




# MANUALE DEL MODELLO 231

## Principi di Adozione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

<i>REDATTO DA</i>	<i>DATA</i>	<i>FIRMA</i>
<i>Nicola Tarsitano</i>	<i>25/01/2021</i>	
<i>VERIFICATO DA</i>	<i>DATA</i>	<i>FIRMA</i>
<i>Mauro Amatucci</i>	<i>25/01/2021</i>	VIAM. s.r.l. 
<i>APPROVATO DA</i>	<i>DATA</i>	<i>FIRMA</i>
<i>Mauro Amatucci</i>	<i>25/01/2021</i>	VIAM. s.r.l. 

<b>Premessa</b>	<b>4</b>
1.1 Finalità del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	4
1.2 Struttura Documentale del Modello	5
1.3 Destinatari	6
1.4 Definizioni	7
<b>SEZIONE PRIMA - IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001</b>	<b>8</b>
1.5 Il Regime di Responsabilità Amministrativa previsto a carico delle Persone Giuridiche, Società e Associazioni	8
1.6 Reati che determinano la Responsabilità Amministrativa dell'Ente	9
1.6.1 Specifiche prescrizioni su Anti-riciclaggio e Ricettazione	14
1.7 Esenzione dalla Responsabilità: il Modello di Organizzazione e di Gestione	15
1.8 Whistleblowing (art.6 D.Lgs 231)	16
<b>SEZIONE SECONDA Principi di Adozione del Modello da parte della VI.AM.</b>	<b>18</b>
1.9 Attività della VI.AM.	18
1.10 Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	19
1.10.1 La Gestione Operativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro ed Ambiente	20
1.10.2 Il Sistema di Monitoraggio della Salute e Sicurezza sul Lavoro e degli aspetti Ambientali	22
1.11 Modalità Operative Seguite per la Costruzione del Modello	23
1.11.1 Identificazione dei processi Sensibili ed Analisi della situazione esistente	24
1.11.2 Definizione delle Misure Adottate	26
1.11.3 Predisposizione del Modello	27
1.12 Il Sistema di Deleghe e Procure	28
1.13 Gestione delle Risorse Finanziarie	29
<b>Organismo di Vigilanza</b>	<b>31</b>
1.14 Composizione e Funzionamento	31
1.15 Poteri di Iniziativa e Controllo	32
1.16 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	33
1.17 Comunicazione, flussi informativi e cooperazione in Materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro ed aspetti Ambientali.	34
1.18 Responsabile Funzione Conformità per la Prevenzione della Corruzione	36
<b>Sistema Disciplinare</b>	<b>37</b>
1.19 Sanzioni per Lavoratori Dipendenti Subordinati	37
1.20 Sanzioni per i Dirigenti	39
1.21 Misure nei Confronti di Amministratori	40
1.22 Rapporti nei Confronti dei Sindaci	41
1.23 Misure nei confronti dei Collaboratori Esterni, Partner Commerciali, Fornitori, Subappaltatori, Consulenti)	41
<b>Comunicazione, Diffusione, Formazione ed Informazione del Modello</b>	<b>41</b>
1.24 Comunicazione, Diffusione, Formazione ed Informazione del Modello	41
1.25 Informazione a Fornitori, Consulenti, Collaboratori e Partner	42
1.26 L'Aggiornamento del Modello	42

➤ **Allegati**

Allegato 1: Codice Etico e di Condotta

Allegato 2: Regolamento OdV

Allegato 3: Elenco dei Reati Applicabili

Allegato 4: Tabella dei Processi a Rischio Reato e Valutazione dei Rischi

Allegato 5: Procedura per la Valutazione dei Rischi derivanti dalla Commissione dei Reati ai sensi del D.Lgs 231/01.

Allegato 6: Tabella Sanzioni per Violazioni al Modello 231.

