

**Modello di organizzazione, gestione  
e controllo per la prevenzione dei  
reati**

**Dlgs 231/2001**

**PARTE GENERALE**

**COGEN (Costruzioni Generali Neri)**

Sede Legale – Via Ravennana, 292 – 47122 Forlì

## Indice del documento

### PARTE GENERALE

<u>Introduzione al D. Lgs 231/2001</u>	<u>3</u>
<u>Struttura organizzativa e governance</u>	<u>5</u>
<u>Definizione ruoli</u>	<u>10</u>
<u>Sistema di Deleghe e Procure</u>	<u>12</u>
<u>Approvvigionamento delle Risorse Umane</u>	<u>15</u>
<u>Mappatura delle Aree di Rischio</u>	<u>18</u>
<u>Codice Etico</u>	<u>23</u>
<u>Organismo di Vigilanza (ODV)</u>	<u>24</u>
<u>Canale di Segnalazione (Whistleblowing)</u>	<u>27</u>
<u>Sanzioni Interne per i Dipendenti</u>	<u>29</u>
<u>Procedure disciplinari differenziate</u>	<u>32</u>
<u>Principi generali di comportamento</u>	<u>36</u>
<u>Rispetto della Norma ISO 45001:2018</u>	<u>39</u>

## **PARTE GENERALE**

### **1. INTRODUZIONE AL D. LGS. 231/2001**

Il **Decreto Legislativo n. 231 del 2001** rappresenta una pietra miliare nel sistema giuridico italiano, introducendo la **responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni** per alcuni reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio. Prima dell'emanazione di questo decreto, solo le persone fisiche potevano essere ritenute penalmente responsabili per un reato; con l'introduzione del D. Lgs. 231/2001, anche le organizzazioni possono essere chiamate a rispondere per il comportamento illecito dei propri dipendenti o collaboratori.

#### **1.1. Obiettivo del decreto**

Il D. Lgs. 231/2001 ha come obiettivo principale quello di **prevenire e contrastare i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente**, responsabilizzando le organizzazioni nella gestione dei rischi legati all'attività aziendale. In questo modo, viene incentivata l'adozione di modelli di organizzazione e gestione adeguati a prevenire comportamenti illeciti.

#### **1.2. Cosa introduce il d. lgs. 231/2001**

Il decreto introduce un sistema di responsabilità "amministrativa", che si affianca a quella penale tradizionale. In pratica, le aziende possono essere soggette a **sanzioni pecuniarie, interdittive e altre misure punitive** se i reati elencati nel decreto vengono commessi da:

- **Soggetti apicali** (ossia persone che ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente).
- **Soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza** dei primi.

Per evitare o ridurre le sanzioni, le aziende devono dimostrare di aver adottato e attuato un **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** efficace per prevenire i reati.

#### **1.3. I reati presi in considerazione**

Il D. Lgs. 231/2001 include una serie di reati specifici che, se commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente, possono determinare la responsabilità dell'organizzazione. Tra questi reati figurano:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione** (ad esempio corruzione e concussione).
- **Reati societari** (come falsificazioni di bilancio).
- **Reati in materia di sicurezza sul lavoro.**
- **Reati ambientali.**
- **Riciclaggio e autoriciclaggio.**
- **Crimini informatici.**
- **Reati fiscali** (introdotti più recentemente).

L'elenco dei reati è stato ampliato nel tempo per includere nuove categorie di illeciti, in linea con l'evoluzione normativa e le esigenze di contrasto alle frodi e alla criminalità economica.

#### 1.4. Il modello di organizzazione, gestione e controllo

Uno degli strumenti chiave introdotti dal D. Lgs. 231/2001 è il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG)**, che consiste in un insieme di protocolli, regole e procedure interne mirate a prevenire i reati e a garantire una gestione corretta e trasparente. Un MOG efficace deve includere:

- **Analisi dei rischi:** Identificazione dei rischi specifici legati ai reati previsti dal decreto.
- **Adozione di procedure e protocolli:** Misure operative per gestire i rischi identificati.
- **Costituzione di un Organismo di Vigilanza (OdV):** Un ente interno o esterno all'azienda incaricato di monitorare l'efficacia e il rispetto del MOG.
- **Formazione del personale:** Educazione e sensibilizzazione dei dipendenti sui temi della compliance.
- **Sistema disciplinare:** Definizione di sanzioni in caso di violazione delle procedure.

#### 1.5. Vantaggi dell'adozione di un Mog

Adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo offre diversi vantaggi:

- **Riduzione del rischio legale:** In caso di commissione di un reato, l'azienda può evitare la responsabilità se dimostra di aver adottato misure efficaci per prevenire l'illecito.
- **Miglioramento della reputazione aziendale:** L'adozione di un MOG è vista come un segnale di affidabilità e trasparenza, migliorando l'immagine dell'azienda nei confronti di mandanti, fornitori e istituzioni.
- **Ottimizzazione della gestione interna:** I protocolli del MOG possono migliorare l'efficienza operativa e ridurre sprechi e rischi.

#### 1.6. Le sanzioni

Le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 possono essere di natura economica o interdittiva. Tra queste troviamo:

- **Sanzioni pecuniarie,** calcolate in base alla gravità del reato e alla capacità economica dell'azienda.
- **Misure interdittive,** che possono includere il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, la sospensione di licenze o concessioni, o il divieto di svolgere determinate attività.
- **Confisca:** Sequestro dei beni utilizzati per commettere il reato o del profitto derivante.
- **Pubblicazione della sentenza:** Pubblicazione a spese dell'azienda della sentenza di condanna su quotidiani o altri mezzi di comunicazione.

## 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GOVERNANCE

### 2.1. Origini e sviluppo

COGEN Costruzioni Generali Neri S.r.l. è un'impresa generale di costruzioni che opera su tutto il territorio nazionale, con particolare specializzazione nei settori del **restauro e consolidamento di edifici di interesse storico-artistico** e dell'**edilizia civile e industriale**.

L'esperienza maturata nel corso degli anni nel settore delle costruzioni consente alla società di affrontare interventi anche di elevata complessità tecnica, garantendo elevati livelli di qualità, affidabilità e competenza professionale. COGEN opera per una clientela sia **pubblica sia privata**, ponendo particolare attenzione alla realizzazione di opere che coniughino funzionalità, sostenibilità ambientale, sicurezza e comfort abitativo.

La Società è consapevole del ruolo che il settore delle costruzioni riveste nello sviluppo economico, sociale e infrastrutturale del Paese. Per tale ragione, COGEN svolge la propria attività imprenditoriale nel rispetto dei principi di **legalità, correttezza, trasparenza e responsabilità**, adottando comportamenti conformi alla normativa vigente e ai più elevati standard etici.

In tale contesto, la Società ha adottato e attua un **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001**, finalizzato a prevenire la commissione dei reati presupposto previsti dalla normativa e a promuovere una cultura aziendale improntata alla conformità normativa e all'integrità dei comportamenti.

