioni sportive. Per i reati di cui al secondo comma, la sospensione condizionale della pena è subordinata all'eliminazione delle conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero, se il condannato non si oppone, alla prestazione di attività non retribuita a favore della collettività per un tempo determinato, comunque non superiore alla durata della pena sospesa, secondo le modalità indicate dal giudice nella sentenza di condanna”.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	220	



A titolo esemplificativo, il reato si realizza nel caso in cui un soggetto – in ipotesi intraneo alla Società e che potrebbe agire nell’interesse o a vantaggio della stessa – proceda alla cancellazione di dati dalla memoria di un *computer* senza essere stato preventivamente autorizzato da parte del titolare del terminale.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità: art. 635-ter c.p.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette 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, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l’alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell’articolo 635 c.p. (vedi nota 1) ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

A titolo esemplificativo, il reato si realizza nel caso in cui un soggetto – in ipotesi intraneo alla Società e che potrebbe agire nell’interesse o a vantaggio della stessa – proceda alla soppressione/alterazione di dati dalla memoria di un computer di un ente pubblico.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	221	



Danneggiamento di sistemi informatici o telematici: art. 635-*quater* c.p.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-*bis* c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 c.p. (v. nota n. 1) ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Il reato si realizza in caso di danneggiamento o cancellazione dei dati o dei programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, effettuati direttamente o indirettamente (ad es., attraverso l'inserimento di un virus).

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità: art. 635-*quinqüies* c.p.

Se il fatto di cui all'articolo 635-*quater* è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 c.p. (v. nota n.1) ovvero se il fatto è commesso con

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	222	



abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Il reato in questione può configurarsi nel caso in cui un esponente della Società danneggi deliberatamente un sistema informatico e/o telematico di pubblica utilità, ovvero qualora l'amministratore di sistema, abusando della sua qualità, ponga in essere le condotte illecite descritte dalla norma.

[Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica: art. 640-*quinquies* c.p.](#)

Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.

[Frode informatica: art. 640-*ter* c.p.](#)

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	223	



cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640 c.p.,⁵ ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

La fattispecie di reato di cui all'art. 640-ter c.p. si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico – o manipolando i dati in esso contenuti – si ottenga un ingiusto profitto, arrecando un danno al patrimonio mediante frode.

Al riguardo – e con specifico riferimento all'ambito di attività della Debar Costruzioni S.p.A. – occorre sottolineare che i maggiori margini di rischio correlati a tale ipotesi criminosa devono individuarsi nella possibilità che la condotta si realizzi in danno di sistemi informatici e/o telematici della Pubblica Amministrazione.

3) Attività sensibili di in relazione ai reati informatici

A seguito della mappatura delle attività aziendali – riscontrabile nell'allegato

⁵ **Art. 640 c.p. (Truffa):** “Chiunque, con artifizii o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549:1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare; 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'autorità; 2-bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5). Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante”.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	224	



“analisi dei rischi e suggerimenti” – sono state individuate le attività sensibili della Debar Costruzioni S.p.A.

A tal fine, la Società ha individuato i seguenti protocolli:

- [PROTOCOLLO N. 1](#)

Predisposizione di un sistema di deleghe e procure

- [PROTOCOLLO N. 2](#)

Corretto utilizzo e protezione dei sistemi informatici

- [PROTOCOLLO N. 3](#)

Trattamento dei dati personali

- [PROTOCOLLO N. 4](#)

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

- [PROTOCOLLO N. 5](#)

Attività di *reporting* interno

[4\) Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati informatici](#)

In via generale è fatto obbligo a Debar Costruzioni S.p.A. di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	225	



- leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;

- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità ambiente e sicurezza, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;

- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;

- il Codice Etico.

E' altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti facilmente fraindendibili e tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

I collaboratori, le funzioni aziendali alle quali è stata conferita una delega o procura, l'Amministratore Unico e tutti coloro che operano per la Società devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui al D.Lgs. n.231/2001 e di quanto riportato nel presente Modello, nonché nel Codice Etico;

- fornire ai propri eventuali collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. n.231/2001, del presente Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	226	



- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione, tramite la conservazione di tutta la documentazione prodotta/ricevuta sottoscritta dai soggetti esplicitamente autorizzati (procure/deleghe).

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	227	



PROTOCOLLO N.1

Predisposizione di un sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza, certezza e tracciabilità delle stesse, ai fini della prevenzione dei Reati (evidenza delle Operazioni Sensibili), consentendo comunque una gestione efficiente e valida di tutti i processi aziendali.

La **delega** è quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nell'organigramma aziendale.

La **procura** è quel negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Al riguardo, va precisato che ai titolari di una funzione aziendale che necessitano di poteri di rappresentanza per lo svolgimento dei loro incarichi viene conferita una **“procura generale funzionale”**, di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la delega.

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

- tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. per mezzo di strumenti informatici devono essere dotati di delega formale in tal senso;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	228	



- le deleghe devono sempre coniugare un potere di gestione con la relativa responsabilità ed una posizione adeguata nell'organigramma, oltre a dover essere tempestivamente aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;

- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:

- ✓ i poteri del delegato

- ✓ il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato si riporta gerarchicamente;

- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;

- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;

- la delega deve essere caratterizzata da formalizzazione e chiarezza;

- comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità e poteri di rappresentanza;

- definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Tali requisiti devono essere soddisfatti attraverso l'adozione di adeguate procedure aziendali, che devono ispirarsi ad alcuni specifici criteri:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia e il soggetto che ne controlla l'attuazione;

- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	229	



- adeguato livello di formalizzazione.

I requisiti essenziali del **sistema di attribuzione delle procure**, ai fini di una efficace prevenzione dei reati in materia di riciclaggio sono i seguenti:

- le **“procure generali funzionali”** sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna ovvero, in caso di prestatori d’opera coordinata e continuativa, di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l’estensione dei poteri di rappresentanza ed, eventualmente, i limiti di spesa;

- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri;

- l’Amministratore Unico deve garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le stesse devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento ecc.).

➤ **Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza**

I compiti di vigilanza dell’O.d.V. in relazione all’osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui all’art. 24-bis, D.Lgs. n.231/2001, sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare regolarmente la sua efficacia a prevenire la commissione

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	230	



dei delitti di cui all'art. 24-*bis* del Decreto; in particolare, l'O.d.V. condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di Delitti Informatici, onde verificare l'attuazione del Codice Etico e la corretta applicazione delle regole di cui al presente Modello e delle procedure interne in vigore;

- proporre l'aggiornamento delle procedure aziendali relative alla prevenzione dei Delitti Informatici di cui alla presente Parte Speciale, anche in considerazione del progresso e dell'evoluzione delle relative tecnologie;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Attività Sensibili individuate nella presente Parte Speciale;
- monitorare il rispetto delle procedure e la documentazione interna per la prevenzione dei Delitti Informatici, in costante coordinamento con le funzioni coinvolte nelle Attività Sensibili;
- consultarsi costantemente con il responsabile della funzione Sistema Informativo, invitandolo altresì a relazionare periodicamente alle riunioni dell'O.d.V.;
- esaminare le segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni;
- conservare traccia dei flussi informativi ricevuti e delle evidenze dei controlli effettuati e delle verifiche eseguite.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	231	



A tal fine, all'O.d.V. è garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	232	



PROTOCOLLO N. 2

Corretto utilizzo e protezione dei sistemi informatici

Il presente protocollo ha ad oggetto la prevenzione dei reati informatici, così come previsti dall'art. 24-bis, D.lgs. n. 231/01, attraverso una gestione corretta e tracciabile delle operazioni effettuate con le apparecchiature informatiche in dotazione all'Azienda.

La peculiarità delle condotte che integrano i reati in questione è tale da far ritenere presente il rischio di loro consumazione nell'ambito dell'attività di Debar Costruzioni S.p.A.

➤ *Descrizione della procedura*

L'utilizzo degli strumenti informatici e, in particolare, dei servizi di posta elettronica ed accesso ad *internet* deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà: a tal fine, si procede ad individuare una specifica Funzione aziendale – dotata di apposita delega, rilasciata per iscritto – che si occupi della gestione delle apparecchiature informatiche, del loro corretto utilizzo e della loro protezione.

Inoltre, può risultare opportuna l'adozione di un “disciplinare tecnico” che illustri e chiarisca le modalità di utilizzo dei sistemi informatici e telematici e che preveda, tra le altre cose :

- il divieto di installazione di software non autorizzato dall'Azienda e/o non licenziato;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	233	



- la modifica periodica delle *password* di accesso ai computer;
- l'attivazione di ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso in caso di allontanamento dalla postazione (uscita dal sistema o blocco dell'accesso tramite *password*);
- il monitoraggio delle funzioni aziendali che utilizzano accessi riservati o privilegiati;
- la rendicontazione periodica nei confronti dell'Organo Amministrativo di tutte le attività eseguite, attraverso appositi *report* che resteranno a disposizione anche dell'Organismo di Vigilanza per controlli e verifiche;
- la costante verifica della coincidenza tra i poteri assegnati al profilo utente e le sue mansioni all'interno dell'Azienda;
- il periodico monitoraggio – con scadenza da determinarsi a cura dell'Organo Amministrativo – di tutti gli accessi e le attività svolte sulla rete aziendale;
- l'adeguata formazione di tutte le risorse umane a disposizione della Società circa le condotte da osservare per garantire la sicurezza dei sistemi informativi ed in merito alle possibili conseguenze – anche penali – che possono derivare dalla commissione di un illecito.

Inoltre – e ferma restando l'individuazione di una specifica Funzione delegata – a tutti i collaboratori e/o consulenti-*partener* è espressamente vietato:

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	234	



- falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria;
- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico, ovvero detenere e diffondere abusivamente i codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- porre in essere qualsivoglia condotta volta all'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, ovvero installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- detenere materiale pedo-pornografico (a tal riguardo, è opportuno che si chiarisca in maniera esplicita che il personal computer deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di lavoro);
- assumere condotte che possano danneggiare informazioni, dati e programmi informatici, ovvero sistemi informatici o telematici, in particolar modo siano utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.

➤ *Formazione e sensibilizzazione del personale*

Tutto il personale che opera per Debar Costruzioni S.p.A. deve partecipare a corsi di aggiornamento informatico organizzati dalla Società, la cui frequenza periodica deve essere individuata dall'Organo Amministrativo – di concerto con la Funzione delegata – e risultare da atto scritto.

La Funzione delegata è direttamente responsabile del corretto svolgimento di tali

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	235	



corsi, che hanno l'obiettivo di sensibilizzare tutti coloro che operano per la Società sul corretto utilizzo dei *computer* aziendali.

La Funzione delegata, in collaborazione con l'Organo Amministrativo, è altresì tenuta a verificare che tutti i collaboratori della Società seguano scrupolosamente quanto contenuto nel presente protocollo.

➤ ***Soggetti responsabili del protocollo***

Con riferimento al protocollo sul corretto utilizzo e la protezione dei sistemi informatici, le responsabilità sono ripartite come segue:

- **l'Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la **Funzione aziendale espressamente delegata** è responsabile del corretto utilizzo e della gestione delle postazioni informatiche, nonché della verifica – unitamente al responsabile del trattamento dei dati personali – del documento programmatico sulla sicurezza; è altresì responsabile della gestione e conservazione della relativa documentazione (ovvero della identificazione di un referente interno cui affidare tale mansione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	236	



originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ *Sistema sanzionatorio*

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

➤ *Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza*

I compiti di vigilanza dell'O.d.V. in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui all'art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001, sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare, a scadenze predeterminate, la sua perdurante efficacia a prevenire la commissione dei delitti richiamati dall'art. 24-bis del Decreto; pertanto, l'O.d.V. condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di reati informatici, diretti a verificarne la corretta esecuzione in relazione alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico, nonché alle procedure interne in vigore;
- proporre l'aggiornamento delle procedure aziendali relative alla prevenzione dei delitti informatici di cui alla presente Parte Speciale, anche in considerazione del progresso e dell'evoluzione delle relative tecnologie;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	237	



- proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Attività Sensibili individuate nella presente Parte Speciale;
- monitorare il rispetto delle procedure e la documentazione interna inerente la prevenzione dei delitti informatici, in costante coordinamento con le funzioni coinvolte nelle Attività Sensibili;
- mantenere contatti e consultazioni costanti con il responsabile della funzione Sistema Informativo, invitandolo a relazionare periodicamente all'O.d.V.;
- esaminare le segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni;
- conservare traccia dei flussi informativi ricevuti e delle evidenze delle verifiche e dei controlli eseguiti.

A tal fine, all'O.d.V., viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	238	



PROTOCOLLO N. 3

Trattamento dati personali

La presente procedura è diretta a regolamentare le attività:

- del **Titolare** del trattamento (Debar Costruzioni S.p.A.);
- del **Responsabile** interno del trattamento e di eventuali ulteriori soggetti incaricati (Amministratore Unico e/o Funzione aziendale da delegare espressamente);
- di tutti gli **Interessati** che vengano in possesso di dati personali altrui all'interno della Società.

Tale documento procedurale viene divulgato a tutti coloro che operano e collaborano con la Società mediante circolare interna – eventualmente da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica certificata – nonché esposto presso la bacheca aziendale in luogo a tutti accessibile.

➤ **Responsabilità**

E' responsabilità del Titolare far osservare il presente protocollo, proponendo altresì aggiornamenti e modifiche, ove ritenute necessarie.

La conservazione della procedura – in tutte le versioni eventualmente succedutesi nel tempo – è affidata all'Organismo di Vigilanza, per fini di consultazione e per il

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	239	



rilascio di copie autorizzate.