➤ **Protocolli**

P01: Protocollo Tutela Whistleblower

P02: Procedura per Gestione Omaggi e Regalie

➤ **Procedure per la Prevenzione dei Reati di cui al D.Lgs 231**

PQ28: Procedura per le “Segnalazioni all’OdV/FCP-Indagini/Investigazioni-Gestione della Corruzione – Whistleblowing ”

➤ **Appendici**

Appendice I: *Reati nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione*

Appendice II: *Reati Societari;*

Appendice III: *Reati commessi in Violazione delle Norme sulla Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro*

Appendice IV: *Reati di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di Denaro, Beni o Utilità di Provenienza Illecita, nonché Autoriciclaggio*

Appendice V: *Delitti Informatici e Trattamento Illecito dei Dati*

Appendice VI: *Reati Ambientali*

Appendice VII: *Reato di Impiego di Cittadini di Paesi Terzi il cui Soggiorno è Irregolare*

Appendice VIII: *Reati Tributarie*

➤ **Procedure del SGI adottato dalla Società**

➤ **Documentazione parte integrante del Modello 231**

Codice Anticorruzione

## **Premessa**

Il presente documento, unitamente a tutti i suoi allegati e Appendici, costituisce il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il “Modello 231”) adottato dall’Amministratore Unico della *VI.AM. INFRASTRUTTURE S.r.l.* (di seguito anche la “Società”) con Verbale Assemblea dei Soci del 26/06/2020, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231.

Con il presente Manuale, che illustra la struttura documentale ed il funzionamento del Modello, la *VI.AM. INFRASTRUTTURE S.r.l.*, ha inteso attuare i principi di corretta gestione e prevenzione penale, affermati dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231.

Al fine di definire il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, la *VI.AM. INFRASTRUTTURE S.r.l.*, ha effettuato un’analisi del rischio finalizzata ad identificare:

- da una parte, le indicazioni fornite dalla Confindustria e disciplinate dalle relative Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs n. 231/2001;
- dall’altra, eventuali specificità che necessitassero di essere espressamente richiamate nel proprio Modello.

Il presente Manuale rappresenta pertanto la trasposizione e l’adattamento del Modello di riferimento (Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 emesse da Confindustria ed approvate dal Ministero di Giustizia) alla realtà della *VI.AM. INFRASTRUTTURE S.r.l.*

### ***1.1 Finalità del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo***

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della *VI.AM. INFRASTRUTTURE S.r.l.* ha l’obiettivo di rappresentare il sistema di regole operative e comportamentali che disciplinano l’attività della Società, nonché gli elementi di controllo di cui la Società si è dotata al fine di prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal D.Lgs 231/2001.

In particolare, i documenti che costituiscono il Modello si pongono l’obiettivo di:

- definire il sistema di Corporate Governance;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all’attività aziendale, con particolare riguardo a quelli previsti dal D.Lgs 231/2001.
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della *VI.AM.*, nei processi e nelle attività “a rischio”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni aziendali, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei confronti dell’autore della violazione ma anche nei confronti dell’azienda;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell’interesse della *VI.AM.* che la violazione delle prescrizioni contenute nei documenti del Modello comporterà l’applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da *VI.AM.* (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne

vantaggio) e sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui l'Assemblea dei Soci intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;

- consentire alla Società, grazie ad una azione di monitoraggio continuo/vigilanza sui processi, sulle attività "a rischio reato", sui processi e sulle attività strumentali e/o di supporto alla commissione dei reati", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

## **1.2 Struttura Documentale del Modello**

Il Modello 231 della VI.AM. INFRASTRUTTURE S.r.L., così come articolato e descritto nel presente documento, si compone di un Manuale, sei *Allegati*, due Protocolli e di otto *Appendici*.

Il Manuale è composto da due *Sezioni*.

La "*Prima Sezione*" - "*Il Decreto Legislativo 231/2001*" - riveste carattere generale ed è volta ad illustrare i contenuti del Decreto 231 nonché la funzione ed i principi generali del Modello.

La "*Seconda Sezione*" - "*Il Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo di VI.AM.*" - costituisce il fulcro del Modello e ne delinea i contenuti nel dettaglio, dall'individuazione delle attività a rischio all'adozione del modello, dalla definizione dei protocolli alle caratteristiche e al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, dall'attività di formazione e informazione al sistema sanzionatorio.

Le otto *Appendici* analizzano le tipologie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 cui la Società risulta maggiormente esposta, sulla base dell'analisi dei processi e delle attività effettuata, e riguardano: i Reati realizzabili nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Reati Societari, i Reati Commessi in Violazione della Legislazione Antinfortunistica e sulla Tutela dell'Igiene e della Salute sul Lavoro, i Reati di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di Denaro, Beni o Utilità di Provenienza Illecita, nonché Autoriciclaggio, Delitti Informatici e Trattamento illecito di dati, Reati Ambientali e Reati di Impiego di Cittadini di Paesi Terzi il cui Soggiorno è Irregolare e Reati Tributari.