L'adozione del Modello 231 rappresenta per COGEN uno strumento fondamentale per:

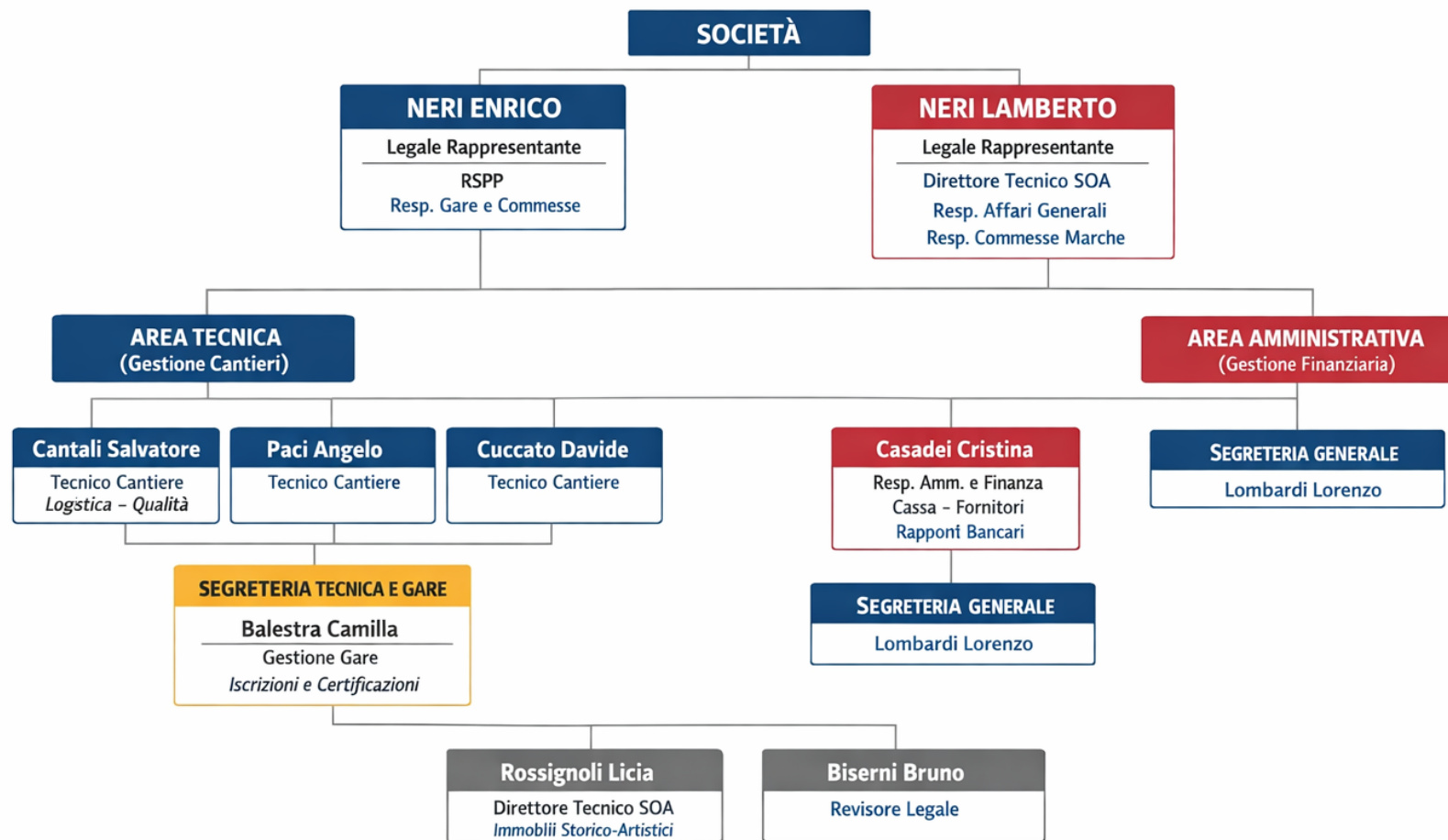
- rafforzare il sistema di **controllo interno e gestione dei rischi**;
- garantire la **trasparenza e tracciabilità** dei processi aziendali;
- promuovere comportamenti etici e responsabili da parte di amministratori, dipendenti, collaboratori e partner commerciali;
- prevenire fenomeni di corruzione, frode, irregolarità amministrative e altri comportamenti illeciti.

COGEN S.r.l. è inoltre riconosciuta sul mercato per la propria **affidabilità operativa**: nel corso della propria attività tutti gli appalti aggiudicati sono stati completati con esito positivo, nel rispetto dei requisiti contrattuali e dei **cronoprogrammi di esecuzione** stabiliti.

Il mantenimento di tali standard qualitativi costituisce un obiettivo strategico per la Società, perseguito attraverso il **miglioramento continuo delle competenze professionali, delle tecnologie utilizzate e delle specializzazioni tecniche**.

## 2.2.Sintesi

<b>Ambito</b>	<b>Descrizione sintetica in ottica 231</b>
<b>Denominazione aziendale</b>	COGEN Costruzioni Generali Neri S.r.l.
<b>Settore di attività</b>	Impresa generale di costruzioni operante a livello nazionale nei settori del restauro e consolidamento di edifici di interesse storico-artistico e dell'edilizia civile e industriale.
<b>Esperienza e competenze</b>	Esperienza pluriennale nel settore edilizio che consente alla società di gestire interventi complessi garantendo qualità, efficienza operativa e competenze tecniche specialistiche.
<b>Clientela</b>	Amministrazioni pubbliche e clienti privati.
<b>Approccio operativo</b>	Realizzazione di opere che coniugano funzionalità, sicurezza, comfort abitativo e rispetto dell'ambiente, nel rispetto della normativa vigente e delle migliori pratiche di settore.
<b>Principi etici e valori</b>	L'attività aziendale è ispirata ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza e responsabilità sociale, considerati elementi fondamentali per lo sviluppo economico e civile del Paese.
<b>Sistema di prevenzione dei reati (D.Lgs. 231/2001)</b>	La società adotta un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo finalizzato alla prevenzione dei reati presupposto e alla promozione di comportamenti etici e conformi alla normativa da parte di amministratori, dipendenti e collaboratori.
<b>Sistema di controllo e gestione dei rischi</b>	Il Modello 231 contribuisce a rafforzare il sistema di controllo interno, la tracciabilità dei processi aziendali e la prevenzione di fenomeni illeciti quali corruzione, frodi, irregolarità amministrative e violazioni normative.
<b>Affidabilità operativa</b>	Tutti gli appalti aggiudicati nel corso degli anni sono stati portati a termine con esito positivo, nel rispetto dei requisiti contrattuali e dei cronoprogrammi di esecuzione.
<b>Miglioramento continuo</b>	L'azienda persegue costantemente il miglioramento delle competenze professionali, delle tecnologie e delle specializzazioni tecniche al fine di mantenere elevati standard qualitativi.
<b>Iscrizione camerale</b>	Iscritta al Registro delle Imprese della CCIAA della Romagna (Forlì-Cesena e Rimini) con n. 04242330407 – R.E.A. n. FO-335430

**ORGANIGRAMMA AZIENDALE COGEN Costruzioni Generali Neri S.r.l.**

**AREE DI RISCHIO 231:**


## 2.4. Ambiente di Lavoro

Situati al piano terra e primo piano dell'edificio, questi ultimi sono destinati ad attività gestionali, contabili, risorse umane, progettazione e direzione generale. Presenti postazioni informatiche, stampanti, archivi fisici e digitali.

### Rischi 231 e misure correlate

- **Reati societari e contabili:** falsificazione bilanci, omessa dichiarazione;
  - *Misure:* procedure amministrative, segregazione dei compiti, revisione contabile.
- **Reati informatici:** accessi abusivi, distruzione di dati;
  - *Misure:* policy di sicurezza informatica, backup, gestione accessi, antivirus.
- **Reati legati alla privacy (GDPR):**
  - *Misure:* nomina DPO (se previsto), formazione, registro trattamenti, misure tecniche e organizzative.

## 2.5. Magazzino e logistica

### Descrizione

Area dedicata allo stoccaggio dei pannelli grezzi e dei mobili finiti. Presenza di carrelli elevatori, scaffalature, baie di carico/scarico.

### Rischi 231 e misure correlate

- **Infortunati sul lavoro:** ribaltamento merci, collisioni;
  - *Misure:* formazione carrellisti, segnaletica, piani di emergenza.
- **Reati ambientali:** gestione imballaggi, smaltimento rifiuti;
  - *Misure:* separazione rifiuti, convenzioni con smaltitori autorizzati

## 2.6. Spogliatoi, servizi igienici e mensa

### Descrizione

Locali dedicati al benessere del personale. Presenti armadietti, docce, area ristoro o mensa.