E' responsabilità di tutte le Funzioni coinvolte nelle attività oggetto del presente protocollo osservarne e farne osservare il contenuto, segnalando tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo medesimo (ad es., modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

Qualora si verificassero circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del protocollo medesimo;

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione della presente procedura di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio responsabile che, di concerto con il Titolare, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza, osservanza ed aggiornamento del presente protocollo, è compito di Debar Costruzioni S.p.A. organizzare periodicamente – con cadenza tendenzialmente annuale, da comunicarsi preventivamente all'O.d.V. – appositi incontri e percorsi formativi destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarlo; ciascuna Funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	240	



originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

La Società considera il presente Protocollo – del quale sarà assicurato il costante aggiornamento a cura della Funzione delegata e con la supervisione dell’Organo Amministrativo – quale strumento idoneo all’assolvimento di tutte le prescrizioni dettate dal D.Lgs. n.196/2003 da parte del Titolare del trattamento, nonché dei singoli Responsabili.

Si consiglia, tuttavia, ai fini di una maggiore tutela delle prescrizioni *ex* D.Lgs. n.196/2003 di adottare, per quanto facoltativo, il Documento Programmatico sulla Sicurezza e/o di aggiornarlo nel caso in cui l’Azienda ne sia già in possesso.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	241	



PROTOCOLLO N. 4

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati

Il presente protocollo ha la finalità di prevenire il possibile verificarsi dei reati di “*Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica*”, art. 640-*quinquies* c.p., e di “*Frode informatica*”, art. 640-*ter* c.p.

A tale riguardo l’Azienda, al fine di proteggere i propri sistemi informativi ed evitare, per quanto possibile, il proprio coinvolgimento in attività suscettibili di integrare tali reati, si impegna:

- a prevedere la possibilità di accedere ai sistemi informativi solo previa opportuna identificazione da parte dell’utente, a mezzo *username* e *password* assegnati originariamente dall’Azienda attraverso una procedura formalizzata;
- a stabilire le modalità di cambiamento della *password*, a seguito del primo accesso, disincentivando esplicitamente l’utilizzo di *password* ripetute ciclicamente;
- a stabilire le scadenze di modifica periodica delle *password*, a seconda della frequenza di utilizzo e della criticità dei dati cui si accede tramite la stessa;
- a verificare costantemente la coincidenza tra i poteri assegnati al profilo utente e le mansioni svolte all’interno dell’Azienda, sia nei casi in cui un soggetto venga adibito a differenti attività, sia in caso di conclusione del rapporto di lavoro con la Società;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	242	



- a monitorare, con frequenza periodica – con scadenza da determinarsi a cura dell’Organo Amministrativo – tutti gli accessi e le attività svolte sulla rete aziendale;
- a organizzazione corsi di formazione periodici circa il corretto uso delle risorse informatiche aziendali.

➤ **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

E’ opportuno che Debar Costruzioni S.p.A. individui, tramite apposita delega in forma scritta, la Funzione aziendale (ovvero più d’una) deputata a intrattenere rapporti informatici con la P.A.; fermo restando, tuttavia, che non necessita di alcuna delega l’Amministratore Unico.

Debar Costruzioni S.p.A. deve assicurare l’adeguata formazione di tutte le funzioni aziendali interessate, circa le condotte da tenere per garantire la sicurezza dei sistemi informativi nel caso di trasmissione di documentazione a mezzo *e-mail* alla Pubblica Amministrazione, evidenziando le possibili conseguenze – anche di carattere penale – che possono derivare dalla commissione di un illecito.

La Funzione aziendale delegata alla corretta gestione e amministrazione delle postazioni informatiche è tenuta ad effettuare i necessari controlli in merito alla trasmissione dei dati a mezzo *internet* nei confronti della P.A.; la suddetta Funzione aziendale dovrà inoltre predisporre dei *report* periodici, da inviarsi all’Organo Amministrativo ed a disposizione dell’Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e controlli.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	243	



Nei rapporti informatici con la P.A. Debar Costruzioni S.p.A. deve assicurare:

- la limitazione degli accessi ad internet, funzionali al profilo di ciascun utente;
- la verifica effettiva della corrispondenza tra il profilo utente e le mansioni assegnate;
- la pronta cancellazione del profilo utente e dell'account di posta elettronica al momento in cui cessa il rapporto di lavoro;
- riservare l'uso della postazione all'utente cui quella postazione è assegnata;
- la chiara identificazione del soggetto che autorizza l'invio di atti o file su supporto informatico;
- la specifica identificazione dei soggetti che hanno facoltà di autorizzare pagamenti on-line;
- una procedura periodica per il *backup* dei dati del *server*;
- il monitoraggio periodico del funzionamento del *firewall* aziendale e dei singoli *computer*;
- una formale legittimazione ai soggetti che trattano dati sensibili di terzi.

➤ *Rapporti con soggetti privati*

I contratti relativi ai soggetti coinvolti nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai delitti informatici – selezionati secondo i criteri dettati nel presente Modello e che operano per conto o nell'interesse della Società (es. collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc) – devono:

- essere integralmente definiti per iscritto;
- prevedere clausole *standard* finalizzate al rispetto del D.Lgs. n. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	244	



normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati previsti dal Decreto);

- prevedere apposita dichiarazione dei terzi contraenti circa l'effettiva conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. n.231/2001 e del Codice Etico della Società, nonché l'impegno a tenere comportamenti conformi al dettato della normativa suddetta (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati previsti dal Decreto);

- prevedere apposita clausola – sotto forma di clausola risolutiva espressa, ovvero di penale, ecc. – che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. n.231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, le conseguenze della violazione della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai delitti informatici e di trattamento illecito dei dati previsti dal Decreto).

Debar Costruzioni S.p.A. deve assicurare anche nei rapporti con privati gli *standard* di operatività e sicurezza previsti al capitolo precedente quanto ai rapporti con la P.A.

➤ *Soggetti responsabili del protocollo*

Con riferimento al protocollo sui rapporti con la Pubblica Amministrazione, le

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	245	



responsabilità sono ripartite come segue:

- **L'Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la **Funzione aziendale espressamente delegata** è responsabile del corretto utilizzo e della gestione delle postazioni informatiche, nonché della verifica dei dati trasmessi alla Pubblica Amministrazione; è altresì responsabile della gestione e conservazione della relativa documentazione (ovvero della identificazione di un referente interno cui affidare tale mansione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

➤ **Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	246	



I compiti di vigilanza dell'O.d.V. in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui all'art. 24-bis, D.Lgs. 231/2001, sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare, a scadenze predeterminate, la sua perdurante efficacia a prevenire la commissione dei delitti richiamati dall'art. 24-bis del Decreto; pertanto, l'O.d.V. condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di reati informatici, diretti a verificarne la corretta esplicazione in relazione alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico, nonché alle procedure interne in vigore;
- proporre l'aggiornamento delle procedure aziendali relative alla prevenzione dei delitti informatici di cui alla presente Parte Speciale, anche in considerazione del progresso e dell'evoluzione delle relative tecnologie;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Attività Sensibili individuate nella presente Parte Speciale;
- monitorare il rispetto delle procedure e la documentazione interna inerente la prevenzione dei delitti informatici, in costante coordinamento con le funzioni coinvolte nelle Attività Sensibili;
- mantenere contatti e consultazioni costanti con il responsabile della funzione Sistemi Informativi, invitandolo a relazionare periodicamente alle riunioni dell'O.d.V.;
- esaminare le segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	247	



- conservare traccia dei flussi informativi ricevuti e delle evidenze delle verifiche e dei controlli eseguiti.

A tal fine, all'O.d.V., viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	248	



PROTOCOLLO N. 5

Attività di reporting interno

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare sotto l'aspetto decisionale e procedurale il flusso di informazioni nei confronti dell'Organo Amministrativo, nonché da e per l'Organismo di Vigilanza.

Il sistema informativo che viene definito nel presente protocollo ha l'obiettivo di rendere disponibili all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza – in tempi congrui – le informazioni necessarie per la prevenzione dei reati cosiddetti “*informatici*” definiti dal Decreto.

Il sistema informativo si sostanzia nella identificazione di regole per la modalità di generazione, accesso e *reporting* delle informazioni rilevanti per un'efficace vigilanza sulle attività sensibili identificate nel Modello.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolate dal protocollo, che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni, ovvero tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente documento di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, all'Organo Amministrativo che, a sua volta, ne informerà con solerzia l'Organismo di Vigilanza, onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	249	



➤ **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

L'Organo Amministrativo, le funzioni aziendali delegate per gli specifici protocolli e tutti i collaboratori devono:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni del Modello, dei protocolli che precedono relativi ai reati cosiddetti “informatici”, o delle procedure ad essi correlate;
- segnalare gravi anomalie o scostamenti tecnico-contabili riscontrati durante lo svolgimento dei controlli interni di competenza, nonché significative deroghe alle procedure informatiche organizzativo-gestionali o della qualità, decise in caso di emergenza o per impossibilità – temporanea – di seguire l'iter processuale formalizzato e corretto;
- segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- fornire suggerimenti e integrazioni da apportare ai protocolli che precedono relativi ai reati cosiddetti “informatici”, al fine di rafforzare il presente Modello.
- segnalare l'eventuale necessità – motivata – di modifiche ai protocolli di cui sopra, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come Sensibili;
- segnalare i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni erogate per le violazioni del Modello e delle procedure correlate;
- segnalare le attività – svolte o in corso di svolgimento – per la comunicazione del Modello;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	250	



- segnalare qualunque eventuale notizia attinente l'apertura di un procedimento penale ovvero, comunque di un procedimento giudiziario a carico della Società o di suoi collaboratori, con riferimento ai reati cosiddetti "informatici" contemplati dal Decreto.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'organo gestorio, sarà compito delle specifiche funzioni espressamente delegate, ovvero di tutti coloro che operano per la Società, comunicare prontamente all'Organo Amministrativo qualunque notizia rilevante in merito ai singoli protocolli; in tal senso ogni protocollo prevede che vi sia una periodica attività di *reporting* nei confronti dell'Organo Amministrativo.

➤ ***Soggetti responsabili del protocollo***

Nell'ambito del processo di gestione e predisposizione di report da inviare all'Organismo di Vigilanza, le responsabilità sono ripartite come segue:

- **L'Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- le **Funzioni Aziendali espressamente delegate** sono responsabili per la gestione e predisposizione dei *report* da inviare all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza, nonché della selezione e conservazione delle relative informazioni e documentazioni (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	251	



sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

➤ *Sistema sanzionatorio*

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo o delle Funzioni aziendali espressamente delegate, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

➤ *Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza*

I compiti di vigilanza dell'O.d.V. in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui all'art. 24-bis, D.Lgs. 231/2001, sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare, a scadenze predeterminate, la sua perdurante efficacia a prevenire la commissione dei delitti richiamati dall'art. 24-bis del Decreto; pertanto, l'O.d.V. condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di reati informatici, diretti a verificarne la corretta esplicazione in relazione alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico, nonché alle procedure interne in vigore;
- proporre l'aggiornamento delle procedure aziendali relative alla prevenzione dei delitti informatici di cui alla presente Parte Speciale, anche in considerazione del progresso e dell'evoluzione delle relative tecnologie;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	252	



- proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Attività Sensibili individuate nella presente Parte Speciale;
- monitorare il rispetto delle procedure e la documentazione interna inerente la prevenzione dei delitti informatici, in costante coordinamento con le funzioni coinvolte nelle Attività Sensibili;
- mantenere contatti e consultazioni costanti con il responsabile della funzione Sistema Informativo, invitandolo a relazionare periodicamente alle riunioni dell'O.d.V.;
- esaminare le segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni;
- conservare traccia dei flussi informativi ricevuti e delle evidenze delle verifiche e dei controlli eseguiti.

A tal fine, all'O.d.V., viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	253	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01**

PARTE SPECIALE
REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME
SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL
LAVORO

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	254	



REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1) Funzione della parte speciale E

La funzione della presente **Parte Speciale** del Modello organizzativo della Debar Costruzioni s.p.a. è quella di individuare compiutamente le fattispecie di reato – di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – previste dall’art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001, e che, conseguentemente, possono far sorgere la responsabilità amministrativa della Società.

La presente Parte Speciale rappresenta di per sé un protocollo organizzativo – che recepisce quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, così come modificato dalla L. 106/2009 – e disciplina tutti gli aspetti relativi alla gestione degli adempimenti strumentali alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro all’interno delle strutture della Debar Costruzioni s.p.a., con l’obiettivo di assicurarne il costante e completo monitoraggio e garantirne la tracciabilità.

In primo luogo, è opportuno specificare alcuni concetti ampiamente utilizzati dalla normativa di riferimento in materia di salute e sicurezza del lavoro (cfr. D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.):

- **datore di lavoro:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l’assetto dell’organizzazione nel cui ambito

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	255	



il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa, ovvero dell'unità produttiva, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (art. 2, primo comma, lett. b);

- **preposto:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2, primo comma, lett. e);

- **responsabile del servizio di prevenzione e protezione:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (art. 2, primo comma, lett. f);

- **servizio di prevenzione e protezione dai rischi:** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori (art. 2, primo comma, lett. l);

- **valutazione dei rischi:** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza (art. 2, primo comma, lett. q);

- **pericolo:** proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni (art. 2, primo comma, lett. r);

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	256	



- **rischio:** probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione (art. 2, primo comma, lett. s);

- **unità produttiva:** stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale (art. 2, primo comma, lett. t);

- **formazione:** processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi (art. 2, primo comma, lett. aa);

- **informazione:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro (art. 2, primo comma, lett. bb);

- **addestramento:** complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro (art. 2, primo comma, lett. cc);

- **modello di organizzazione e di gestione:** modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro (art. 2, primo comma, lett. dd).