Nell'eventualità in cui si rendesse necessario procedere all'emanazione di ulteriori *Appendici*, in relazione a nuove fattispecie di reato che venissero in futuro ricomprese nell'ambito di applicazione del D.Lgs 231/01 o sulla base di modifiche organizzative, ai processi o alle attività svolte dalla Società, è demandato all'Assemblea dei Soci della VI.AM. il potere di integrare la struttura documentale del Modello mediante apposita delibera.

Il Modello si completa con gli *Allegati e i Protocolli* che ne costituiscono parte integrante:

- Codice Etico e di Condotta (Allegato 1);
- Regolamento OdV (Allegato 2);
- Elenco dei Reati Applicabili (Allegato 3);
- Tabella dei Processi a Rischio Reato e Valutazione dei Rischi (Allegato 4);
- Procedura per la Valutazione dei Rischi derivanti dalla Commissione dei Reati ai sensi del D.Lgs 231/01 (Allegato 5);
- Tabella Sanzioni per Violazioni al Modello 231 (Allegato 6)

- Protocollo per “Tutela del Whistleblower” (P01)
- Protocollo per Gestione Omaggi-Sponsorizzazioni-Donazioni (P02).

Fa parte del Modello anche la:

- Procedura per le “Segnalazioni all’OdV/FCP sull’applicazione del Codice Etico e di Condotta, del Codice Anticorruzione e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo-Indagini-Investigazioni e Gestione della Corruzione-Whistleblowing”.

Sono da ritenersi parti integranti del Modello di organizzazione, gestione e controllo di VI.AM., i seguenti documenti interni, aggiornati ed archiviati a cura del personale aziendale:

- Organigrammi Aziendali (Sede e Cantieri);
- Struttura Documentale del Sistema di Gestione Integrato (Qualità, Ambiente e Salute e Sicurezza-Prevenzione della Corruzione);
- Ordini di servizio;
- Sistema delle deleghe e procure;
- Documentazione prodotta nell’ambito del Servizio Prevenzione e Protezione;
- Codice Anticorruzione;
- Documentazione prodotta nell’ambito del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione conforme alla UNI ISO 37001 adottato e attuato dalla VI.AM. S.r.l.

Infine, si precisa che le appendici e le regole di comportamento riconducibili al Modello si integrano con le altre linee guida, con le procedure organizzative e con i documenti di registrazione, già utilizzati o operanti nell’ambito della Società che non si è ritenuto necessario modificare ai fini del D. Lgs. 231/2001 e ISO 37001.

Relativamente all’approvazione della struttura documentale, si precisa che i documenti del Modello 231 (Appendici, Codice Etico e di Condotta, Codice Anticorruzione, etc) sono approvati dall’AU della VI.AM..

### **1.3 Destinatari**

I documenti del Modello sono indirizzati a tutto il personale/socio lavoratore, i collaboratori, i consulenti, a tutte le persone fisiche o giuridiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione delle Società.

Inoltre, il Modello è indirizzato a tutte quelle persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società, a tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato, anche occasionale, ed a tutti coloro che operano in nome o per conto della Società, in qualità, ad esempio, di Amministratori e Dirigenti, dipendenti, consulenti, partner della VI.AM. e, in particolare, a quanti si trovino a svolgere nell’ambito dei processi aziendali le attività di seguito classificate come a “rischio”. Il rispetto di quanto prescritto dai documenti del Modello è garantito anche mediante la previsione di clausole contrattuali che obbligano Fornitori, Subappaltatori e Consulenti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta e nel Codice Anticorruzione nonché delle prescrizioni dettate dal D.lgs 231/2001.

#### **1.4 Definizioni**

Si riportano di seguito le definizioni dei principi etici posti alla base del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs 231/2001 della VI.AM.:

- **Correttezza:** l'agire in modo assolutamente corretto sia nei rapporti esterni che interni all'organizzazione aziendale, evitando qualsiasi comportamento contrario ai principi di lealtà, onestà, integrità morale, responsabilità, rispetto reciproco e buona fede;
- **Diligenza:** l'operare con il massimo impegno e professionalità nello svolgimento degli incarichi e delle mansioni affidate nei limiti delle proprie competenze e funzioni;
- **Equità:** il comportamento ispirato a valori di obiettività ed imparzialità che eviti ogni forma di favoritismo o discriminazione;
- **Etica Professionale:** lo svolgere gli incarichi e le mansioni affidate con il massimo grado di responsabilità professionale e morale;
- **Legalità:** l'agire nel rispetto delle leggi primarie e secondarie italiane e degli eventuali paesi esteri in cui la società potrà esercitare la propria attività, delle disposizioni interne della società, comprese quelle del Codice Etico e di Condotta, e Codice Anticorruzione nonché di tutti gli accordi, contratti convenzioni con i soggetti terzi;
- **Responsabilità verso la Società:** l'agire salvaguardando l'onorabilità, la reputazione, l'immagine verso l'esterno e l'integrità patrimoniale della Società;
- **Riservatezza:** ogni informazione, dato o documento conosciuto durante la propria attività lavorativa, è riservato e non può essere divulgato in alcun modo se non in coerenza con le procedure aziendali;
- **Trasparenza:** garantire, nei limiti delle proprie competenze e funzioni, la correttezza, completezza e tempestività delle informazioni.

## SEZIONE PRIMA - IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

### ***1.5 Il Regime di Responsabilità Amministrativa previsto a carico delle Persone Giuridiche, Società e Associazioni***

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito il “Decreto 231”), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l’Italia ha già da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione anch’essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto, recante “Disciplina della Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche, delle Società e delle Associazioni anche prive di Personalità Giuridica” è stato introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli Enti (da intendersi come società, consorzi, etc.) per alcuni reati commessi a favore o a vantaggio degli stessi da parte di: (a) “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (soggetti apicali) nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi”; (b) “persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (a)” (cosiddetti sottoposti).

Tale responsabilità che si aggiunge a quella penale a carico della persona fisica, deriva dalla commissione di taluni reati e viene accertata dal giudice penale nell’ambito il processo celebrato a carico dell’autore del reato-presupposto. L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella sanzione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato.

Si tratta di una responsabilità che nonostante sia stata definita “amministrativa” dal legislatore e pur comportando sanzioni di tale natura, presenta i caratteri tipici della responsabilità penale, posto che in prevalenza consegue alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

In particolare, il Decreto prevede un articolato sistema di sanzioni sia pecuniarie che interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La sanzione amministrativa per la società può essere applicata esclusivamente dal giudice penale nel contesto garantistico del processo penale solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di un determinato reato, nell’interesse o a vantaggio della società, da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti).

In dettaglio, le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- Sanzioni pecuniarie;
- Sanzioni interdittive;
- Confisca;



- Pubblicazione della sentenza.

Le principali sanzioni interdittive concernono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

La responsabilità prevista dal Decreto 231 si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato compiuto l'illecito.

### **1.6 Reati che determinano la Responsabilità Amministrativa dell'Ente**

I reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per l'Ente sono espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001 ed in successivi provvedimenti normativi che ne hanno allargato la portata.

L'Elenco dei Reati sono riportati in apposito allegato al Manuale – “Allegato 3”.

Nelle *Appendici* del presente Manuale sono esaminate le singole ipotesi di reato presupposto valutate a rischio di commissione nei processi aziendali della società, e precisamente:

- Appendice I: Reati Commessi nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Appendice II: Reati Societari;
- Appendice III: Reati Commessi in Violazione della Legislazione Antinfortunistica e sulla Tutela dell'Igiene e della Salute sul Lavoro;
- Appendice IV: Reati di Ricettazione, Riciclaggio ed Impiego di Denaro, Beni o Utilità di provenienza Illecita, nonché Autoriciclaggio);
- Appendice V: Delitti Informatici e trattamento illecito dei dati;
- Appendice VI: Reati Ambientali;
- Appendice VII: Reato di Impiego di Cittadini di Paesi Terzi il cui Soggiorno è Irregolare;
- Appendice VIII: Reati Tributari

Da un'attenta valutazione di tutte le altre fattispecie di reato presupposto sopra riportate, nella fase di mappatura dei processi a rischio, sono state individuate talune attività sensibili dove astrattamente è possibile ipotizzare la commissione di alcuni reati presupposto per i quali la probabilità della relativa commissione risulta essere trascurabile.