### Rischi 231 e misure correlate

- **Reati contro la salute e sicurezza:** scarsa igiene, ambienti non conformi;
  - *Misure:* sanificazione, manutenzione regolare, ispezioni interne.

## 2.7. Area esterna e movimentazione merci

### Descrizione

Spazi esterni per transito veicoli, carico/scarico merci, parcheggi. Talvolta presenti silos o impianti di stoccaggio rifiuti e materiali.

### Rischi 231 e misure correlate

- **Reati ambientali:** sversamenti, contaminazione suolo;
  - *Misure:* piano emergenza ambientale, raccolta acque meteoriche, contenitori a tenuta.
- **Sicurezza veicolare:** incidenti con mezzi in movimento;
  - *Misure:* percorsi pedonali separati, limiti velocità, illuminazione

## 2.8. Sistemi informativi e server

### Descrizione

Locale tecnico con server, backup, firewall e infrastruttura di rete per la gestione della produzione e dell'amministrazione.

### Rischi 231 e misure correlate

- **Reati informatici** (art. 24-bis): accessi abusivi, danneggiamento sistemi;
  - *Misure*: controllo accessi, firewall, monitoraggio log, piani di continuità operativa.

### 3. DEFINIZIONE RUOLI

<b>Ruolo / Funzione</b>	<b>Responsabilità principali</b>	<b>Poteri / deleghe operative</b>	<b>Aree di rischio 231</b>	<b>Principali controlli previsti</b>
<b>Legale Rappresentante – Direzione Aziendale (Enrico Neri / Lamberto Neri)</b>	Definizione strategie aziendali, approvazione gare, gestione rapporti con clienti pubblici e privati, supervisione delle commesse	Firma contratti, partecipazione gare, deleghe operative, rappresentanza legale	Corruzione e reati contro PA, frodi negli appalti, reati societari	Separazione delle funzioni, tracciabilità decisioni, verifica OdV, controlli amministrativi
<b>Responsabile Gare e Preventivi</b>	Analisi bandi, predisposizione documentazione di gara, coordinamento offerte tecniche ed economiche	Accesso alle piattaforme di gara, gestione documentazione amministrativa	Corruzione, turbativa d'asta, falsità documentale	Verifica documenti, doppia firma, archiviazione digitale
<b>Responsabile Affari Generali e Relazioni Esterne</b>	Gestione rapporti istituzionali, relazioni con enti pubblici e partner	Rappresentanza aziendale presso enti e stakeholder	Corruzione, traffico di influenze illecite	Tracciabilità incontri, registrazione comunicazioni
<b>Direttore Tecnico / Responsabile commesse</b>	Coordinamento attività tecniche e cantieri, supervisione lavori, gestione subappalti	Organizzazione cantieri, gestione fornitori tecnici	Corruzione negli appalti, reati ambientali, sicurezza lavoro	Procedure di cantiere, verifiche tecniche, controllo subappalti
<b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)</b>	Gestione sistema sicurezza sul lavoro, DVR, formazione sicurezza, prevenzione infortuni	Segnalazione criticità sicurezza, definizione misure preventive	Omicidio colposo e lesioni per violazione norme sicurezza (art. 25-septies)	Audit sicurezza, registri formazione, verifiche cantieri
<b>Responsabile Amministrazione e Finanza</b>	Gestione contabilità, pagamenti, rapporti con banche e assicurazioni, gestione fornitori	Autorizzazione pagamenti, gestione flussi finanziari	Riciclaggio, autoriciclaggio, reati societari	Separazione funzioni contabili, controllo fatture, tracciabilità pagamenti
<b>Segreteria Tecnica / Gestione certificazioni</b>	Gestione documentazione gare, certificazioni, iscrizioni e aggiornamenti	Gestione archivi e documenti ufficiali	Falsità documentale, frodi nelle certificazioni	Verifica documentale, conservazione documenti
<b>Segreteria generale</b>	Supporto amministrativo e organizzativo, gestione	Gestione protocollo e corrispondenza	Basso rischio diretto	Controllo documentale e protocollazione

<b>Ruolo / Funzione</b>	<b>Responsabilità principali</b>	<b>Poteri / deleghe operative</b>	<b>Aree di rischio 231</b>	<b>Principali controlli previsti</b>
	comunicazioni aziendali			
<b>Tecnici di cantiere</b>	Gestione operativa cantieri, coordinamento operai e attività tecniche	Supervisione lavori e logistica	Sicurezza lavoro, reati ambientali, gestione rifiuti	Procedure operative, registri cantiere
<b>Responsabile tecnico impianti</b>	Gestione progettazione e installazione impianti	Supervisione attività tecniche impiantistiche	Sicurezza lavoro, conformità tecnica	Verifiche tecniche e documentazione impianti
<b>Consulenti tecnici (Direttore tecnico SOA)</b>	Supporto tecnico specialistico e qualificazioni SOA	Consulenza tecnica e progettuale	Falsità documentali	Verifica documenti tecnici
<b>Revisore Legale</b>	Controllo contabile e verifica bilanci	Attività di revisione	Reati societari	Audit contabili periodici

## 4. DELEGHE E PROCURE

### 4.1. Principi generali

Il presente capitolo disciplina il sistema di attribuzione dei poteri all'interno di COGEN Costruzioni Generali Neri S.r.l., quale elemento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La struttura organizzativa della Società, caratterizzata da una gestione accentrata in capo al CDA, comporta una configurazione semplificata del sistema di deleghe e procure.

### 4.2. Presenza di un sistema di deleghe e procure

Alla data di adozione del presente Modello:

- **risultano conferite deleghe e procure formalizzate su Visura Camerale** tra i membri del **CDA**
- **esiste un sistema formalizzato di attribuzione di poteri** mediante deleghe interne articolate;
- i poteri decisionali, gestionali e di rappresentanza sono **esercitati direttamente dai membri del CDA**, in qualità di Legali Rappresentanti.

Tale configurazione è coerente con:

- la dimensione aziendale;
- la struttura organizzativa snella;
- il diretto coinvolgimento del CDA nella gestione operativa.

### 4.3. Esercizio dei poteri con deleghe formali

- tutte le decisioni rilevanti sono assunte direttamente dal CDA
- le funzioni operative (tecniche e amministrative) svolgono attività **esclusivamente esecutive**;
- non è riconosciuta autonomia decisionale rilevante ai fini 231 ai livelli intermedi.

Il **CDA** esercita direttamente i poteri relativi a:

- gestione delle gare e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- stipula di contratti e gestione delle commesse;
- autorizzazione delle spese e dei pagamenti;
- gestione dei rapporti con fornitori, consulenti e istituti finanziari;
- supervisione delle attività di cantiere.

#### 4.4. Poteri di spesa

I poteri di spesa sono:

- accentrati esclusivamente al Presidente del CDA nella persona del Sig. Enrico Neri, con un potere di spesa fino a 50,000,00 €. Oltre tale soglia, eventuali spese, dovranno essere deliberate dal CDA.

Non esiste una delega formale per i poteri di spesa ma è stato tutto deliberato con Verbale di Assemblea del 09/09/2021 e dichiarato in Visura Camerale Ordinaria del 17/02/2026.

Le spese sono comunque gestite secondo principi di:

- tracciabilità (pagamenti tramite strumenti verificabili);
- giustificazione documentale (contratti, fatture, ordini);
- coerenza con le attività aziendali.

#### 4.5. Sicurezza sul lavoro - Delega di Funzioni – Sicurezza sul Lavoro (Art. 16 D.Lgs. 81/2008)

In materia di salute e sicurezza:

**Delegante:** Legale Rappresentante – *Enrico Neri e Lamberto Neri*

**Delegato:** Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) Datore di Lavoro – Enrico Neri

Atto di nomina: Tramite scrittura privata recante Data Certa.