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	257	



Tali definizioni costituiscono il punto di partenza e delineano la metodologia che deve essere applicata per identificare i pericoli e valutare i rischi al fine di tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

[2\) I delitti in materia di salute e sicurezza sul lavoro rilevanti ex D.Lgs. 231/01](#)

Di seguito le fattispecie di reato in materia di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – contemplate dall’art. 25-septies, D.Lgs. 231/01 – che possono comportare la responsabilità dell’Ente.

[Omicidio colposo: art. 589 c.p.](#)

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a cinque anni.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni dodici.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	258	



Lesioni personali colpose: art. 590 c.p.

Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

OSSERVAZIONI

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	259	



Deve preliminarmente osservarsi che non tutte le condotte descritte nelle due fattispecie incriminatrici appena richiamate rappresentano fonte di potenziale responsabilità amministrativa da reato della persona giuridica, *ex art. 25-septies*, D.lgs. 231/01: rilevano, invero, **esclusivamente i fatti di omicidio e di lesione che siano direttamente conseguenti a profili di colpa identificabili nel mancato rispetto di una o più norme, legislative o regolamentari, poste a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.**

Con specifico riferimento all'art. 590 c.p., inoltre, occorre precisare che la responsabilità della Società sussiste solo con riferimento all'ipotesi, aggravata, delle lesioni gravi o gravissime:

✓ sono **gravi** le lesioni che causano l'insorgere di una malattia o di un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore a quaranta giorni, nonché quelle che producono l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;

✓ sono **gravissime** le lesioni che determinano una malattia certamente o probabilmente insanabile, la perdita di un senso, la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile, la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero la deformazione o lo sfregio permanente del viso.

3. Regole generali di condotta in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 30, D.Lgs. 81/2008: *“il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità*

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	260	



amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

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

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

d) alle attività di sorveglianza sanitaria;

e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

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

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

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

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

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

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	261	



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.*

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”.*

Dunque, alla luce di quanto disposto dalla norma di riferimento – che detta i criteri ispiratori ed i requisiti concreti che il Modello Organizzativo deve possedere per essere considerato idoneo a prevenire i reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – è fatto obbligo alla Debar Costruzioni s.p.a., nonché all'organo gestorio, alle funzioni aziendali e a tutti i dipendenti e collaboratori della Società di espletare le attività aziendali in conformità a:

- leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano,

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	262	



ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;

- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità ambiente e sicurezza, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un impatto diretto sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;

- il Codice Etico;

- il Documento di Valutazione dei rischi ex artt. 17 e 28 D.Lgs. 81/08.

E' altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

In particolare, a chiunque opera all'interno della Società è fatto espressamente **divieto:**

- di porre in essere condotte idonee a realizzare violazioni della normativa in materia di salute, igiene e sicurezza del lavoro;

- intrattenere, direttamente e/o indirettamente, rapporti con la Pubblica Amministrazione volti ad ottenere vantaggi indebiti con specifico riferimento alle attività connesse alla tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	263	



- frapporte qualsivoglia ostacolo all'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo della P.A. – anche mediante ispezioni, accessi, controlli, ecc. – in merito al rispetto degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (ad es., ritardi nelle comunicazioni espressamente richieste, ovvero nell'invio di documentazione, ecc.).

I dipendenti che per la mansione loro assegnata hanno ruoli o compiti specifici in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sulla base di specifica procura/delega conferita, per atto scritto, dall'Amministratore Unico (datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs.81/2008) e gli eventuali altri soggetti espressamente delegati ad operare in tale settore devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico e della Carta dei valori;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del D.Lgs. 81/2008, della L. 106/2009, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- rispettare gli *standard* tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, cantieri, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- adempiere alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	264	



- adempiere alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- adempiere alle attività di sorveglianza sanitaria;
- adempiere alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- adempiere alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- acquisire documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- definire obiettivi per la sicurezza e la salute per ciascuna funzione e la loro documentazione;
- definire ed assicurare le competenze necessarie a coloro che devono eseguire compiti suscettibili di avere conseguenze sulla sicurezza;
- divulgare informazioni su sicurezza e salute ai dipendenti e alle altre parti interessate;
- definire procedure per il controllo di tutti i documenti e dei dati richiesti dalle norme OHSAS 18001;
- identificare e gestire le operazioni connesse al rischio sicurezza;
- effettuare verifiche periodiche sull'applicazione delle procedure adottate.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	265	



- trasmettere alla Pubblica Amministrazione dichiarazioni, informazioni e documentazione – in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro – complete e veritiere, verificando, in caso di necessaria sottoscrizione, che questa sia apposta solo da soggetti dotati dei poteri di rappresentanza della Società;

Funzione principale della presente Parte Speciale è quella di assicurare un adeguato sistema di registrazione e tracciabilità della avvenuta attuazione degli adempimenti richiamati.

➤ *Soggetti responsabili del protocollo*

Nell’ambito degli adempimenti prescritti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l’**Amministratore Unico /Datore di Lavoro per la sicurezza** – ove non sia espressamente prevista una Funzione delegata ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 – è responsabile dell’intero processo inerente la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, nonché dell’applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo.

- la **Funzione Aziendale espressamente delegata**, ove prevista, ha l’obbligo di rispettare il presente protocollo e farlo applicare da tutte le funzioni coinvolte, conservando ed archiviando tutta la documentazione inerente i processi aziendali rilevanti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tanto l’Amministratore Unico, quanto l’eventuale Funzione aziendale espressamente delegata devono altresì segnalare tempestivamente all’Organismo di

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	266	



Vigilanza – per iscritto, anche a mezzo posta elettronica certificata – ogni evento in grado di incidere sull’operatività e sull’efficacia del protocollo stesso. Ciascuna Funzione aziendale è comunque responsabile della veridicità, autenticità e correttezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolate dal presente protocollo – ovvero tali da originare incertezze applicative del protocollo medesimo – è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nella sua applicazione di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, all’Amministratore Unico che, a sua volta, provvederà a riferire tempestivamente all’Organismo di Vigilanza, al fine di valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

4) Attività sensibili della Debar Costruzioni s.p.a. in relazione ai reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro

A seguito della mappatura delle attività aziendali – riscontrabile nell’allegato “analisi dei rischi e suggerimenti” – sono state individuate le attività sensibili della Debar Costruzioni s.p.a.

L’obiettivo della presente Parte Speciale è quello di coordinare il presente Modello con la disciplina interna esistente in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; pertanto, si intendono qui richiamati tutti i documenti, le regole, le disposizioni e le procedure elaborate dalla Società, in ottemperanza alla normativa esistente – e, in

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	267	



particolare, al D.Lgs. 81/2008 e alla L. 106/2009 – al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

In particolare, si richiamano espressamente:

- il Documento di Valutazione dei Rischi *ex artt.* 17 e 28 D.Lgs. 81/08;
- le funzioni e compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente;
- le regole per l'uso dei dispositivi di protezione individuale (ove necessari);
- le disposizioni di sicurezza individuate per ciascuna mansione;
- le disposizioni relative all'uso delle attrezzature di lavoro;
- le disposizioni in materia di prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso;
- le procedure in tema di sicurezza *ex* D.lgs.81/2008 previste nel manuale della qualità.

Occorre ribadire che è interesse primario della Società il pieno ed assoluto rispetto di tutte le norme vigenti in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di prevenire eventi in danno dei lavoratori; a tal fine, Debar Costruzioni s.p.a. si impegna ad adottare ogni ulteriore regola di perizia, prudenza e diligenza propedeutica alla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, adattando le proprie procedure interne alle modifiche dei processi produttivi e al progredire delle conoscenze tecnologiche, in modo da garantire i massimi *standard* di tutela e prevenzione.

Per una maggiore chiarezza delle prescrizioni organizzative e gestionali dettate dalla presente Parte Speciale è opportuno analizzare separatamente le attività svolte presso la sede legale della Debar Costruzioni s.p.a. – in Bari, alla Via Delle Magnolie – e quelle che vengono svolte nei cantieri distribuiti sul territorio nazionale.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	268	



4.1 Le attività svolte presso la sede legale di Debar Costruzioni s.p.a.

➤ *Il Datore di Lavoro per la sicurezza*

La Società ha nominato – nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – il **Datore di Lavoro per la sicurezza**, nella persona dell'Amministratore Unico.

E' obbligo del **Datore di Lavoro per la sicurezza**:

- a) valutare tutti i rischi ed elaborare il documento di valutazione (DVR);
- b) designare – previa valutazione dei requisiti di idoneità tecnico-professionale ed acquisizione del *curriculum* – il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);
- c) nominare il medico competente (MC; ove previsto, anche per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, disponendo affinché i lavoratori vi si sottopongano);
- d) designare i lavoratori addetti alla prevenzione incendi ed al primo soccorso;
- e) fornire ai lavoratori i necessari e idonei DPI, su parere del RSPP e del MC;
- f) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- g) consentire ai lavoratori di eleggere il loro rappresentante per la sicurezza (RLS);
- h) nell'affidamento di attività a fornitori, elaborare il Documento di Valutazione

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	269	



dei rischi da interferenza (DUVRI);

i) comunicare all'INAIL le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, riportandoli in un apposito registro;

j) effettuare la valutazione dei rischi di incendio, emettere il relativo documento di valutazione ed adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro;

k) convocare la riunione periodica nelle aziende con più di 15 lavoratori;

l) aggiornare periodicamente la valutazione dei rischi;

m) comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei RLS.

Il Datore di Lavoro ha inoltre l'obbligo di:

- valutare tutti i rischi per la salute e la sicurezza
- effettuare la valutazione dei rischi di incendio ed adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro nonché emettere il relativo documento di valutazione.

Il Datore di Lavoro per la sicurezza inoltre:

- ✓ collabora, nello svolgimento dei propri compiti, con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione e vigila sul rispetto degli obblighi gravanti sul RSPP;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	270	



✓ consulta il responsabile della sicurezza per i lavoratori (RLS) nonché il medico competente (MC);

✓ almeno semestralmente relaziona all'O.d.V. – per iscritto, con atto trasmesso eventualmente anche a mezzo posta elettronica certificata – in merito a tutte le problematiche connesse al tema della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e alle eventuali iniziative necessarie per accrescere e migliorare gli *standard* di sicurezza all'interno delle strutture aziendali.

Il Datore di lavoro ha inoltre l'obbligo di convocare la riunione periodica della sicurezza al fine di garantire la più elevata operatività e la massima efficienza delle attività poste in essere per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Le riunioni hanno ad oggetto quanto indicato nell'art. 35, secondo e terzo comma, D.Lgs. 81/2008 – così come modificato dalla L. 106/2009 – e nel corso delle stesse il **Datore di Lavoro per la sicurezza** sottopone all'esame dei partecipanti:

- 1) il documento di valutazione dei rischi;
- 2) l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria (ove prevista);
- 3) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei d.p.i. (ove necessari);
- 4) i programmi di informazione e formazione di tutti i lavoratori, ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- 5) i *budget* annuali per le attività di formazione dei dipendenti in materia di salute

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	271	



e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nel corso della riunione sono analizzati:

- lo stato di avanzamento del piano di realizzazione degli interventi e delle misure di prevenzione e protezione individuate (es. organizzazione del lavoro, informazione e formazione, procedure di sicurezza, ecc.);
- gli eventuali mutamenti apportati nei processi e/o nelle attività di lavoro, qualora possano comportare l'insorgenza di nuove e/o diverse situazioni di rischio per i lavoratori (cd. nuovo rischio);
- l'attività di pianificazione organizzativa, temporale e finanziaria necessaria a realizzare il piano degli interventi a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con specifica individuazione dei compiti e delle responsabilità;
- lo stato dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione possono altresì essere individuati:

- a) codici unitari di condotta idonei a prevenire i rischi di infortuni e malattie professionali;
- b) programmi di miglioramento della sicurezza complessiva e obiettivi tendenziali da perseguire.

Le riunioni sono convocate dal **Datore di Lavoro per la sicurezza**, mentre il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** provvederà a redigere e

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	272	



custodire il relativo verbale, da distribuirsi a tutti i partecipanti: copia del verbale dovrà essere inoltre trasmessa – eventualmente anche a mezzo posta elettronica certificata – all’Organismo di Vigilanza per le valutazioni di competenza.

La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali, significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, con potenziali ricadute sulla sicurezza e salute dei lavoratori; il **Responsabile della Sicurezza per i Lavoratori**, a sua volta, può richiedere al Datore di Lavoro per la sicurezza – eventualmente per il tramite del RSPP – la convocazione di riunioni straordinarie, nel caso in cui riscontri gravi e motivate situazioni di rischio (all. 1): il Datore di Lavoro deve trasmettere all’O.d.V., per conoscenza, le richieste di convocazione della riunione provenienti dal RLS.

➤ *Il Documento di Valutazione dei Rischi*

La Società ha effettuato la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, ex art. art. 17 D.Lgs. 81/2008, con apposito D.V.R. inerente le attività svolte presso la sede legale: documento aggiornato, da ultimo, il

Il suddetto documento è il risultato della valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori effettuata dal Datore di Lavoro per la sicurezza, in collaborazione con RSPP e MC e previa consultazione dei lavoratori.