Tali sono:

- reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valore di bollo;
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- reati contro la personalità individuale;

- reati transnazionali;
- reati di abuso di mercato;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

In considerazione delle attività svolte dalla VI.AM. e delle peculiarità della struttura interna adottata, le principali aree di attività potenzialmente a rischio, identificate in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione e Contro il patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico, sono le seguenti:

- definizione delle modalità di partecipazione e predisposizione delle prequalifiche;
- studio e definizione dell'offerta, analisi dei requisiti contrattuali;
- analisi tecnica e definizione del prezzo;
- negoziazione ed acquisizione del contratto;
- gestione, monitoraggio e controllo, programmazione e processi economici;
- gestione degli approvvigionamenti;
- gestione dei macchinari;
- costruzione e gestione del contratto;
- formulazione e gestione del contenzioso;
- gestione delle risorse umane;
- gestione della finanza;
- amministrazione e bilancio;
- monitoraggio sulla qualità della produzione;
- controllo e prevenzione ai fini della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

In particolare, le potenziali attività sensibili individuate nell'ambito delle summenzionate aree a rischio sono di seguito indicate:

- negoziazione e stipulazione di contratti e/o di concessioni con enti pubblici mediante trattative private e/o partecipazione a procedure ad evidenza pubblica (es. gare di appalto);
- percezione di erogazioni pubbliche (contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni, etc.);
- gestione di erogazioni pubbliche (contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni, etc.);
- gestione dei rapporti con le autorità pubbliche o soggetti incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di provvedimenti o atti amministrativi;
- gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'amministrazione tributaria;
- gestione dei trattamenti previdenziali e contributivi del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
- gestione adempimenti, verifiche ed ispezioni a fronte della produzione di rifiuti, ovvero emissioni elettromagnetiche o produzione di inquinamento acustico ed atmosferico;

- gestione adempimenti, verifiche ed ispezioni in materia di tutela ambientale e paesaggistica, di beni culturali e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali, nomina dei legali e coordinamento delle attività;
- attività promozionali o sponsorizzazioni di iniziative (manifestazioni, eventi, etc.) in collaborazione con soggetti pubblici.

Con riferimento ai *Reati Societari*, le principali aree di attività potenzialmente a rischio per la commissione dei suddetti reati sono le seguenti:

- contabilità generale e formazione del bilancio;
- formazione del budget e piano industriale;
- informativa continua;
- rapporti con organi sociali e soci;
- rapporti con autorità di vigilanza;
- finanza e tesoreria;
- attività commerciale

In particolare, le potenziali attività sensibili individuate nell'ambito delle summenzionate aree a rischio sono le seguenti:

- predisposizione di comunicazioni sociali previste dalla legge;
- trasmissione di comunicazioni sociali previste dalla legge;
- gestione dei rapporti con i soci e con gli organi sociali che svolgono attività di controllo sulla gestione della società;
- custodia delle scritture contabili e dei libri sociali;
- attività di ausilio allo svolgimento delle assemblee dei soci;
- gestione dei rapporti con autorità pubbliche di vigilanza e delle comunicazioni ed informazioni ad esse dirette;
- svolgimento delle attività di ripartizione degli utili, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
- operazioni sul capitale;
- svolgimento di attività in ambito di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, etc.);
- deliberazioni dell'Assemblea dei Soci;
- gestione della finanza e della tesoreria;
- gestione dell'informativa commerciale;
- gestione dei premi.

Con riferimento ai *Reati di Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro* sono state approfondite le analisi delle principali aree potenzialmente a rischio, che sono le seguenti:

- controllo e prevenzione ai fini della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

In particolare, le potenziali attività sensibili individuate nell'ambito delle summenzionate aree a rischio sono le seguenti:

- predisposizione di piani di sicurezza nei cantieri;
- adozione delle misure previste dalle norme antinfortunistiche in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Con riferimento ai Reati di ricettazione e riciclaggio sono state approfondite le analisi delle principali aree di attività potenzialmente a rischio peraltro già identificate in relazione ad altri reati, che sono le seguenti:

- attività commerciale;
- finanza e tesoreria;
- approvvigionamenti;
- attività promozionali o di sponsoraggio.

In particolare, le potenziali attività sensibili nell'ambito delle summenzionate aree a rischio sono le seguenti:

- attività promozionali o di sponsoraggio di iniziative (manifestazioni, eventi, etc.) in collaborazione con soggetti pubblici;
- gestione delle attività commerciali;
- gestione degli approvvigionamenti;
- gestione dei flussi finanziari.

Con riferimento ai Reati Informatici sono state approfondite le analisi delle principali aree di attività potenzialmente a rischio che, in relazione ai servizi informativi aziendali, sono le seguenti:

- infrastruttura (pc, software);
- servizi di rete (posta elettronica, internet, anagrafiche centralizzate, etc.);
- server (applicazioni e servizi di rete);
- punti di accesso (postazioni lavoro fisse e mobili).