##### *Oggetto della delega*

- Implementazione del sistema di gestione sicurezza sul lavoro.
- Coordinamento valutazione dei rischi e aggiornamento DVR.
- Coordinamento formazione obbligatoria e addestramento dei lavoratori.
- Supervisione sorveglianza sanitaria.
- Gestione infortuni, near-miss, incidenti e proposte correttive.
- Verifica idoneità tecnico-professionale degli appaltatori.
- Aggiornamento dei piani di emergenza.

La gestione della sicurezza avviene mediante:

- controllo diretto dei cantieri;
- coordinamento operativo dei tecnici;
- supervisione delle misure di prevenzione e protezione.

#### 4.6. Implicazioni ai fini del D.Lgs. 231/2001

La concentrazione dei poteri in capo al CDA comporta:

- **riduzione del rischio di dispersione delle responsabilità;**

- maggiore tracciabilità delle decisioni strategiche;
- **elevata esposizione diretta del vertice aziendale ai rischi 231.**
- 

Pertanto, la Società adotta misure compensative quali:

- formalizzazione delle procedure operative;
- tracciabilità delle attività sensibili;
- controllo documentale dei processi;
- monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

#### **4.7. Flussi informativi e controlli**

Il CDA garantisce:

- la disponibilità delle informazioni rilevanti ai fini 231;
- la tracciabilità delle decisioni;
- la collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

#### **4.8. Possibili sviluppi del sistema**

La Società si riserva, in funzione della crescita organizzativa o dell'evoluzione dei rischi, di:

- introdurre un sistema formalizzato di deleghe e procure;
- definire limiti di spesa e poteri differenziati;
- rafforzare la segregazione delle funzioni.

## 5. APPROVVIGIONAMENTO DELLE RISORSE UMANE

Il presente capitolo disciplina il processo di approvvigionamento delle risorse umane all'interno di COGEN Costruzioni Generali Neri S.r.l., in coerenza con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il processo è finalizzato a garantire:

- l'individuazione e selezione di personale qualificato;
- la trasparenza e tracciabilità delle fasi di selezione e inserimento;
- la prevenzione di comportamenti illeciti rilevanti ai fini 231;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro e sicurezza.

### 5.1. Struttura organizzativa e responsabilità

In coerenza con l'organigramma aziendale:

- I **Legali Rappresentanti (Enrico Neri e Lamberto Neri)** sono responsabili delle decisioni relative all'assunzione del personale;
- l'**area amministrativa** supporta le attività di gestione contrattuale e amministrativa;
- i **responsabili tecnici e di cantiere** contribuiscono alla definizione dei fabbisogni operativi.

Non è presente una funzione HR formalmente strutturata: il processo è gestito in forma accentrata.

### 5.2. Pianificazione del fabbisogno di personale

Il fabbisogno di risorse umane è determinato sulla base di:

- nuove commesse acquisite;
- esigenze operative dei cantieri;
- sostituzioni o riorganizzazioni interne;
- necessità di competenze tecniche specifiche.

I responsabili tecnici (es. tecnici di cantiere) segnalano le esigenze ai Legali Rappresentanti, che valutano:

- numero di risorse necessarie;
- qualifiche richieste;
- durata dell'impiego (tempo determinato/indeterminato o collaborazione).

### **5.3. Processo di selezione e valutazione**

La selezione del personale avviene secondo criteri di:

- competenza tecnica e professionale;
- esperienza nel settore;
- affidabilità e idoneità rispetto al ruolo;
- coerenza con i valori aziendali e il Codice Etico.

Le principali fasi del processo sono:

1. individuazione del fabbisogno;
2. raccolta candidature (canali informali, segnalazioni, contatti diretti);
3. valutazione dei candidati da parte del CDA;
4. eventuale colloquio tecnico-operativo;
5. decisione finale di assunzione.

Non sono previste procedure formalizzate di selezione, ma il processo è gestito direttamente dal vertice aziendale.

### **5.4. Formalizzazione del rapporto di lavoro**

L'area amministrativa, con il supporto del CDA:

- cura la predisposizione dei contratti di lavoro;
- gestisce gli adempimenti normativi (assunzione, comunicazioni obbligatorie);
- verifica la documentazione del lavoratore (identità, requisiti professionali, idoneità).

Tutti i rapporti di lavoro sono formalizzati nel rispetto della normativa vigente.

### **5.5. Inserimento e gestione operativa**

Il personale inserito è:

- assegnato alle commesse o ai cantieri di competenza;
- coordinato dai tecnici di cantiere o dai responsabili operativi;
- sottoposto a formazione iniziale, in particolare in materia di sicurezza sul lavoro.

Le attività operative sono svolte sotto la supervisione diretta dei responsabili tecnici e, in ultima istanza, del CDA.

## **5.6. Profili di rischio ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Il processo di approvvigionamento delle risorse umane presenta i seguenti potenziali rischi 231:

- **impiego di manodopera irregolare;**
- violazioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- **intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (caporalato);**
- utilizzo di personale non qualificato o privo di idoneità;
- elusione degli obblighi contributivi e assicurativi.

## **5.7. Misure di controllo e prevenzione**

Al fine di mitigare i rischi sopra indicati, la Società adotta le seguenti misure:

- coinvolgimento diretto del CDA nelle decisioni di assunzione;
- verifica preliminare dei requisiti dei lavoratori;
- formalizzazione dei rapporti di lavoro;
- tracciabilità documentale delle assunzioni;
- rispetto degli obblighi contributivi e assicurativi;
- formazione obbligatoria in materia di sicurezza;
- supervisione delle attività nei cantieri.

## **5.8. Ruolo dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza (OdV):

- verifica l'adeguatezza del processo di selezione e inserimento del personale;
- monitora eventuali criticità o anomalie;
- riceve segnalazioni relative a violazioni o comportamenti non conformi;
- propone eventuali azioni correttive.

## **5.9.. Flussi informativi**

Devono essere resi disponibili all'OdV, su richiesta o periodicamente:

- elenco del personale assunto;
- contratti di lavoro e documentazione correlata;
- eventuali criticità riscontrate nei cantieri;
- segnalazioni relative a comportamenti non conformi.

## **6. MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO**

### **6.1. Ambito di applicazione del Modello**

A seguito dell'analisi delle attività aziendali, sono state valutate solo alcune categorie di reati presupposto previste dal D.Lgs. 231/2001.

Per alcune fattispecie non sono emerse attività sensibili né rischi concreti e attuali di commissione, in ragione della struttura organizzativa, delle modalità operative e del settore di attività della Società.

Tali fattispecie, non sono state incluse nella Parte Speciale del Modello, fermo restando l'obbligo di riesame periodico in caso di mutamenti organizzativi o normativi.

### **6.2. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)**

#### **Attività a rischio:**

- Gestione di autorizzazioni ambientali, edilizie, AUA, scarichi e rifiuti
- Partecipazione a bandi pubblici o richieste di contributi
- Rapporti con ASL, INAIL, INPS, Vigili del Fuoco, Dogane
- Contenzioso amministrativo

#### **Funzioni coinvolte:**

- Ufficio tecnico
- Direzione
- Ufficio amministrativo

### **6.3. Reati informatici (art. 24-bis)**

#### **Attività a rischio:**

- Gestione dei sistemi informativi aziendali
- Protezione dei dati personali
- Accessi non autorizzati a reti/sistemi
- Uso improprio di credenziali

#### **Funzioni coinvolte:**

- IT interno o consulente esterno
- Tutto il personale con accesso a PC/rete

#### **6.4. Reati a favore della criminalità organizzata (art. 24-ter)**

##### **Attività a rischio:**

- selezione e gestione dei fornitori;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- gestione di appalti e subappalti;
- gestione dei pagamenti e dei flussi finanziari;
- rapporti con intermediari, consulenti e partner commerciali;
- eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione.