Responsabile del DVR e del suo costante aggiornamento è il **Datore di Lavoro per la sicurezza/Amministratore Unico**, che deve curarne la trasmissione – mediante modalità che assicurino la tracciabilità della relativa comunicazione – all’O.d.V. in sede di approvazione ed in occasione di ogni modifica e/o aggiornamento: l’Organismo di

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	273	



Vigilanza ha il compito di verificarne l'attuazione e di vigilare sul rispetto del DVR e della presente Parte Speciale.

➤ ***Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione***

La Società, così come previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., nomina – con atto del Datore di Lavoro per la sicurezza/ Amministratore Unico che deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza – il **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione** (RSPP).

Il RSPP ha autonomia decisionale in merito ai processi e alle attività poste in essere per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché piena autonomia e poteri gestionali e di spesa – nei limiti dei *budget* annuali appositamente previsti dalla Società – con riferimento alla informazione e formazione dei dipendenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nel caso di spese per le necessità di formazione e informazione che superino le previsioni del *budget* annuale, l'RSPP ne darà comunicazione motivata al Datore di Lavoro per la Sicurezza/Amministratore Unico – con atto scritto da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità – e, per conoscenza, all'O.d.V.: sulla richiesta avanzata il Datore di Lavoro è tenuto a decidere con la massima celerità, dando comunicazione della determinazione assunta all'O.d.V., con atto scritto da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità.

E' obbligo del **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:**

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	274	



a) coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o in impianti di produzione fissi e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;

b) individuare e valutare i rischi e le misure di prevenzione e protezione;

c) elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;

d) proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS;

e) partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;

f) fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;

g) coadiuvare il datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria (ove necessaria);

h) coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale (ove necessari e previsti);

i) organizzare in azienda corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro (utilizzando il *budget* stanziato ed appositamente destinato dalla Società a tali attività);

l) verificare il rispetto della normativa CE e la presenza della relativa marchiatura su tutte le attrezzature di lavoro in funzione presso l'Azienda.

Il RSPP è tenuto ad effettuare *report* periodici nei confronti del Datore di Lavoro per la Sicurezza/Amministratore Unico – con cadenza almeno semestrale e con atto scritto trasmesso con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità –

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	275	



circa lo stato di assolvimento degli obblighi connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e alle eventuali necessità di interventi per migliorare gli *standard* di sicurezza; i *report* in questione dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per le verifiche e i controlli demandati all'O.d.V.

➤ ***Il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza***

La Società assicura la nomina del **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** (RLS).

E' espressamente previsto che il **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**:

- a) possa avere libero accesso ai luoghi di lavoro;
- b) venga consultato preventivamente, e tempestivamente, in ordine all'organizzazione, programmazione ed attuazione delle attività di prevenzione in azienda o nell'unità produttiva in cui opera;
- c) possa interloquire anche sulla scelta degli addetti al servizio di prevenzione;
- d) sia informato dei rischi derivanti tanto dalle macchine, dagli impianti, dagli ambienti e dall'organizzazione del lavoro, che dall'uso di sostanze e preparati pericolosi;
- e) possa venire a conoscenza delle prescrizioni degli organi di vigilanza;
- f) possa formulare osservazioni nel corso di eventuali visite ispettive e possa, più in generale, avanzare proposte di adozione di misure di prevenzione idonee alla tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	276	



- g) possa partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza;
- h) possa ricevere un'adeguata formazione, partecipando ad appositi corsi;
- i) sia autorizzato a rivolgersi alle autorità competenti per sollecitare il loro intervento, qualora ritenga che le misure di protezione adottate siano insufficienti.

➤ **Il Medico competente**

La Società, così come previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., nomina – con atto del Datore di Lavoro per la sicurezza/ Amministratore Unico che deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza – il **Medico Competente** (MC).

Il Medico Competente, in particolare:

- a) collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi;
- b) programma, ove necessario, la sorveglianza sanitaria;
- c) predispone l'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- d) effettua attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di propria competenza);
- e) organizza il servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	277	



f) sottoscrive il documento di valutazione dei rischi.

Il MC istituisce e aggiorna la cartella sanitaria e di rischio, che è custodita, con salvaguardia del segreto professionale e della *privacy*, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro al momento della nomina.

Nel caso in cui il Medico Competente riscontri alterazioni nello stato di salute dei lavoratori connessi con l'attività lavorativa informa il Datore di Lavoro che avvia, in collaborazione con il medesimo MC e con il RSPP, le opportune indagini ed i necessari approfondimenti volti a identificarne le cause e le opportune azioni correttive.

Il MC è tenuto ad effettuare *report* periodici nei confronti del Datore di Lavoro per la Sicurezza/Amministratore Unico – con cadenza almeno semestrale e da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità – circa lo stato di assolvimento degli obblighi connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e alle eventuali necessità di interventi per migliorare gli *standard* di sicurezza; i *report* in questione dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per le verifiche e i controlli demandati all'O.d.V.

4.2 Le attività svolte nei cantieri

Con riferimento alle attività che si svolgono presso i propri cantieri Debar Costruzioni s.p.a. si impegna:

a) a valutare tutti i rischi e ad elaborare il documento di valutazione (DVR);

b) a designare – previa valutazione dei requisiti di idoneità tecnico-professionale

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	278	



ed acquisizione del *curriculum* – il responsabile del servizio di prevenzione e protezione per l'impianto;

c) a nominare il medico competente (ove previsto, anche per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, disponendo affinché i lavoratori vi si sottopongano);

d) a designare i lavoratori addetti alla prevenzione incendi ed al primo soccorso;

e) a fornire ai lavoratori i necessari e idonei DPI, su parere del RSPP e del MC;

f) ad adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;

g) a consentire ai lavoratori di eleggere il loro rappresentante per la sicurezza (RLS);

h) ad elaborare il Documento di Valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI), per l'eventuale affidamento di attività a fornitori;

i) ad istituire apposito registro degli infortuni ed a comunicare all'INAIL le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;

j) ad effettuare la valutazione dei rischi di incendio, ad emettere il relativo documento di valutazione e ad adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro;

k) a convocare, con cadenza almeno semestrale, una specifica riunione periodica sulla sicurezza – così come delineata nella presente Parte Speciale – dedicata alle attività

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	279	



presso i cantieri, ai relativi rischi e ai miglioramenti dei livelli di sicurezza per i lavoratori;

l) ad aggiornare periodicamente la valutazione dei rischi;

m) a comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei RLS.

Il Datore di lavoro per la sicurezza/Amministratore Unico relazionerà almeno **trimestralmente** all'O.d.V. – per iscritto, con atto trasmesso con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità – in merito a tutte le problematiche connesse al tema della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e alle eventuali iniziative necessarie per accrescere e migliorare gli *standard* di sicurezza all'interno dei cantieri.

Tanto il RSPP quanto il MC saranno tenuti ad effettuare *report* periodici nei confronti del Datore di Lavoro per la Sicurezza/Amministratore Unico – con cadenza almeno **trimestrale** e da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità – circa lo stato di assolvimento degli obblighi connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e alle eventuali necessità di interventi per migliorare gli *standard* di sicurezza; i *report* in questione dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per le verifiche e i controlli demandati all'O.d.V.

5. L'iter procedurale in caso di infortunio e di segnalazione di situazioni rilevanti in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Di seguito l'*iter* procedurale adottato dalla Debar Costruzioni s.p.a. in caso di infortunio sul lavoro – nonché le prescrizioni in materia di tenuta del registro degli

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	280	



infortuni – e di segnalazione di eventuali situazioni rilevanti in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché di miglioramento dei relativi *standard* presso tutte le strutture della Società.

➤ *L'iter procedurale in caso di infortunio*

- ogni notizia di infortunio deve essere immediatamente comunicata al Datore di Lavoro per la sicurezza e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- il Datore di Lavoro segnala l'evento all'O.d.V. – con comunicazione scritta, da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità (all. 2) – e, con la collaborazione del RSPP, compie tutti gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni circa le cause e le modalità dell'infortunio;
- qualora si accerti che l'infortunio sia ascrivibile – anche indirettamente – a inadeguatezze del sistema organizzativo posto a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, il Datore di Lavoro, sentito l'RSPP, adotta tutte le misure necessarie per rimuovere le cause del sinistro e le lacune del sistema organizzativo, al fine di scongiurare il ripetersi di infortuni analoghi a quello verificatosi;
- quale che sia l'esito delle verifiche effettuate, il Datore di Lavoro informa per iscritto l'Organismo di Vigilanza – con comunicazione da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che assicurino la tracciabilità – in merito ai controlli effettuati, alle valutazioni formulate con riferimento all'evento accaduto e ai provvedimenti adottati per scongiurare il ripetersi di analoghi infortuni;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	281	



- il Datore di Lavoro gestisce e custodisce, altresì, il registro degli infortuni e provvede – eventualmente tramite soggetto all’uopo formalmente delegato – alla compilazione della modulistica e agli altri adempimenti previsti dalla normativa di settore, curando altresì la comunicazione per via telematica dei dati all’INAIL.

➤ *L’iter procedurale per la segnalazione di eventi rilevanti in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro*

- ogni segnalazione inerente situazioni potenzialmente incidenti sulle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro (cd. nuovo rischio), ovvero afferente interventi tesi al miglioramento degli *standard* di sicurezza all’interno dei luoghi di lavoro deve essere inoltrata per iscritto – con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità – al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

- il RSSP informa il Datore di Lavoro delle segnalazioni pervenute – con comunicazione scritta, da trasmettersi con modalità, anche telematiche che ne assicurino la tracciabilità (all. 3) – e compie tutti gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni per verificare la necessità di interventi che eliminino le situazioni di rischio potenziale segnalate, ovvero migliorino gli *standard* di sicurezza all’interno dei luoghi di lavoro;

- l’RSPP, qualora rilevi la necessità di interventi per rimuovere i rischi potenziali segnalati e/o migliorare gli *standard* di sicurezza dei luoghi di lavoro, segnala al Datore di Lavoro – per iscritto e con modalità di trasmissione, anche telematica, che ne assicuri la tracciabilità – quanto necessario e coopera alla pronta esecuzione di quanto disposto;

- il Datore di Lavoro relazione periodicamente all’Organismo di Vigilanza in merito alle segnalazioni ricevute ed agli interventi effettuati.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	282	



5.1. L'iter procedurale per la formazione dei dipendenti in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Di seguito l'iter procedurale adottato dalla Debar Costruzioni s.p.a. per la formazione dei dipendenti in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

➤ *L'iter procedurale*

- ogni richiesta di corsi di formazione da parte dei dipendenti deve essere tempestivamente comunicata al Datore di Lavoro per la sicurezza e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (all. 4);
- il Datore di Lavoro ha in ogni caso l'obbligo di segnalare la necessità di corsi annuali per i dipendenti all'O.d.V. – con comunicazione scritta, da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità (cfr. all. 2) – e, con la collaborazione del RSPP, stabilisce e mette a disposizione un *budget* per la suddetta formazione;
- il Datore di Lavoro promuove l'effettuazione di corsi di formazione per tutti i propri dipendenti ed in particolare per coloro che gestiscono direttamente la costruzione e realizzazione di opere – eventualmente tramite soggetto all'uopo formalmente delegato alla compilazione della modulistica e agli altri adempimenti previsti dalla normativa di settore – curando altresì la comunicazione per via telematica dei dati all'INAIL.
- ogni segnalazione inerente situazioni potenzialmente incidenti sulle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro (cd. nuovo rischio), ovvero afferente interventi tesi al

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	283	



miglioramento degli *standard* di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro deve essere inoltrata per iscritto – con modalità di trasmissione, anche telematica, che ne assicuri la tracciabilità – al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

- il RSSP informa il Datore di Lavoro delle segnalazioni pervenute – con comunicazione scritta, da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità (cfr. all. 3) – e compie tutti gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni per verificare la necessità di interventi e di corsi di formazione specifici che eliminino le situazioni di rischio potenziale segnalate;

- il Datore di Lavoro relazione periodicamente all'Organismo di Vigilanza – con modalità che assicurino la tracciabilità e l'archiviazione di tali comunicazioni – in merito ai corsi di formazione ed al *budget* messo a disposizione per gli stessi corsi.

➤ *Apposizione del marchio CE sui prodotti aziendali*

La marcatura CE è d'obbligo su molti prodotti e ha la funzione di indicare che il prodotto è stato soggetto a valutazione specifica prima dell'immissione sul mercato e che risponde ai requisiti previsti dall'Unione Europea in materia di sicurezza, salute e protezione ambientale.

La marcatura dovrebbe essere apposta o sul prodotto o sulla targhetta identificativa del prodotto; qualora ciò non fosse possibile a causa della natura del prodotto, la marcatura CE dovrà essere apposta sulla confezione e/o sui documenti che lo accompagnano.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	284	



Al fine della conformità del prodotto ai requisiti di sicurezza previsti da una o più Direttive Comunitarie, va specificato che la marcatura non è considerata né un marchio di qualità né un marchio di origine, rappresenta invece la dichiarazione che sono stati rispettati i requisiti di sicurezza che ogni prodotto deve avere.

La forma del marchio varierà, in proporzione, a seconda della grandezza del prodotto su cui andrà applicato rispettando la dimensione minima di 5 mm; nel caso non fosse possibile applicarla direttamente sul prodotto – come nel caso di oggetti dalle dimensioni particolarmente ridotte – dovrà essere necessariamente posizionata sull’imballaggio o sull’eventuale documentazione d’uso.