##### **Funzioni coinvolte:**

- Direzione amministrativa
- Consiglio di amministrazione
- Società di revisione (se presente)

#### **6.5. Reati per falsità in monete (art. 25-bis)**

##### **Attività a rischio:**

- gestione degli incassi;
- gestione dei pagamenti;
- utilizzo di contanti, ove ammesso;
- gestione di carte di credito, debito o altri strumenti di pagamento;
- gestione di valori bollati, se applicabili;
- rapporti con istituti di credito e intermediari finanziari.

##### **Funzioni coinvolte:**

- Direzione amministrativa
- Consiglio di amministrazione
- Società di revisione (se presente)

#### **6.6. Reati societari (art. 25-ter)**

##### **Attività a rischio:**

- Redazione del bilancio
- Operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni)
- Gestione dei libri sociali
- Comunicazioni al Registro Imprese

##### **Funzioni coinvolte:**

- Direzione amministrativa

- Consiglio di amministrazione
- Società di revisione (se presente)

### **6.7. Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies)**

#### **Attività a rischio:**

- Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro
- Formazione e informazione dei lavoratori
- Utilizzo di macchine utensili e attrezzature
- Appalti/subappalti interni
- Valutazione dei rischi (DVR) e DPI

#### **Funzioni coinvolte:**

- RSPP / ASPP
- Preposti
- Direzione produzione
- HR

### **6.8. Riciclaggio, autoriciclaggio e reati finanziari (art. 25-octies)**

#### **Attività a rischio:**

- Pagamenti e incassi da fornitori/clienti
- Operazioni con l'estero
- Rapporti con istituti bancari
- Verifica beneficiari effettivi

### **6.9. Sanzioni Internazionali e misure restrittive UE (art. 25-octies.2)**

#### **Attività a rischio:**

- Pagamenti e incassi da fornitori/clienti
- Operazioni con l'estero
- Rapporti con istituti bancari
- Verifica beneficiari effettivi
- esportazioni verso paesi sanzionati
- rapporti con controparti blacklist
- gestione di fondi soggetti a congelamento
- operazioni bancarie vietate

**Funzioni coinvolte:**

- Amministrazione
- Ufficio acquisti
- Direzione

**6.10. Reati ambientali (art. 25-undecies)**

**Attività a rischio:**

- Gestione emissioni in atmosfera e scarichi idrici
- Smaltimento dei rifiuti pericolosi e non
- Stoccaggio e manipolazione di vernici, solventi, collanti
- Utilizzo di impianti a rischio ambientale

**Funzioni coinvolte:**

- Ufficio tecnico/ambiente
- Produzione
- Magazzino
- Approvvigionamenti

**6.11. Reati per lavoro irregolare (art. 25-undecies)**

**Attività a rischio:**

- Assunzione del personale
- Gestione dei rapporti di lavoro
- Gestione del personale in produzione
- Gestione della somministrazione del lavoro, cooperative ecc
- Gestione di appalti e sub appalti

**Funzioni coinvolte:**

- Ufficio risorse umane
- Produzione
- Magazzino
- Approvvigionamenti illeciti del personale

## **6.12. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)**

### **Attività a rischio:**

- Gestione e registrazione delle fatture
- Dichiarazioni fiscali
- Rapporti con consulenti fiscali

### **Funzioni coinvolte:**

- Amministrazione
- Direzione
- Studio commerciale esterno

## **6.13. Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies)**

### **Attività a rischio:**

- gestione delle esportazioni extra-UE;
  - emissione di fatture per operazioni di esportazione;
  - verifica dell'uscita delle merci dal territorio doganale comunitario;
- 
- gestione degli incassi e dei flussi finanziari internazionali;
  - gestione e verifica delle anagrafiche clienti nazionali ed esteri.

### **Funzioni coinvolte:**

- Amministrazione
- Direzione
- Studio commerciale esterno

## 7. CODICE ETICO

- **Omissis**

## • ORGANISMO DI VIGILANZA

L'**Organismo di Vigilanza (OdV)** è una figura centrale prevista dal **D. Lgs. 231/2001** per il monitoraggio e il controllo della corretta attuazione del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG)** all'interno di un'azienda o ente. Questo organismo ha un ruolo strategico nella prevenzione dei reati e nella promozione di una cultura della legalità e della conformità normativa.

### 8.1. Ruolo e definizione dell'organismo di vigilanza

L'OdV è un organismo autonomo e indipendente all'interno dell'organizzazione, incaricato di:

- **Supervisionare l'implementazione e l'efficacia del Modello 231.**
- Garantire che il Modello sia costantemente aggiornato e adeguato alle normative vigenti.
- Verificare che le procedure adottate dall'azienda siano rispettate, prevenendo potenziali rischi di commissione di reati.

Il ruolo dell'OdV è quindi essenziale per assicurare che l'azienda operi nel rispetto della legge e per mitigare il rischio di responsabilità amministrativa derivante dalla commissione di reati da parte di soggetti che operano nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

### 8.2. Funzioni dell'odv

L'OdV svolge diverse funzioni, che possono variare in base alle dimensioni dell'organizzazione e alla complessità del settore di attività. Le principali funzioni sono:

#### a. Sorveglianza sull'efficacia e sull'applicazione del Modello 231

- **Monitorare l'efficacia delle procedure e dei protocolli** previsti dal MOG per prevenire la commissione di reati.
- **Verificare l'adeguatezza del Modello** rispetto ai rischi specifici dell'azienda, analizzando periodicamente eventuali vulnerabilità o carenze.
- **Controllare la corretta attuazione** delle misure preventive e dei controlli previsti dal Modello da parte di tutto il personale.

#### b. Aggiornamento e adeguamento del Modello 231

- **Proporre modifiche e aggiornamenti** del MOG in caso di cambiamenti normativi, organizzativi o operativi che possano influire sui rischi di commissione di reati.
- **Analizzare nuove normative e regolamenti**, valutando il loro impatto sui rischi aziendali e sulle misure di controllo.

#### c. Attività di verifica e controllo

- **Vengono tenuti degli Audit di Verifica del MOG 2 volte all'anno**
- **Verranno analizzate le situazioni** di potenziali violazioni delle procedure previste dal Modello, avviando indagini interne se necessario.
- **Il monitoraggio dell'attività formativa** del personale, con la verifica dei programmi di formazione sulla compliance e sul MOG verranno controllati per la loro adeguatezza a cadenza trimestrale

d. Raccolta e gestione delle segnalazioni

- **Ricevere e analizzare le segnalazioni** di eventuali violazioni del Modello 231, garantendo la riservatezza delle informazioni.
- **Gestire il sistema di whistleblowing**, ossia il canale dedicato alle segnalazioni anonime o confidenziali da parte dei dipendenti riguardanti possibili illeciti o violazioni.

### 8.3. Responsabilità dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza ha una serie di responsabilità che devono essere svolte in maniera autonoma e indipendente. Ecco le principali:

a. Autonomia e indipendenza

- L'OdV deve essere completamente **autonomo** rispetto all'organizzazione, sia in termini di risorse che di poteri decisionali.
- L'indipendenza dell'OdV è fondamentale per garantire un controllo imparziale e libero da influenze interne. A tal fine, deve avere **accesso diretto ai vertici aziendali** e, in alcuni casi, la possibilità di riferire direttamente agli organi amministrativi o di controllo.

b. Professionalità e competenza

- Esperienza Legale in Compliance: **il membro dell'ODV possiede una solida formazione e esperienza nel campo legale, della compliance. Questo include la conoscenza approfondita del D.Lgs. 231/2001 e della normativa relativa alla responsabilità amministrativa delle entità giuridiche**
- L'OdV ha la responsabilità di **monitorare costantemente l'efficacia del Modello**, garantendo che le procedure siano seguite correttamente.
- Deve effettuare **audit periodici**, raccogliendo informazioni utili a valutare l'efficacia delle misure preventive.

d. Relazioni con gli organi aziendali

- L'OdV è responsabile di **relazionare periodicamente agli organi amministrativi** (es. Consiglio di Amministrazione) e di controllo (es. Collegio Sindacale) sull'attività svolta, sugli esiti dei controlli e sulle eventuali violazioni riscontrate.
- È compito dell'OdV **documentare tutte le attività di vigilanza** svolte, mantenendo registri e relazioni su eventuali problematiche o interventi correttivi.

e. Riservatezza

- L'OdV è tenuto a mantenere **riservatezza sulle informazioni** acquisite durante l'esercizio delle sue funzioni, evitando la divulgazione di dati sensibili o riservati.
- La gestione delle segnalazioni deve avvenire con la massima discrezione per tutelare la privacy delle persone coinvolte.

#### 8.4. Composizione dell'OdV

La composizione dell'Organismo di Vigilanza in base alle dimensioni e alla struttura dell'azienda è stato nominato un:

- **OdV Monocratico esterno:** Rappresentato dal **Dott. Vincenzo Di Iorio**, una figura professionale con competenze di Giurisprudenza e Whistleblowing.

#### 8.5. Limiti e responsabilità giuridica

L'OdV non ha poteri sanzionatori né di gestione operativa, ma il suo compito è strettamente di vigilanza e controllo. Tuttavia, in caso di **mancato adempimento dei propri doveri** di monitoraggio e controllo, i membri dell'OdV possono incorrere in responsabilità di tipo civile o, in alcuni casi, penale.

- **IL CANALE DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)**

Il termine "whistleblowing" si riferisce all'atto di segnalare attività illecite, non etiche, o inappropriate compiute all'interno di un'organizzazione. Il whistleblower, ovvero il segnalatore, è solitamente un dipendente o un ex dipendente che decide di denunciare le irregolarità riscontrate nel contesto lavorativo a persone interne all'organizzazione o a entità esterne come autorità regolatorie, media o altre parti rilevanti.

**Caratteristiche principali del whistleblowing:**

- **Segretezza:** Il whistleblower può scegliere di rimanere anonimo per proteggere la propria identità.
- **Protezione legale:** In molti paesi esistono leggi che proteggono i whistleblower da ritorsioni, come licenziamenti ingiustificati, demozioni, minacce o altre forme di penalizzazione.
- **Etica e legalità:** Le segnalazioni di solito riguardano violazioni delle leggi, ma possono anche riferirsi a comportamenti che, pur non essendo illegali, sono considerati non etici o contrari agli standard aziendali.

**Obiettivi del whistleblowing:**

- **Trasparenza:** Aumentare la trasparenza all'interno delle organizzazioni.
- **Accountability:** Rafforzare la responsabilità e incoraggiare un ambiente di lavoro onesto e legale.
- **Prevenzione:** Prevenire ulteriori abusi e correggere le irregolarità esistenti.

Il whistleblowing è riconosciuto come uno strumento fondamentale per la lotta alla corruzione e alla mal gestione nelle organizzazioni, sia nel settore pubblico che in quello privato, contribuendo significativamente all'integrità organizzativa e alla fiducia pubblica.

## 9.1. Modalità operative del Canale di segnalazione

### 9.2 Canali di Segnalazione

**- In fase di implementazione**

Le segnalazioni devono includere, per quanto possibile:

- Descrizione dettagliata del comportamento o dell'evento segnalato.
- Nomi delle persone coinvolte.
- Date e luoghi relativi all'evento segnalato.
- Qualsiasi prova disponibile che possa supportare l'indagine.

### 9.3 Processo di Gestione delle Segnalazioni

- **Ricezione:** Tutte le segnalazioni ricevute saranno gestite dall'ODV nel pieno rispetto della riservatezza e registrate su un file di monitoraggio completamente anonimo.
- **Valutazione e Investigazione:** Indagini preliminari per determinare la necessità di ulteriori azioni.
- **Risposta:** Fornire feedback al segnalante, se non anonimo, sullo stato della segnalazione.

### 9.4. Formazione e Comunicazione

- **Formazione Regolare:** Tutti i dipendenti riceveranno formazione sull'utilizzo della procedura di whistleblowing.
- **Materiale Informativo:** Distribuzione di materiale informativo che spiega l'importanza del whistleblowing e come effettuare una segnalazione.

### 9.5. Monitoraggio e Revisione

- **Monitoraggio:** Monitoraggio continuo dell'efficacia della procedura di whistleblowing.
- **Revisione Annuale:** Revisione annuale della procedura per assicurare che rimanga efficace e conforme alle normative vigenti.

- **SANZIONI INTERNE PER I DIPENDENTI**

Il MOG e il Codice Etico prevedono un **sistema disciplinare interno** che definisce le sanzioni applicabili ai dipendenti in caso di violazioni. Queste misure sono disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicabile e dai regolamenti aziendali interni.

Le sanzioni possono includere:

- **Richiamo verbale:** In caso di violazioni lievi o di prima infrazione, può essere previsto un semplice richiamo verbale o un'ammonizione.
- **Richiamo scritto o censura:** In caso di infrazioni di media gravità o di recidiva, può essere applicato un richiamo formale scritto, che resta agli atti del dipendente.
- **Sanzioni pecuniarie:** In alcuni casi, può essere prevista una riduzione della retribuzione o l'applicazione di una multa per il dipendente responsabile della violazione.
- **Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione:** Per infrazioni più gravi, può essere decisa la sospensione temporanea dal lavoro senza retribuzione.
- **Trasferimento ad altra mansione:** In alcune situazioni, può essere deciso il trasferimento del dipendente ad un'altra mansione, specialmente se la violazione riguarda comportamenti che compromettono il corretto svolgimento della funzione.
- **Licenziamento:** In caso di violazioni gravi del MOG o del Codice Etico, soprattutto se legate alla commissione di reati o comportamenti che mettono a rischio la reputazione e l'integrità dell'azienda, può essere adottato il licenziamento per giusta causa.

### **10.1. sanzioni interne per i dirigenti e amministratori**

Nel caso di violazioni commesse da **dirigenti o membri degli organi amministrativi**, le sanzioni possono includere:

- **Sospensione delle deleghe:** L'organizzazione può decidere di sospendere temporaneamente le deleghe operative assegnate al dirigente coinvolto.
- **Revoca dell'incarico:** In caso di violazioni particolarmente gravi, può essere decisa la revoca dell'incarico o della posizione dirigenziale.
- **Azione di responsabilità:** Se la violazione ha causato un danno patrimoniale o reputazionale all'azienda, l'ente può decidere di agire legalmente contro il dirigente o l'amministratore per ottenere un risarcimento.

### **10.2. Sanzioni interne per collaboratori e fornitori**

Anche i collaboratori esterni e i fornitori possono essere soggetti a sanzioni nel caso in cui violino le norme del MOG o del Codice Etico:

- **Ammonizione formale:** Invio di un avviso formale con richiesta di adeguarsi alle normative aziendali.
- **Risoluzione del contratto:** In caso di violazioni gravi o reiterate, l'organizzazione può decidere di risolvere il contratto con il collaboratore o il fornitore.
- **Esclusione da gare o futuri incarichi:** In caso di gravi infrazioni, può essere prevista l'esclusione del fornitore da futuri bandi o incarichi.