Su tali prodotti, o sulle confezioni, dovranno essere riportate in maniera visibile e leggibile almeno le seguenti indicazioni:

- 1) denominazione del prodotto.
- 2) nome o ragione sociale o marchio e sede legale del produttore o dell’importatore stabilito nell’Unione Europea.
- 3) il paese d’origine se situato fuori dell’Unione Europea.
- 4) le informazioni destinate al consumatore che dovranno essere almeno in lingua italiana.

➤ **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte del Datore di Lavoro per la Sicurezza/Amministratore Unico, nonché dei dipendenti della Società, verranno

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	285	



adottate le misure sanzionatorie disciplinari previste nella **Parte Generale** del presente Modello Organizzativo.

➤ ***Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza***

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema organizzativo in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, assicurandosi che si conservi evidenza dei controlli effettuati e raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui rilevi carenze nel sistema adottato e nelle cautele predisposte dalla Società.

Inoltre, al fine di vigilare sul rispetto e l'attuazione del Modello organizzativo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Organismo di Vigilanza provvede ad effettuare, in via alternativa, un controllo:

- diretto, qualora ritenuto necessario;
- per il tramite del Datore di Lavoro o delle eventuali Funzioni aziendali delegate, dotate di idonee competenze tecniche e deputate all'attuazione, alla vigilanza e al rispetto delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, ex art. 30, D.Lgs 81/2008.

Con riferimento agli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro – di cui al D.Lgs. 81/2008 e alla L. 106/2009 – l'Organismo di Vigilanza verifica, in particolare:

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	286	



- la nomina del RSPP e il possesso, da parte di quest'ultimo, dei requisiti richiesti dalla legge;

- la nomina del Medico Competente;

- il piano di informazione e di formazione del personale;

- l'adeguatezza dei flussi informativi;

- la puntuale organizzazione delle riunioni periodiche afferenti il tema della salute e della sicurezza dei lavoratori;

- l'informazione periodica a tutti i lavoratori in merito ai principali doveri previsti dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.

Con riferimento alla gestione operativa della Società – ed ai rischi individuati – l'O.d.V. è altresì tenuto a vigilare sui seguenti processi operativi:

- ✓ assunzione e qualificazione del personale;

- ✓ organizzazione delle postazioni di lavoro;

- ✓ piani di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- ✓ gestione delle emergenze ed urgenze;

- ✓ qualificazione di fornitori ed eventuali appaltatori;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	287	



✓ acquisizione di beni e servizi impiegati dalla Società e comunicazione a fornitori ed eventuali appaltatori delle informazioni rilevanti ai fini del sistema di organizzazione per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, procede ad un monitoraggio continuo del sistema organizzativo delineato nel presente Modello, al fine di garantire e migliorare le misure di protezione e prevenzione dai rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Debar Costruzioni s.p.a. si impegna sin d'ora a garantire anche un monitoraggio di secondo livello, mediante un professionista esterno – nominato dal Datore di Lavoro/Amministratore Unico, con atto da comunicarsi all'O.d.V. – che valuti l'idoneità del sistema di prevenzione adottato.

La Società ritiene assolutamente indispensabile che vi siano adeguati flussi informativi tra il Datore di Lavoro, il RSPP, nonché le eventuali funzioni aziendali delegate, e l'Organismo di Vigilanza, al fine di monitorare il sistema in essere e aggiornare lo stesso O.d.V. in merito a qualsiasi modifica inerente l'organizzazione aziendale con riferimento alla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Infine, l'Organismo di Vigilanza effettuerà *report* periodici – con cadenza semestrale – nei confronti dell'Organo Amministrativo e dell'Assemblea dei Soci, al fine di documentare i controlli effettuati circa l'efficacia e la coerenza del sistema organizzativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

6. L'iter procedurale per la predisposizione di un sistema di deleghe e procure in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	288	



Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza, certezza e tracciabilità, ai fini della prevenzione dei Reati (evidenza delle Operazioni Sensibili), consentendo comunque una gestione efficiente e valida di tutti i processi aziendali.

La **delega** è quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nell'organigramma aziendale.

La **procura** è quel negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Al riguardo, va precisato che ai titolari di una funzione aziendale che necessitano di poteri di rappresentanza per lo svolgimento dei loro incarichi viene conferita una **“procura generale funzionale”**, di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la delega.

I requisiti essenziali del **sistema di deleghe**, ai fini di una efficace prevenzione dei reati in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, sono i seguenti:

- la delega deve risultare *“da atto scritto recante data certa”*, (art. 16, comma 1, lett. a, D.Lgs. 81/2008);
- è necessario accertare i *“requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate”*, (art. 16, comma 1, lett. b, D.Lgs. 81/2008);
- la delega deve attribuire *“al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate”* (art. 16, comma 1, lett. c, D.Lgs. 81/2008);

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	289	



- la delega deve attribuire *“al delegato l’autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate”* (art. 16, comma 1, lett. d, D.Lgs. 81/2008);
- la delega deve essere *“accettata dal delegato per iscritto”* (art.16, comma 1, lett. e, D.Lgs. 81/2008);
- alla delega *“deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità”* (art. 16, comma 2, D.Lgs. 81/2008);
- la delega di funzioni *“non esclude l’obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L’obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all’articolo 30, comma 4”* (art. 16, terzo comma, D.Lgs. 81/2008);
- il soggetto delegato, previo accordo con il Datore di lavoro, può delegare specifiche funzioni mediante sub-delega (art. 16, comma 3-bis, D.Lgs. 81/2008);
- le deleghe devono sempre coniugare un potere di gestione con la relativa responsabilità ed una posizione adeguata nell’organigramma, oltre a dover essere tempestivamente aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - ✓ i poteri del delegato
 - ✓ il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato si riporta gerarchicamente;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	290	



- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;

- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;

- la delega deve essere caratterizzata da formalizzazione e chiarezza;

- la delega deve assicurare comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità e poteri di rappresentanza;

- la delega deve rispondere ad una corretta definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Tali requisiti devono essere soddisfatti attraverso l'adozione di adeguate procedure aziendali, che devono ispirarsi ad alcuni, specifici criteri:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue, la funzione che lo conclude e, infine, il soggetto che lo controlla;

- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;

- adeguato livello di formalizzazione.

I requisiti essenziali del **sistema di attribuzione delle procure**, ai fini di una efficace prevenzione dei reati in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro sono i seguenti:

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	291	



- le “**procure generali funzionali**” sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna ovvero, in caso di prestatori d’opera coordinata e continuativa, di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l’estensione dei poteri di rappresentanza e, eventualmente, limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del *budget* e degli eventuali *extra-budget* e dai processi di monitoraggio delle Operazioni Sensibili da parte di funzioni diverse;

- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri;

- una apposita procedura *ad hoc* deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

➤ **Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza**

L’Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all’Azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	292	



rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

E' necessario che vi siano adeguati flussi informativi tra le funzioni delegate e l'Organismo di Vigilanza al fine di poter monitorare il sistema di deleghe e procure e aggiornare lo stesso Organo in merito a qualsiasi genere di modifica inerente le deleghe/procure.

Infine, l'Organismo di Vigilanza effettuerà dei *report* periodici nei confronti dell'Organo Amministrativo e dell'Assemblea dei Soci al fine di documentare l'efficacia e la coerenza interna del sistema di deleghe e procure.

7. L'iter procedurale per l'attività di reporting interno in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Il presente iter procedurale ha lo scopo di disciplinare, sotto l'aspetto decisionale e procedurale, il flusso di informazioni nei confronti dell'Organo Amministrativo, nonché da e per l'Organismo di Vigilanza.

Il sistema informativo che viene definito nel presente protocollo ha l'obiettivo di rendere disponibili all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza – in tempi congrui – le informazioni necessarie per la prevenzione dei reati definiti dal Decreto.

Il sistema informativo si sostanzia nella identificazione di regole per la modalità di generazione, accesso e *reporting* delle informazioni rilevanti per un'efficace vigilanza sulle attività sensibili identificate nel Modello.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolate dalla presente

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	293	



Parte Speciale, che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni, ovvero tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione delle procedure medesimo, è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente documento di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, al Datore di lavoro/Amministratore Unico che, a sua volta, ne informerà con solerzia l'Organismo di Vigilanza, onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

➤ *Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*

L'Organo Amministrativo, le funzioni aziendali delegate per gli specifici protocolli e tutti i dipendenti devono:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni del Modello, dei protocolli o delle procedure ad essi correlate;
- segnalare gravi anomalie o scostamenti tecnico-contabili riscontrati durante lo svolgimento dei controlli interni di competenza, nonché significative deroghe alle procedure organizzativo-gestionali o della qualità, decise in caso di emergenza o per impossibilità – temporanea – di seguire l'*iter* processuale formalizzato e corretto;
- segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- fornire suggerimenti e integrazioni da apportare alla regolamentazione al fine di rafforzare il Modello.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	294	



- segnalare l’eventuale necessità – motivata – di modifiche ai protocolli adottati, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come Sensibili;
- segnalare i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni erogate per le violazioni del Modello e delle procedure correlate;
- segnalare le attività – svolte o in corso di svolgimento – per la comunicazione del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione;
- segnalare qualunque eventuale notizia attinente l’apertura di un procedimento penale ovvero, comunque di un procedimento giudiziario a carico della Società o di suoi dipendenti, con riferimento a reati contemplati dal Decreto.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l’organo gestorio, sarà compito delle specifiche funzioni espressamente delegate, ovvero dei dipendenti, comunicare prontamente al Datore di Lavoro qualunque notizia rilevante in merito alla salute e sicurezza dei lavoratori; in tal senso ogni protocollo prevede che vi sia una periodica attività di *reporting* nei confronti dell’Organo Amministrativo (il cui *timing* deve essere individuato dalla Società, sulla base delle proprie esigenze imprenditoriali).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di *reporting* hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull’operatività e sull’efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	295	



propria competenza.

➤ *Sistema sanzionatorio*

In caso di mancata osservanza del presente iter procedurale da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione aziendale espressamente delegata, verranno adottate le misure sanzionatorie della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

➤ *I controlli dell'Organismo di Vigilanza*

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 8 della Parte Generale e il Regolamento dell'O.d.V.).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	296	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01**

PARTE SPECIALE

**REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

ALL. 1

**RICHIESTA DI CONVOCAZIONE DELLA RIUNIONE
SULLA SICUREZZA AD OPERA DEL RLS**

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti
Speciali
Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015

Data 23/03/2015

Rev. N. 1

Sostituisce

Rev. N. 0
del 29/05/2014



Report da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.

Bari, _____

Richiesta di convocazione della riunione sulla sicurezza.

Parte I

In data _____ il RLS, nella persona di _____, nominato dai lavoratori nella riunione del _____

CHIEDE

al Datore di lavoro, nella persona di _____, la convocazione straordinaria della riunione in tema di salute e sicurezza sul lavoro – cui parteciperanno Datore di Lavoro, RSPP, MC e RLS – per le seguenti gravi e motivate situazioni di rischio: _____

FIRMA

Responsabile dei lavoratori per la sicurezza

FIRMA PER PRESA VISIONE

Datore di Lavoro

Responsabile servizio prevenzione e protezione

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	298	



Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione della richiesta inoltrata dal RLS, osserva quanto segue:

L'O.d.V., inoltre, in attesa del verbale della suddetta riunione, ritiene necessario avviare le seguenti verifiche:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	299	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01**

PARTE SPECIALE

**REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

ALL. 2

REPORT SEGNALAZIONE INFORTUNI

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	300	



Report da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.

Bari, _____

Segnalazione infortuni sul lavoro

Parte I

Nome e mansione persona infortunata

Attrezzatura da lavoro coinvolta:

Descrizione evento: _____

Eventuali comportamenti pericolosi: _____

Esiti:

inviato al pronto soccorso
medicato in Azienda
certificato medico successivo

Azioni correttive da intraprendere:

FIRMA

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	301	



Datore di lavoro

Responsabile servizio prevenzione e protezione

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	302	



Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione di quanto sopra, osserva quanto segue:

L'O.d.V., inoltre, ritiene necessario avviare le seguenti verifiche:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	303	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01**

PARTE SPECIALE

**REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

ALL. 3

**REPORT SEGNALAZIONE ADEGUAMENTI AI FINI DELLA
SICUREZZA SUL LAVORO**

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti
Speciali
Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015

Data 23/03/2015

Rev. N. 1

Sostituisce

Rev. N. 0
del 29/05/2014



Report da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.

Bari, _____

Segnalazione adeguamenti ai fini della sicurezza sul lavoro

Parte I

Nome e cognome dipendente che segnala la necessità dell'adeguamento (per nuovo rischio o miglioramento *standard* di sicurezza)

Attrezzatura da lavoro coinvolta:

Descrizione evento: _____

Elementi di rischio rilevati o carenze organizzative riscontrate:

Azioni correttive da intraprendere:

FIRMA

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	305	



Responsabile servizio prevenzione e protezione

FIRMA

Datore di lavoro (per presa visione)

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	306	



Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione di quanto sopra, osserva quanto segue:

L'O.d.V., inoltre, ritiene necessario avviare le seguenti verifiche:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	307	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01**

PARTE SPECIALE

**REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

ALL. 4

**REPORT RICHIESTA CORSI DI FORMAZIONE AI FINI
DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti
Speciali
Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015

Data 23/03/2015

Rev. N. 1

Sostituisce

Rev. N. 0
del 29/05/2014



Report da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.

Bari, _____

Richiesta corsi di formazione da parte dei dipendenti.