### 10.3. sanzioni per l'organizzazione in base al d. lgs. 231/2001

Se la violazione del MOG porta alla commissione di un reato contemplato dal **D. Lgs. 231/2001**, l'azienda stessa può essere soggetta a **sanzioni amministrative**. Le principali sanzioni previste dal Decreto 231 sono:

#### a. Sanzioni Pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie vengono calcolate in base al tipo di reato commesso e alla gravità dello stesso, utilizzando il sistema delle **quote**. Le quote variano da un minimo di **103 euro** a un massimo di **1.549 euro** ciascuna, con il numero totale di quote che può andare da un minimo di **100** a un massimo di **1.000**.

#### b. Sanzioni Interdittive

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via preventiva e possono includere:

- **Interdizione dall'esercizio dell'attività:** Divieto temporaneo di svolgere l'attività aziendale.
- **Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni** necessarie per l'esercizio dell'attività.
- **Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione**, impedendo all'azienda di partecipare a bandi o appalti pubblici.
- **Esclusione da agevolazioni, finanziamenti e contributi pubblici**, nonché il possibile ritiro di quelli già concessi.
- **Divieto di pubblicizzare beni o servizi.**

#### c. Confisca

- Se l'ente è ritenuto responsabile, è prevista la **confisca dei beni** utilizzati per commettere il reato o del profitto derivante dall'illecito. La confisca può riguardare beni mobili, immobili o somme di denaro.

#### d. Pubblicazione della Sentenza

- Nei casi più gravi, la sentenza di condanna può essere pubblicata su quotidiani nazionali o locali, o su riviste di settore a spese dell'azienda condannata, con l'obiettivo di **danneggiare la reputazione** dell'organizzazione e dissuadere comportamenti illeciti futuri.

#### **10.4. misure di risanamento**

Oltre alle sanzioni vere e proprie, le aziende possono essere obbligate a intraprendere misure correttive per rimediare alla violazione. Queste misure possono includere:

- **Modifica e aggiornamento del MOG** per colmare le lacune che hanno permesso la violazione.
- **Formazione aggiuntiva** per i dipendenti sulle norme del Codice Etico e del MOG.
- **Implementazione di nuove procedure di controllo** per evitare che la violazione si ripeta in futuro.

#### **10.5. sanzioni civili e penali per i responsabili individuali**

In caso di violazione del MOG o del Codice Etico che comporti un illecito penale, i responsabili individuali (es. dipendenti, dirigenti) possono essere soggetti a sanzioni civili e penali:

- **Sanzioni penali:** Se la violazione comporta la commissione di un reato (es. frode, corruzione), l'individuo può essere soggetto a sanzioni penali come multe, ammende o reclusione.
- **Sanzioni civili:** Il responsabile può essere tenuto a risarcire i danni economici causati all'azienda o a terzi a causa della violazione.

## **11. PROCEDURE DISCIPLINARI DIFFERENZIATE PER DIPENDENTI , DIRIGENTI E COLLABORATORI ESTERNI**

Le **procedure disciplinari** previste nell'ambito del **D. Lgs. 231/2001** sono fondamentali per garantire la conformità e l'efficacia del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG)** e per assicurare il rispetto del **Codice Etico**. Queste procedure disciplinari devono essere differenziate in base al ruolo del soggetto coinvolto (dipendenti, dirigenti e collaboratori esterni) e devono essere adeguatamente formalizzate nel sistema disciplinare aziendale.

Ecco una panoramica delle procedure disciplinari, specificando le differenze in base alle categorie di soggetti interessati:

### **11.1. procedure disciplinari per i dipendenti**

Le sanzioni applicabili ai dipendenti sono generalmente disciplinate dal **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL)** di riferimento e dalle procedure interne aziendali. Le violazioni del MOG o del Codice Etico possono comportare diverse tipologie di sanzioni, che devono essere proporzionate alla gravità della violazione e alle circostanze specifiche.

#### a. Identificazione della violazione

- La procedura si avvia con la **rilevazione della violazione** del MOG o del Codice Etico, segnalata attraverso audit interni, segnalazioni anonime (whistleblowing) o altri strumenti di controllo.
- La segnalazione deve essere tempestivamente comunicata all'**Organismo di Vigilanza (OdV)** per una valutazione preliminare.

#### b. Verifica della violazione

- L'OdV o l'ufficio preposto procede a una **verifica interna** per raccogliere le informazioni necessarie e valutare la fondatezza della segnalazione.
- Durante la fase di verifica, si devono garantire i diritti di difesa del dipendente coinvolto, che deve avere la possibilità di esprimere la propria posizione e fornire eventuali chiarimenti.

#### c. Comunicazione della contestazione

- In caso di violazione accertata, viene inviata una **lettera di contestazione disciplinare** al dipendente, con la descrizione dettagliata della violazione contestata, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile.
- Il dipendente ha diritto a presentare le proprie **controdeduzioni** entro un termine prestabilito (generalmente entro 5 giorni dalla ricezione della contestazione).

#### d. Decisione e applicazione della sanzione

- Sulla base delle evidenze raccolte e delle eventuali giustificazioni presentate dal dipendente, si decide l'eventuale **sanzione disciplinare** da applicare.
- Le sanzioni possibili per i dipendenti includono:

- **Richiamo verbale o scritto** per violazioni lievi.
- **Sospensione** dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo limitato, in caso di violazioni di media gravità.
- **Licenziamento per giusta causa o giustificato motivo** in caso di violazioni gravi che compromettano l'integrità e la reputazione dell'azienda.
- La decisione deve essere formalmente comunicata al dipendente, con indicazione delle motivazioni e del diritto di fare ricorso, se previsto dal CCNL.

## 11.2. procedure disciplinari per i dirigenti

Per i dirigenti, le procedure disciplinari sono generalmente più complesse a causa del ruolo di maggiore responsabilità e dell'impatto potenziale delle loro azioni sull'organizzazione. Ecco una descrizione del processo:

### a. Identificazione della violazione

- Anche per i dirigenti, la violazione può essere segnalata all'OdV attraverso audit, controlli o segnalazioni interne.
- Data la loro posizione di responsabilità, eventuali violazioni da parte di dirigenti sono spesso considerate di maggiore gravità.

### b. Verifica della violazione

- La procedura di verifica è simile a quella per i dipendenti, ma può includere una **valutazione più approfondita** da parte dell'OdV e, in alcuni casi, del Consiglio di Amministrazione (CdA) o del Collegio Sindacale.
- Al dirigente viene data la possibilità di **fornire spiegazioni** e presentare la propria difesa durante la fase istruttoria.

### c. Comunicazione della contestazione

- In caso di violazione confermata, il dirigente riceve una **comunicazione formale** di contestazione, con un tempo definito per presentare eventuali controdeduzioni.
- È importante seguire un **iter formale e documentato**, data la maggiore rilevanza legale e l'impatto di eventuali sanzioni.

### d. Decisione e applicazione della sanzione

- Le sanzioni possibili per i dirigenti possono includere:
  - **Ammonizione o richiamo formale.**
  - **Revoca delle deleghe** e delle responsabilità.
  - **Sospensione temporanea** dall'incarico.
  - **Risoluzione del contratto di lavoro** o **revoca della carica** in caso di violazioni particolarmente gravi.
- La decisione è solitamente presa da un organo amministrativo (ad esempio, il CdA), in accordo con l'OdV.

### 11.3. procedure disciplinari per i collaboratori esterni e i fornitori

Per i collaboratori esterni e i fornitori, la gestione delle violazioni del MOG o del Codice Etico è disciplinata dalle **clausole contrattuali** previste nei contratti stipulati con l'azienda. In genere, le procedure prevedono:

#### a. Identificazione della violazione

- La violazione viene rilevata attraverso audit, controlli periodici o segnalazioni interne. L'OdV o i responsabili aziendali preposti verificano la fondatezza della segnalazione.
- La presenza di **clausole specifiche nei contratti** che regolano i comportamenti etici e di conformità è essenziale per stabilire le basi di eventuali azioni disciplinari.

#### b. Verifica della violazione

- Viene condotta una **valutazione preliminare** per determinare se la violazione del collaboratore o del fornitore è effettivamente in contrasto con il MOG o il Codice Etico aziendale.
- Il collaboratore esterno o il fornitore coinvolto ha diritto a fornire spiegazioni e a difendere la propria posizione.

#### c. Comunicazione della contestazione

- In caso di conferma della violazione, viene inviata una **notifica formale di contestazione** al collaboratore esterno o al fornitore.
- La contestazione deve descrivere chiaramente la violazione commessa e il mancato rispetto delle clausole contrattuali o delle norme del Codice Etico.

#### d. Decisione e applicazione della sanzione

- In base alla gravità della violazione, le sanzioni applicabili ai collaboratori esterni o ai fornitori possono includere:
  - **Avvertimento formale** o ammonizione.
  - **Penali contrattuali**, con eventuale riduzione del compenso pattuito.
  - **Risoluzione del contratto** per giusta causa, in caso di violazioni gravi o reiterate.
  - **Esclusione da future collaborazioni** o gare d'appalto indette dall'azienda.
- L'azienda può anche decidere di avviare **azioni legali** per il risarcimento di eventuali danni subiti a causa della violazione.

Le procedure disciplinari devono essere chiaramente delineate e comunicate a tutto il personale, ai dirigenti e ai collaboratori esterni. Il sistema disciplinare è parte integrante del MOG e deve essere progettato per garantire:

- **Equità e trasparenza** nei confronti dei soggetti coinvolti.
- **Proporzionalità delle sanzioni** rispetto alla gravità delle violazioni.
- Rispetto delle **norme contrattuali e legali** applicabili.

- Coinvolgimento dell'OdV per la valutazione preliminare delle violazioni e per la gestione delle segnalazioni.

## 12. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la Società si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, la Società pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

Rispetto di leggi e regolamenti	La Società opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, mandanti e per chiunque abbia rapporti con la società.
Integrità di comportamento	La Società si impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.
Ripudio di ogni discriminazione	Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (scelta dei mandanti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori. Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale. Eventuali criteri di scelta di fornitori o mandanti, basati su criteri oggettivi, potranno invece essere considerati e non andranno ad inficiare le regole del presente codice.
Valorizzazione delle risorse umane	La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della Società, trattando chiunque equamente e con dignità. La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da minori, e non tollera violazioni dei diritti umani.

Equità dell'autorità	<p>Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso.</p> <p>Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione del lavoro.</p>
Tutela di salute, sicurezza e ambiente	<p>La Società intende condurre la sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Ha cura inoltre di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.</p>
Comportamenti non etici	<p>Non sono considerati etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.</p>
Correttezza in ambito contrattuale	<p>I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.</p>
Valorizzazione dell'investimento della Società	<p>La Società si adopera affinché i risultati, anche economico/finanziari, siano tali, da valorizzare, per quanto possibile, l'investimento del possessore del capitale, pur nella particolare situazione descritta in premessa e tenendo conto della specifica attività svolta e del contesto relativo.</p>
Trasparenza e completezza dell'informazione	<p>Nella formulazione di eventuali contratti o comunque di regole disciplinanti rapporti con terzi, la Società ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.</p>
Protezione dei dati personali	<p>La Società raccoglie e tratta dati personali di mandanti, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, e/o lo stato di salute. La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") e relativi allegati, nonché le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali ed al regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio U.E. del 27 aprile 2016 n. 2016/679.</p> <p>Il personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.</p> <p>La Società promuove la conoscenza della materia nell'ambito del proprio personale.</p>

Trattamento delle informazioni	<p>Le informazioni in merito alle controparti sono trattate dall' Ente nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità</li> <li>- si classificano le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento</li> <li>- si sottopongono i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza, se necessario.</li> </ul>
--------------------------------	---

Il personale (per tale intendendosi gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a diverso titolo), nel comportamento da tenere nei confronti della società, devono osservare i principi seguenti.

Professionalità	Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.
Lealtà	Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della società.
Onestà	Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.
Correttezza	Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati - informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, alla Società o a terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici
Riservatezza	Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone di Ente sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.
Risoluzione dei conflitti di interesse	Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

## 13. CORRELAZIONE TRA MOG E SGS art. 30 D. Lgs 81/08 e ISO 45001

### 13.1. Premessa e finalità

La COGEN Srl, ha adottato e mantiene attivo un **Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)** conforme alla **norma UNI ISO 45001**, certificato da Ente terzo accreditato.

La parte speciale del presente **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001** (di seguito anche “MOG”), in particolare con riferimento alla prevenzione dei **reati di cui all’art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001** (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro) si integra con il sistema di gestione (SGS) sulla sicurezza sul lavoro, dandone priorità assoluta.

### 13.2. Riconoscimento della ISO 45001 quale modello organizzativo qualificato ex art. 30 D.Lgs. 81/2008

La Società riconosce che il SGSL conforme alla **ISO 45001**:

- soddisfa i requisiti di cui all’**art. 30 del D.Lgs. 81/2008**;
- rappresenta un **modello organizzativo specifico e qualificato** per la gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- costituisce **presidio primario di prevenzione** dei reati presupposto in ambito H&S rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell’ente.

Il SGSL ISO 45001 è pertanto **assunto come riferimento principale** per la disciplina organizzativa, procedurale e operativa in materia di salute e sicurezza.

### 13.3. Prevalenza delle procedure ISO 45001 rispetto al MOG 231

Per tutte le attività, i processi e le funzioni aziendali aventi impatto sulla salute e sicurezza dei lavoratori, **le procedure, istruzioni operative, policy e registrazioni previste dal Sistema di Gestione ISO 45001 prevalgono sulle disposizioni generali del MOG 231**, qualora risultino più specifiche, dettagliate o restrittive.

In particolare, hanno **priorità applicativa** le seguenti macro-categorie di procedure ISO 45001:

- valutazione dei rischi e individuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- gestione delle emergenze e degli incidenti;
- gestione delle non conformità, azioni correttive e miglioramento continuo;
- formazione, informazione e addestramento del personale;
- consultazione e partecipazione dei lavoratori;
- sorveglianza sanitaria e idoneità alla mansione;
- gestione degli appaltatori e dei fornitori sotto il profilo H&S;

- monitoraggio delle prestazioni e audit interni di sicurezza.

Le disposizioni del MOG 231 trovano applicazione **in via residuale e di coordinamento**, laddove non diversamente disciplinato dal SGSLS ISO 45001.

#### **13.4. Coordinamento tra Organismo di Vigilanza (OdV) e Sistema ISO 45001**

L'Organismo di Vigilanza:

- tiene conto delle risultanze del SGSLS ISO 45001, inclusi audit interni, riesami della direzione, segnalazioni e azioni correttive;
- coordina la propria attività di vigilanza con le funzioni aziendali responsabili del sistema di gestione H&S;
- utilizza le evidenze documentali del SGSLS ISO 45001 come **elementi probatori** dell'efficace attuazione del MOG ai fini 231.

Eventuali violazioni delle procedure ISO 45001 costituiscono **violazioni rilevanti anche ai fini del MOG 231** e sono soggette al sistema disciplinare aziendale.

#### **13.5. Aggiornamento e miglioramento continuo**

Il presente Modello è soggetto ad aggiornamento ogniqualvolta intervengano:

- modifiche normative in materia di salute e sicurezza;
- aggiornamenti della norma ISO 45001;
- cambiamenti organizzativi rilevanti;
- esiti di audit, incidenti, infortuni o segnalazioni significative.

Il principio del **miglioramento continuo**, proprio della ISO 45001, è assunto anche quale principio guida del MOG 231 per la parte relativa alla salute e sicurezza sul lavoro.