Parte I

Nome e cognome dipendente che segnala la necessità di un corso di formazione (per nuovo rischio o miglioramento *standard* di sicurezza) _____

Area aziendale coinvolta: _____

Opera in corso di realizzazione coinvolta: _____

Elementi di rischio rilevati o carenze organizzative riscontrate: _____

Corso di formazione richiesto: _____

FIRMA

Funzione aziendale

Responsabile servizio prevenzione e protezione (per presa visione)

Datore di lavoro (per presa visione)

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	309	



Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione di quanto sopra, osserva quanto segue:

L'O.d.V., inoltre, ritiene necessario avviare le seguenti verifiche:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	310	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01**

PARTE SPECIALE
REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME
SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL
LAVORO

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	311	



REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1) Funzione della parte speciale E

La funzione della presente **Parte Speciale** del Modello organizzativo della Debar Costruzioni s.p.a. è quella di individuare compiutamente le fattispecie di reato – di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – previste dall’art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001, e che, conseguentemente, possono far sorgere la responsabilità amministrativa della Società.

La presente Parte Speciale rappresenta di per sé un protocollo organizzativo – che recepisce quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, così come modificato dalla L. 106/2009 – e disciplina tutti gli aspetti relativi alla gestione degli adempimenti strumentali alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro all’interno delle strutture della Debar Costruzioni s.p.a., con l’obiettivo di assicurarne il costante e completo monitoraggio e garantirne la tracciabilità.

In primo luogo, è opportuno specificare alcuni concetti ampiamente utilizzati dalla normativa di riferimento in materia di salute e sicurezza del lavoro (cfr. D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.):

- **datore di lavoro:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l’assetto dell’organizzazione nel cui ambito

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	312	



il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa, ovvero dell'unità produttiva, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (art. 2, primo comma, lett. b);

- **preposto:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2, primo comma, lett. e);

- **responsabile del servizio di prevenzione e protezione:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (art. 2, primo comma, lett. f);

- **servizio di prevenzione e protezione dai rischi:** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori (art. 2, primo comma, lett. l);

- **valutazione dei rischi:** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza (art. 2, primo comma, lett. q);

- **pericolo:** proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni (art. 2, primo comma, lett. r);

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	313	



- **rischio:** probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione (art. 2, primo comma, lett. s);

- **unità produttiva:** stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale (art. 2, primo comma, lett. t);

- **formazione:** processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi (art. 2, primo comma, lett. aa);

- **informazione:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro (art. 2, primo comma, lett. bb);

- **addestramento:** complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro (art. 2, primo comma, lett. cc);

- **modello di organizzazione e di gestione:** modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro (art. 2, primo comma, lett. dd).

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	314	



Tali definizioni costituiscono il punto di partenza e delineano la metodologia che deve essere applicata per identificare i pericoli e valutare i rischi al fine di tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

[2\) I delitti in materia di salute e sicurezza sul lavoro rilevanti ex D.Lgs. 231/01](#)

Di seguito le fattispecie di reato in materia di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – contemplate dall’art. 25-septies, D.Lgs. 231/01 – che possono comportare la responsabilità dell’Ente.

[Omicidio colposo: art. 589 c.p.](#)

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a cinque anni.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni dodici.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	315	



Lesioni personali colpose: art. 590 c.p.

Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

OSSERVAZIONI

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	316	



Deve preliminarmente osservarsi che non tutte le condotte descritte nelle due fattispecie incriminatrici appena richiamate rappresentano fonte di potenziale responsabilità amministrativa da reato della persona giuridica, *ex art. 25-septies*, D.lgs. 231/01: rilevano, invero, **esclusivamente i fatti di omicidio e di lesione che siano direttamente conseguenti a profili di colpa identificabili nel mancato rispetto di una o più norme, legislative o regolamentari, poste a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.**

Con specifico riferimento all'art. 590 c.p., inoltre, occorre precisare che la responsabilità della Società sussiste solo con riferimento all'ipotesi, aggravata, delle lesioni gravi o gravissime:

✓ sono **gravi** le lesioni che causano l'insorgere di una malattia o di un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore a quaranta giorni, nonché quelle che producono l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;

✓ sono **gravissime** le lesioni che determinano una malattia certamente o probabilmente insanabile, la perdita di un senso, la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile, la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero la deformazione o lo sfregio permanente del viso.

3. Regole generali di condotta in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 30, D.Lgs. 81/2008: *“il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità*

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	317	



amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

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

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

d) alle attività di sorveglianza sanitaria;

e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

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

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

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

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

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

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	318	



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.

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”.

Dunque, alla luce di quanto disposto dalla norma di riferimento – che detta i criteri ispiratori ed i requisiti concreti che il Modello Organizzativo deve possedere per essere considerato idoneo a prevenire i reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – è fatto obbligo alla Debar Costruzioni s.p.a., nonché all'organo gestorio, alle funzioni aziendali e a tutti i dipendenti e collaboratori della Società di espletare le attività aziendali in conformità a:

- leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano,

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	319	



ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;

- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità ambiente e sicurezza, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un impatto diretto sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;

- il Codice Etico;

- il Documento di Valutazione dei rischi ex artt. 17 e 28 D.Lgs. 81/08.

E' altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

In particolare, a chiunque opera all'interno della Società è fatto espressamente **divieto**:

- di porre in essere condotte idonee a realizzare violazioni della normativa in materia di salute, igiene e sicurezza del lavoro;

- intrattenere, direttamente e/o indirettamente, rapporti con la Pubblica Amministrazione volti ad ottenere vantaggi indebiti con specifico riferimento alle attività connesse alla tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	320	



- frapporte qualsivoglia ostacolo all'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo della P.A. – anche mediante ispezioni, accessi, controlli, ecc. – in merito al rispetto degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (ad es., ritardi nelle comunicazioni espressamente richieste, ovvero nell'invio di documentazione, ecc.).

I dipendenti che per la mansione loro assegnata hanno ruoli o compiti specifici in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sulla base di specifica procura/delega conferita, per atto scritto, dall'Amministratore Unico (datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs.81/2008) e gli eventuali altri soggetti espressamente delegati ad operare in tale settore devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico e della Carta dei valori;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del D.Lgs. 81/2008, della L. 106/2009, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- rispettare gli *standard* tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, cantieri, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- adempiere alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	321	



- adempiere alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- adempiere alle attività di sorveglianza sanitaria;
- adempiere alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- adempiere alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- acquisire documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- definire obiettivi per la sicurezza e la salute per ciascuna funzione e la loro documentazione;
- definire ed assicurare le competenze necessarie a coloro che devono eseguire compiti suscettibili di avere conseguenze sulla sicurezza;
- divulgare informazioni su sicurezza e salute ai dipendenti e alle altre parti interessate;
- definire procedure per il controllo di tutti i documenti e dei dati richiesti dalle norme OHSAS 18001;
- identificare e gestire le operazioni connesse al rischio sicurezza;
- effettuare verifiche periodiche sull'applicazione delle procedure adottate.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	322	



- trasmettere alla Pubblica Amministrazione dichiarazioni, informazioni e documentazione – in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro – complete e veritiere, verificando, in caso di necessaria sottoscrizione, che questa sia apposta solo da soggetti dotati dei poteri di rappresentanza della Società;

Funzione principale della presente Parte Speciale è quella di assicurare un adeguato sistema di registrazione e tracciabilità della avvenuta attuazione degli adempimenti richiamati.

➤ *Soggetti responsabili del protocollo*

Nell’ambito degli adempimenti prescritti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l’**Amministratore Unico /Datore di Lavoro per la sicurezza** – ove non sia espressamente prevista una Funzione delegata ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 – è responsabile dell’intero processo inerente la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, nonché dell’applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo.

- la **Funzione Aziendale espressamente delegata**, ove prevista, ha l’obbligo di rispettare il presente protocollo e farlo applicare da tutte le funzioni coinvolte, conservando ed archiviando tutta la documentazione inerente i processi aziendali rilevanti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tanto l’Amministratore Unico, quanto l’eventuale Funzione aziendale espressamente delegata devono altresì segnalare tempestivamente all’Organismo di

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	323	



Vigilanza – per iscritto, anche a mezzo posta elettronica certificata – ogni evento in grado di incidere sull’operatività e sull’efficacia del protocollo stesso. Ciascuna Funzione aziendale è comunque responsabile della veridicità, autenticità e correttezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolate dal presente protocollo – ovvero tali da originare incertezze applicative del protocollo medesimo – è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nella sua applicazione di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, all’Amministratore Unico che, a sua volta, provvederà a riferire tempestivamente all’Organismo di Vigilanza, al fine di valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

4) Attività sensibili della Debar Costruzioni s.p.a. in relazione ai reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro

A seguito della mappatura delle attività aziendali – riscontrabile nell’allegato “analisi dei rischi e suggerimenti” – sono state individuate le attività sensibili della Debar Costruzioni s.p.a.

L’obiettivo della presente Parte Speciale è quello di coordinare il presente Modello con la disciplina interna esistente in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; pertanto, si intendono qui richiamati tutti i documenti, le regole, le disposizioni e le procedure elaborate dalla Società, in ottemperanza alla normativa esistente – e, in

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	324	



particolare, al D.Lgs. 81/2008 e alla L. 106/2009 – al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

In particolare, si richiamano espressamente:

- il Documento di Valutazione dei Rischi *ex artt.* 17 e 28 D.Lgs. 81/08;
- le funzioni e compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente;
- le regole per l'uso dei dispositivi di protezione individuale (ove necessari);
- le disposizioni di sicurezza individuate per ciascuna mansione;
- le disposizioni relative all'uso delle attrezzature di lavoro;
- le disposizioni in materia di prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso;
- le procedure in tema di sicurezza *ex* D.lgs.81/2008 previste nel manuale della qualità.

Occorre ribadire che è interesse primario della Società il pieno ed assoluto rispetto di tutte le norme vigenti in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di prevenire eventi in danno dei lavoratori; a tal fine, Debar Costruzioni s.p.a. si impegna ad adottare ogni ulteriore regola di perizia, prudenza e diligenza propedeutica alla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, adattando le proprie procedure interne alle modifiche dei processi produttivi e al progredire delle conoscenze tecnologiche, in modo da garantire i massimi *standard* di tutela e prevenzione.

Per una maggiore chiarezza delle prescrizioni organizzative e gestionali dettate dalla presente Parte Speciale è opportuno analizzare separatamente le attività svolte presso la sede legale della Debar Costruzioni s.p.a. – in Bari, alla Via Delle Magnolie – e quelle che vengono svolte nei cantieri distribuiti sul territorio nazionale.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	325	



4.1 Le attività svolte presso la sede legale di Debar Costruzioni s.p.a.

➤ *Il Datore di Lavoro per la sicurezza*

La Società ha nominato – nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – il **Datore di Lavoro per la sicurezza**, nella persona dell'Amministratore Unico.

E' obbligo del **Datore di Lavoro per la sicurezza**:

- a) valutare tutti i rischi ed elaborare il documento di valutazione (DVR);
- b) designare – previa valutazione dei requisiti di idoneità tecnico-professionale ed acquisizione del *curriculum* – il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);
- c) nominare il medico competente (MC; ove previsto, anche per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, disponendo affinché i lavoratori vi si sottopongano);
- d) designare i lavoratori addetti alla prevenzione incendi ed al primo soccorso;
- e) fornire ai lavoratori i necessari e idonei DPI, su parere del RSPP e del MC;
- f) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- g) consentire ai lavoratori di eleggere il loro rappresentante per la sicurezza (RLS);
- h) nell'affidamento di attività a fornitori, elaborare il Documento di Valutazione

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	326	



dei rischi da interferenza (DUVRI);

i) comunicare all'INAIL le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, riportandoli in un apposito registro;

j) effettuare la valutazione dei rischi di incendio, emettere il relativo documento di valutazione ed adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro;

k) convocare la riunione periodica nelle aziende con più di 15 lavoratori;

l) aggiornare periodicamente la valutazione dei rischi;

m) comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei RLS.

Il Datore di Lavoro ha inoltre l'obbligo di:

- valutare tutti i rischi per la salute e la sicurezza
- effettuare la valutazione dei rischi di incendio ed adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro nonché emettere il relativo documento di valutazione.

Il Datore di Lavoro per la sicurezza inoltre:

- ✓ collabora, nello svolgimento dei propri compiti, con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione e vigila sul rispetto degli obblighi gravanti sul RSPP;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	327	



✓ consulta il responsabile della sicurezza per i lavoratori (RLS) nonché il medico competente (MC);

✓ almeno semestralmente relaziona all'O.d.V. – per iscritto, con atto trasmesso eventualmente anche a mezzo posta elettronica certificata – in merito a tutte le problematiche connesse al tema della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e alle eventuali iniziative necessarie per accrescere e migliorare gli *standard* di sicurezza all'interno delle strutture aziendali.

Il Datore di lavoro ha inoltre l'obbligo di convocare la riunione periodica della sicurezza al fine di garantire la più elevata operatività e la massima efficienza delle attività poste in essere per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Le riunioni hanno ad oggetto quanto indicato nell'art. 35, secondo e terzo comma, D.Lgs. 81/2008 – così come modificato dalla L. 106/2009 – e nel corso delle stesse il **Datore di Lavoro per la sicurezza** sottopone all'esame dei partecipanti:

- 1) il documento di valutazione dei rischi;
- 2) l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria (ove prevista);
- 3) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei d.p.i. (ove necessari);
- 4) i programmi di informazione e formazione di tutti i lavoratori, ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- 5) i *budget* annuali per le attività di formazione dei dipendenti in materia di salute

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	328	



e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nel corso della riunione sono analizzati:

- lo stato di avanzamento del piano di realizzazione degli interventi e delle misure di prevenzione e protezione individuate (es. organizzazione del lavoro, informazione e formazione, procedure di sicurezza, ecc.);
- gli eventuali mutamenti apportati nei processi e/o nelle attività di lavoro, qualora possano comportare l'insorgenza di nuove e/o diverse situazioni di rischio per i lavoratori (cd. nuovo rischio);
- l'attività di pianificazione organizzativa, temporale e finanziaria necessaria a realizzare il piano degli interventi a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con specifica individuazione dei compiti e delle responsabilità;
- lo stato dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione possono altresì essere individuati:

- a) codici unitari di condotta idonei a prevenire i rischi di infortuni e malattie professionali;
- b) programmi di miglioramento della sicurezza complessiva e obiettivi tendenziali da perseguire.

Le riunioni sono convocate dal **Datore di Lavoro per la sicurezza**, mentre il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** provvederà a redigere e

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	329	



custodire il relativo verbale, da distribuirsi a tutti i partecipanti: copia del verbale dovrà essere inoltre trasmessa – eventualmente anche a mezzo posta elettronica certificata – all’Organismo di Vigilanza per le valutazioni di competenza.

La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali, significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, con potenziali ricadute sulla sicurezza e salute dei lavoratori; il **Responsabile della Sicurezza per i Lavoratori**, a sua volta, può richiedere al Datore di Lavoro per la sicurezza – eventualmente per il tramite del RSPP – la convocazione di riunioni straordinarie, nel caso in cui riscontri gravi e motivate situazioni di rischio (all. 1): il Datore di Lavoro deve trasmettere all’O.d.V., per conoscenza, le richieste di convocazione della riunione provenienti dal RLS.

➤ *Il Documento di Valutazione dei Rischi*

La Società ha effettuato la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, ex art. art. 17 D.Lgs. 81/2008, con apposito D.V.R. inerente le attività svolte presso la sede legale: documento aggiornato, da ultimo, il

Il suddetto documento è il risultato della valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori effettuata dal Datore di Lavoro per la sicurezza, in collaborazione con RSPP e MC e previa consultazione dei lavoratori.

Responsabile del DVR e del suo costante aggiornamento è il **Datore di Lavoro per la sicurezza/Amministratore Unico**, che deve curarne la trasmissione – mediante modalità che assicurino la tracciabilità della relativa comunicazione – all’O.d.V. in sede di approvazione ed in occasione di ogni modifica e/o aggiornamento: l’Organismo di

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	330	



Vigilanza ha il compito di verificarne l'attuazione e di vigilare sul rispetto del DVR e della presente Parte Speciale.

➤ ***Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione***

La Società, così come previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., nomina – con atto del Datore di Lavoro per la sicurezza/ Amministratore Unico che deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza – il **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione** (RSPP).

Il RSPP ha autonomia decisionale in merito ai processi e alle attività poste in essere per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché piena autonomia e poteri gestionali e di spesa – nei limiti dei *budget* annuali appositamente previsti dalla Società – con riferimento alla informazione e formazione dei dipendenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nel caso di spese per le necessità di formazione e informazione che superino le previsioni del *budget* annuale, l'RSPP ne darà comunicazione motivata al Datore di Lavoro per la Sicurezza/Amministratore Unico – con atto scritto da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità – e, per conoscenza, all'O.d.V.: sulla richiesta avanzata il Datore di Lavoro è tenuto a decidere con la massima celerità, dando comunicazione della determinazione assunta all'O.d.V., con atto scritto da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità.

E' obbligo del **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:**

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	331	



a) coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o in impianti di produzione fissi e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;

b) individuare e valutare i rischi e le misure di prevenzione e protezione;

c) elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;

d) proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS;

e) partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;

f) fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;

g) coadiuvare il datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria (ove necessaria);

h) coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale (ove necessari e previsti);

i) organizzare in azienda corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro (utilizzando il *budget* stanziato ed appositamente destinato dalla Società a tali attività);

l) verificare il rispetto della normativa CE e la presenza della relativa marchiatura su tutte le attrezzature di lavoro in funzione presso l'Azienda.

Il RSPP è tenuto ad effettuare *report* periodici nei confronti del Datore di Lavoro per la Sicurezza/Amministratore Unico – con cadenza almeno semestrale e con atto scritto trasmesso con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità –

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	332	



circa lo stato di assolvimento degli obblighi connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e alle eventuali necessità di interventi per migliorare gli *standard* di sicurezza; i *report* in questione dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per le verifiche e i controlli demandati all'O.d.V.

➤ ***Il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza***

La Società assicura la nomina del **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** (RLS).

E' espressamente previsto che il **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**:

- a) possa avere libero accesso ai luoghi di lavoro;
- b) venga consultato preventivamente, e tempestivamente, in ordine all'organizzazione, programmazione ed attuazione delle attività di prevenzione in azienda o nell'unità produttiva in cui opera;
- c) possa interloquire anche sulla scelta degli addetti al servizio di prevenzione;
- d) sia informato dei rischi derivanti tanto dalle macchine, dagli impianti, dagli ambienti e dall'organizzazione del lavoro, che dall'uso di sostanze e preparati pericolosi;
- e) possa venire a conoscenza delle prescrizioni degli organi di vigilanza;
- f) possa formulare osservazioni nel corso di eventuali visite ispettive e possa, più in generale, avanzare proposte di adozione di misure di prevenzione idonee alla tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	333	



- g) possa partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza;
- h) possa ricevere un'adeguata formazione, partecipando ad appositi corsi;
- i) sia autorizzato a rivolgersi alle autorità competenti per sollecitare il loro intervento, qualora ritenga che le misure di protezione adottate siano insufficienti.

➤ ***Il Medico competente***

La Società, così come previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., nomina – con atto del Datore di Lavoro per la sicurezza/ Amministratore Unico che deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza – il **Medico Competente** (MC).

Il Medico Competente, in particolare:

- a) collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi;
- b) programma, ove necessario, la sorveglianza sanitaria;
- c) predispone l'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- d) effettua attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di propria competenza);
- e) organizza il servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	334	



f) sottoscrive il documento di valutazione dei rischi.

Il MC istituisce e aggiorna la cartella sanitaria e di rischio, che è custodita, con salvaguardia del segreto professionale e della *privacy*, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro al momento della nomina.

Nel caso in cui il Medico Competente riscontri alterazioni nello stato di salute dei lavoratori connessi con l'attività lavorativa informa il Datore di Lavoro che avvia, in collaborazione con il medesimo MC e con il RSPP, le opportune indagini ed i necessari approfondimenti volti a identificarne le cause e le opportune azioni correttive.

Il MC è tenuto ad effettuare *report* periodici nei confronti del Datore di Lavoro per la Sicurezza/Amministratore Unico – con cadenza almeno semestrale e da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità – circa lo stato di assolvimento degli obblighi connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e alle eventuali necessità di interventi per migliorare gli *standard* di sicurezza; i *report* in questione dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per le verifiche e i controlli demandati all'O.d.V.

4.2 Le attività svolte nei cantieri

Con riferimento alle attività che si svolgono presso i propri cantieri Debar Costruzioni s.p.a. si impegna:

a) a valutare tutti i rischi e ad elaborare il documento di valutazione (DVR);

b) a designare – previa valutazione dei requisiti di idoneità tecnico-professionale

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	335	



ed acquisizione del *curriculum* – il responsabile del servizio di prevenzione e protezione per l'impianto;

c) a nominare il medico competente (ove previsto, anche per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, disponendo affinché i lavoratori vi si sottopongano);

d) a designare i lavoratori addetti alla prevenzione incendi ed al primo soccorso;

e) a fornire ai lavoratori i necessari e idonei DPI, su parere del RSPP e del MC;

f) ad adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;

g) a consentire ai lavoratori di eleggere il loro rappresentante per la sicurezza (RLS);

h) ad elaborare il Documento di Valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI), per l'eventuale affidamento di attività a fornitori;

i) ad istituire apposito registro degli infortuni ed a comunicare all'INAIL le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;

j) ad effettuare la valutazione dei rischi di incendio, ad emettere il relativo documento di valutazione e ad adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro;

k) a convocare, con cadenza almeno semestrale, una specifica riunione periodica sulla sicurezza – così come delineata nella presente Parte Speciale – dedicata alle attività

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	336	



presso i cantieri, ai relativi rischi e ai miglioramenti dei livelli di sicurezza per i lavoratori;

l) ad aggiornare periodicamente la valutazione dei rischi;

m) a comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei RLS.

Il Datore di lavoro per la sicurezza/Amministratore Unico relazionerà almeno **trimestralmente** all'O.d.V. – per iscritto, con atto trasmesso con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità – in merito a tutte le problematiche connesse al tema della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e alle eventuali iniziative necessarie per accrescere e migliorare gli *standard* di sicurezza all'interno dei cantieri.

Tanto il RSPP quanto il MC saranno tenuti ad effettuare *report* periodici nei confronti del Datore di Lavoro per la Sicurezza/Amministratore Unico – con cadenza almeno **trimestrale** e da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità – circa lo stato di assolvimento degli obblighi connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e alle eventuali necessità di interventi per migliorare gli *standard* di sicurezza; i *report* in questione dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per le verifiche e i controlli demandati all'O.d.V.

5. L'iter procedurale in caso di infortunio e di segnalazione di situazioni rilevanti in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Di seguito l'*iter* procedurale adottato dalla Debar Costruzioni s.p.a. in caso di infortunio sul lavoro – nonché le prescrizioni in materia di tenuta del registro degli

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	337	



infortuni – e di segnalazione di eventuali situazioni rilevanti in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché di miglioramento dei relativi *standard* presso tutte le strutture della Società.

➤ *L'iter procedurale in caso di infortunio*

- ogni notizia di infortunio deve essere immediatamente comunicata al Datore di Lavoro per la sicurezza e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- il Datore di Lavoro segnala l'evento all'O.d.V. – con comunicazione scritta, da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità (all. 2) – e, con la collaborazione del RSPP, compie tutti gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni circa le cause e le modalità dell'infortunio;
- qualora si accerti che l'infortunio sia ascrivibile – anche indirettamente – a inadeguatezze del sistema organizzativo posto a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, il Datore di Lavoro, sentito l'RSPP, adotta tutte le misure necessarie per rimuovere le cause del sinistro e le lacune del sistema organizzativo, al fine di scongiurare il ripetersi di infortuni analoghi a quello verificatosi;
- quale che sia l'esito delle verifiche effettuate, il Datore di Lavoro informa per iscritto l'Organismo di Vigilanza – con comunicazione da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che assicurino la tracciabilità – in merito ai controlli effettuati, alle valutazioni formulate con riferimento all'evento accaduto e ai provvedimenti adottati per scongiurare il ripetersi di analoghi infortuni;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	338	



- il Datore di Lavoro gestisce e custodisce, altresì, il registro degli infortuni e provvede – eventualmente tramite soggetto all’uopo formalmente delegato – alla compilazione della modulistica e agli altri adempimenti previsti dalla normativa di settore, curando altresì la comunicazione per via telematica dei dati all’INAIL.

➤ *L’iter procedurale per la segnalazione di eventi rilevanti in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro*

- ogni segnalazione inerente situazioni potenzialmente incidenti sulle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro (cd. nuovo rischio), ovvero afferente interventi tesi al miglioramento degli *standard* di sicurezza all’interno dei luoghi di lavoro deve essere inoltrata per iscritto – con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità – al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

- il RSSP informa il Datore di Lavoro delle segnalazioni pervenute – con comunicazione scritta, da trasmettersi con modalità, anche telematiche che ne assicurino la tracciabilità (all. 3) – e compie tutti gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni per verificare la necessità di interventi che eliminino le situazioni di rischio potenziale segnalate, ovvero migliorino gli *standard* di sicurezza all’interno dei luoghi di lavoro;

- l’RSPP, qualora rilevi la necessità di interventi per rimuovere i rischi potenziali segnalati e/o migliorare gli *standard* di sicurezza dei luoghi di lavoro, segnala al Datore di Lavoro – per iscritto e con modalità di trasmissione, anche telematica, che ne assicuri la tracciabilità – quanto necessario e coopera alla pronta esecuzione di quanto disposto;

- il Datore di Lavoro relazione periodicamente all’Organismo di Vigilanza in merito alle segnalazioni ricevute ed agli interventi effettuati.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	339	



5.1. L'iter procedurale per la formazione dei dipendenti in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Di seguito l'iter procedurale adottato dalla Debar Costruzioni s.p.a. per la formazione dei dipendenti in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

➤ *L'iter procedurale*

- ogni richiesta di corsi di formazione da parte dei dipendenti deve essere tempestivamente comunicata al Datore di Lavoro per la sicurezza e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (all. 4);
- il Datore di Lavoro ha in ogni caso l'obbligo di segnalare la necessità di corsi annuali per i dipendenti all'O.d.V. – con comunicazione scritta, da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità (cfr. all. 2) – e, con la collaborazione del RSPP, stabilisce e mette a disposizione un *budget* per la suddetta formazione;
- il Datore di Lavoro promuove l'effettuazione di corsi di formazione per tutti i propri dipendenti ed in particolare per coloro che gestiscono direttamente la costruzione e realizzazione di opere – eventualmente tramite soggetto all'uopo formalmente delegato alla compilazione della modulistica e agli altri adempimenti previsti dalla normativa di settore – curando altresì la comunicazione per via telematica dei dati all'INAIL.
- ogni segnalazione inerente situazioni potenzialmente incidenti sulle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro (cd. nuovo rischio), ovvero afferente interventi tesi al

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	340	



miglioramento degli *standard* di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro deve essere inoltrata per iscritto – con modalità di trasmissione, anche telematica, che ne assicuri la tracciabilità – al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

- il RSSP informa il Datore di Lavoro delle segnalazioni pervenute – con comunicazione scritta, da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità (cfr. all. 3) – e compie tutti gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni per verificare la necessità di interventi e di corsi di formazione specifici che eliminino le situazioni di rischio potenziale segnalate;

- il Datore di Lavoro relazione periodicamente all'Organismo di Vigilanza – con modalità che assicurino la tracciabilità e l'archiviazione di tali comunicazioni – in merito ai corsi di formazione ed al *budget* messo a disposizione per gli stessi corsi.

➤ *Apposizione del marchio CE sui prodotti aziendali*

La marcatura CE è d'obbligo su molti prodotti e ha la funzione di indicare che il prodotto è stato soggetto a valutazione specifica prima dell'immissione sul mercato e che risponde ai requisiti previsti dall'Unione Europea in materia di sicurezza, salute e protezione ambientale.

La marcatura dovrebbe essere apposta o sul prodotto o sulla targhetta identificativa del prodotto; qualora ciò non fosse possibile a causa della natura del prodotto, la marcatura CE dovrà essere apposta sulla confezione e/o sui documenti che lo accompagnano.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	341	



Al fine della conformità del prodotto ai requisiti di sicurezza previsti da una o più Direttive Comunitarie, va specificato che la marcatura non è considerata né un marchio di qualità né un marchio di origine, rappresenta invece la dichiarazione che sono stati rispettati i requisiti di sicurezza che ogni prodotto deve avere.

La forma del marchio varierà, in proporzione, a seconda della grandezza del prodotto su cui andrà applicato rispettando la dimensione minima di 5 mm; nel caso non fosse possibile applicarla direttamente sul prodotto – come nel caso di oggetti dalle dimensioni particolarmente ridotte – dovrà essere necessariamente posizionata sull’imballaggio o sull’eventuale documentazione d’uso.

Su tali prodotti, o sulle confezioni, dovranno essere riportate in maniera visibile e leggibile almeno le seguenti indicazioni:

- 1) denominazione del prodotto.
- 2) nome o ragione sociale o marchio e sede legale del produttore o dell’importatore stabilito nell’Unione Europea.
- 3) il paese d’origine se situato fuori dell’Unione Europea.
- 4) le informazioni destinate al consumatore che dovranno essere almeno in lingua italiana.

➤ **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte del Datore di Lavoro per la Sicurezza/Amministratore Unico, nonché dei dipendenti della Società, verranno

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	342	



adottate le misure sanzionatorie disciplinari previste nella **Parte Generale** del presente Modello Organizzativo.

➤ ***Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza***

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema organizzativo in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, assicurandosi che si conservi evidenza dei controlli effettuati e raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui rilevi carenze nel sistema adottato e nelle cautele predisposte dalla Società.

Inoltre, al fine di vigilare sul rispetto e l'attuazione del Modello organizzativo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Organismo di Vigilanza provvede ad effettuare, in via alternativa, un controllo:

- diretto, qualora ritenuto necessario;
- per il tramite del Datore di Lavoro o delle eventuali Funzioni aziendali delegate, dotate di idonee competenze tecniche e deputate all'attuazione, alla vigilanza e al rispetto delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, ex art. 30, D.Lgs 81/2008.

Con riferimento agli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro – di cui al D.Lgs. 81/2008 e alla L. 106/2009 – l'Organismo di Vigilanza verifica, in particolare:

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	343	



- la nomina del RSPP e il possesso, da parte di quest'ultimo, dei requisiti richiesti dalla legge;

- la nomina del Medico Competente;

- il piano di informazione e di formazione del personale;

- l'adeguatezza dei flussi informativi;

- la puntuale organizzazione delle riunioni periodiche afferenti il tema della salute e della sicurezza dei lavoratori;

- l'informazione periodica a tutti i lavoratori in merito ai principali doveri previsti dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.

Con riferimento alla gestione operativa della Società – ed ai rischi individuati – l'O.d.V. è altresì tenuto a vigilare sui seguenti processi operativi:

- ✓ assunzione e qualificazione del personale;

- ✓ organizzazione delle postazioni di lavoro;

- ✓ piani di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- ✓ gestione delle emergenze ed urgenze;

- ✓ qualificazione di fornitori ed eventuali appaltatori;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	344	



✓ acquisizione di beni e servizi impiegati dalla Società e comunicazione a fornitori ed eventuali appaltatori delle informazioni rilevanti ai fini del sistema di organizzazione per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, procede ad un monitoraggio continuo del sistema organizzativo delineato nel presente Modello, al fine di garantire e migliorare le misure di protezione e prevenzione dai rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Debar Costruzioni s.p.a. si impegna sin d'ora a garantire anche un monitoraggio di secondo livello, mediante un professionista esterno – nominato dal Datore di Lavoro/Amministratore Unico, con atto da comunicarsi all'O.d.V. – che valuti l'idoneità del sistema di prevenzione adottato.

La Società ritiene assolutamente indispensabile che vi siano adeguati flussi informativi tra il Datore di Lavoro, il RSPP, nonché le eventuali funzioni aziendali delegate, e l'Organismo di Vigilanza, al fine di monitorare il sistema in essere e aggiornare lo stesso O.d.V. in merito a qualsiasi modifica inerente l'organizzazione aziendale con riferimento alla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Infine, l'Organismo di Vigilanza effettuerà *report* periodici – con cadenza semestrale – nei confronti dell'Organo Amministrativo e dell'Assemblea dei Soci, al fine di documentare i controlli effettuati circa l'efficacia e la coerenza del sistema organizzativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

6. L'iter procedurale per la predisposizione di un sistema di deleghe e procure in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	345	



Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza, certezza e tracciabilità, ai fini della prevenzione dei Reati (evidenza delle Operazioni Sensibili), consentendo comunque una gestione efficiente e valida di tutti i processi aziendali.

La **delega** è quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nell'organigramma aziendale.

La **procura** è quel negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Al riguardo, va precisato che ai titolari di una funzione aziendale che necessitano di poteri di rappresentanza per lo svolgimento dei loro incarichi viene conferita una **“procura generale funzionale”**, di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la delega.

I requisiti essenziali del **sistema di deleghe**, ai fini di una efficace prevenzione dei reati in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, sono i seguenti:

- la delega deve risultare *“da atto scritto recante data certa”*, (art. 16, comma 1, lett. a, D.Lgs. 81/2008);
- è necessario accertare i *“requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate”*, (art. 16, comma 1, lett. b, D.Lgs. 81/2008);
- la delega deve attribuire *“al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate”* (art. 16, comma 1, lett. c, D.Lgs. 81/2008);

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	346	



- la delega deve attribuire *“al delegato l’autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate”* (art. 16, comma 1, lett. d, D.Lgs. 81/2008);
- la delega deve essere *“accettata dal delegato per iscritto”* (art.16, comma 1, lett. e, D.Lgs. 81/2008);
- alla delega *“deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità”* (art. 16, comma 2, D.Lgs. 81/2008);
- la delega di funzioni *“non esclude l’obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L’obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all’articolo 30, comma 4”* (art. 16, terzo comma, D.Lgs. 81/2008);
- il soggetto delegato, previo accordo con il Datore di lavoro, può delegare specifiche funzioni mediante sub-delega (art. 16, comma 3-bis, D.Lgs. 81/2008);
- le deleghe devono sempre coniugare un potere di gestione con la relativa responsabilità ed una posizione adeguata nell’organigramma, oltre a dover essere tempestivamente aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - ✓ i poteri del delegato
 - ✓ il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato si riporta gerarchicamente;

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	347	



- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;

- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;

- la delega deve essere caratterizzata da formalizzazione e chiarezza;

- la delega deve assicurare comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità e poteri di rappresentanza;

- la delega deve rispondere ad una corretta definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Tali requisiti devono essere soddisfatti attraverso l'adozione di adeguate procedure aziendali, che devono ispirarsi ad alcuni, specifici criteri:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue, la funzione che lo conclude e, infine, il soggetto che lo controlla;

- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;

- adeguato livello di formalizzazione.

I requisiti essenziali del **sistema di attribuzione delle procure**, ai fini di una efficace prevenzione dei reati in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro sono i seguenti:

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	348	



- le “**procure generali funzionali**” sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna ovvero, in caso di prestatori d’opera coordinata e continuativa, di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l’estensione dei poteri di rappresentanza e, eventualmente, limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del *budget* e degli eventuali *extra-budget* e dai processi di monitoraggio delle Operazioni Sensibili da parte di funzioni diverse;

- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri;

- una apposita procedura *ad hoc* deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

➤ **Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza**

L’Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all’Azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	349	



rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

E' necessario che vi siano adeguati flussi informativi tra le funzioni delegate e l'Organismo di Vigilanza al fine di poter monitorare il sistema di deleghe e procure e aggiornare lo stesso Organo in merito a qualsiasi genere di modifica inerente le deleghe/procure.

Infine, l'Organismo di Vigilanza effettuerà dei *report* periodici nei confronti dell'Organo Amministrativo e dell'Assemblea dei Soci al fine di documentare l'efficacia e la coerenza interna del sistema di deleghe e procure.

7. L'iter procedurale per l'attività di reporting interno in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Il presente iter procedurale ha lo scopo di disciplinare, sotto l'aspetto decisionale e procedurale, il flusso di informazioni nei confronti dell'Organo Amministrativo, nonché da e per l'Organismo di Vigilanza.

Il sistema informativo che viene definito nel presente protocollo ha l'obiettivo di rendere disponibili all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza – in tempi congrui – le informazioni necessarie per la prevenzione dei reati definiti dal Decreto.

Il sistema informativo si sostanzia nella identificazione di regole per la modalità di generazione, accesso e *reporting* delle informazioni rilevanti per un'efficace vigilanza sulle attività sensibili identificate nel Modello.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolate dalla presente

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	350	



Parte Speciale, che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni, ovvero tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione delle procedure medesimo, è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente documento di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, al Datore di lavoro/Amministratore Unico che, a sua volta, ne informerà con solerzia l'Organismo di Vigilanza, onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

➤ *Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*

L'Organo Amministrativo, le funzioni aziendali delegate per gli specifici protocolli e tutti i dipendenti devono:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni del Modello, dei protocolli o delle procedure ad essi correlate;
- segnalare gravi anomalie o scostamenti tecnico-contabili riscontrati durante lo svolgimento dei controlli interni di competenza, nonché significative deroghe alle procedure organizzativo-gestionali o della qualità, decise in caso di emergenza o per impossibilità – temporanea – di seguire l'*iter* processuale formalizzato e corretto;
- segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- fornire suggerimenti e integrazioni da apportare alla regolamentazione al fine di rafforzare il Modello.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	351	



- segnalare l’eventuale necessità – motivata – di modifiche ai protocolli adottati, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come Sensibili;
- segnalare i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni erogate per le violazioni del Modello e delle procedure correlate;
- segnalare le attività – svolte o in corso di svolgimento – per la comunicazione del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione;
- segnalare qualunque eventuale notizia attinente l’apertura di un procedimento penale ovvero, comunque di un procedimento giudiziario a carico della Società o di suoi dipendenti, con riferimento a reati contemplati dal Decreto.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l’organo gestorio, sarà compito delle specifiche funzioni espressamente delegate, ovvero dei dipendenti, comunicare prontamente al Datore di Lavoro qualunque notizia rilevante in merito alla salute e sicurezza dei lavoratori; in tal senso ogni protocollo prevede che vi sia una periodica attività di *reporting* nei confronti dell’Organo Amministrativo (il cui *timing* deve essere individuato dalla Società, sulla base delle proprie esigenze imprenditoriali).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di *reporting* hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull’operatività e sull’efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall’assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	352	



propria competenza.

➤ *Sistema sanzionatorio*

In caso di mancata osservanza del presente iter procedurale da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione aziendale espressamente delegata, verranno adottate le misure sanzionatorie della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

➤ *I controlli dell'Organismo di Vigilanza*

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 8 della Parte Generale e il Regolamento dell'O.d.V.).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	353	



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01**

PARTE SPECIALE F

REATI AMBIENTALI

ALL.1

***REPORT GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SMALTIMENTO
DEI RIFIUTI E DEI FORMULARI***

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti
Speciali
Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015

Data 23/03/2015

Rev. N. 1

Sostituisce

Rev. N. 0
del 29/05/2014



Report da trasmettere all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza

Bari, _____

Prot. n. 3: Gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti e dei formulari

Parte I

Cantiere di riferimento: _____

Autorizzazioni richieste: _____

Controllo formulari: _____

Esito dei controlli:

positivo

negativo

Funzione aziendale addetta alla registrazione e controllo dei formulari: _____

Dipendenti coinvolti nel processo: _____

Attività di compilazione del registro di carico e scarico dei rifiuti così come previsto
dall'art. 190 del D.lgs. 152/06: _____

FIRMA

Funzione Aziendale Responsabile

Per presa visione: l'Amministratore Unico

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	355	



Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione di quanto sopra, osserva quanto segue:

L'O.d.V. ritiene inoltre necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

Modello Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali Approvata dall'assemblea dei soci del 23/03/2015	Data 23/03/2015 Rev. N. 1	Sostituisce Rev. N. 0 del 29/05/2014
	356	