In particolare, le principali potenziali attività sensibili associate alle summenzionate aree a rischio sono:

- gestione del patrimonio informatico aziendale, di clienti o terze parti, compresi archivi, dati e programmi;
- utilizzo della rete informatica aziendale, del servizio di posta elettronica ed accesso ad internet;
- gestione delle configurazioni rilasciate dalla funzione IT di postazioni di lavoro fisse o mobili;
- gestione delle informazioni relative ai sistemi ed alla rete aziendale o di clienti e terze parti;
- gestione delle credenziali di accesso relative ai sistemi aziendali o di clienti e terze parti;

- gestione della sicurezza dei sistemi informatici e telematici aziendali.

Con riferimento ai Reati di Criminalità Organizzata e di Intralcio alla Giustizia, sono state approfondite le analisi delle principali aree di attività potenzialmente a rischio peraltro già identificate in relazione ad altri reati, che sono le seguenti:

- attività commerciale;
- pubbliche amministrazioni;
- costruzione e gestione del contratto;
- risorse umane;
- tesoreria e finanza;
- formulazione e gestione del contenzioso.

In particolare, le potenziali attività sensibili nell'ambito delle summenzionate aree a rischio sono le seguenti:

- rapporti con partner, fornitori, affidatari, prestatori di servizi, consulenti, etc.;
- contatti con soggetti pubblici per acquisizione di informazioni relative a gare di appalto,
- rapporti con autorità pubbliche o soggetti incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di provvedimenti o atti amministrativi;
- gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari (amministratori, dipendenti, terzi in genere, etc.);
- gestione delle risorse umane;
- gestione di flussi finanziari.

Con riferimento ai Reati Ambientali sono state approfondite le analisi delle principali aree di attività potenzialmente a rischio che sono le seguenti:

- utilizzo risorse idriche e scarico acque reflue;
- gestione dei rifiuti;
- emissione gas in atmosfera;
- tutela dell'habitat;
- tutela specie animali e vegetali.

In particolare, le potenziali attività sensibili individuate nell'ambito delle summenzionate aree a rischio sono le seguenti:

- gestione delle acque reflue industriali (scarichi e rilasci nel suolo);
- gestione dei rifiuti prodotti nel corso dell'esecuzione dei lavori (dalla caratterizzazione del rifiuto allo smaltimento/recupero);
- gestione e monitoraggio dell'emissione di gas nell'atmosfera da impianti/stabilimenti e dell'energia utilizzata e dei gas inseriti nelle tabelle per la prevenzione del buco dell'ozono;
- tutela dell'habitat del luogo dove vengono erogati i servizi;
- traffico di esemplari protetti (diverse fattispecie).

Con riferimento ai Reati di Impiego di Cittadini di Paesi Terzi il cui Soggiorno è Irregolare sono state approfondite le analisi delle principali aree di attività potenzialmente a rischio che è la seguente:

- Gestione delle Risorse Umane

In particolare, le potenziali attività sensibili individuate nell'ambito delle summenzionate aree a rischio sono le seguenti:

- assunzione del personale, con particolare riferimento ai cittadini extracomunitari;
- comunicazione dell'assunzione di cittadini extracomunitari agli enti pubblici (Sportello Unico per l'immigrazione, Centro per l'impiego, ecc) in conformità con la normativa vigente;
- monitoraggio delle scadenze dei permessi di soggiorno e gestione dei rinnovi;
- richiesta di informazioni ai fornitori in merito ai lavoratori impiegati, compresa la possibilità di svolgere verifiche.

Con riferimento ai Reati Tributari sono state approfondite le analisi delle principali aree di attività potenzialmente a rischio che sono le seguenti:

- processo di Acquisizione di Beni, Servizi e Consulenze.
- processo di Gestione Amministrativa.

In particolare, le potenziali attività sensibili individuate nell'ambito delle summenzionate aree a rischio sono le seguenti:

- gestione approvvigionamenti;
- predisposizione e tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari;
- dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto;
- gestione delle fatture emesse/ricevute.

### ***1.6.1 Specifiche prescrizioni su Anti-riciclaggio e Ricettazione***

Il Personale dovrà adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- a) gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- b) le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti che sia sempre verificata la coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- c) siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- d) siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;

- e) con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- f) in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

### ***1.7 Esenzione dalla Responsabilità: il Modello di Organizzazione e di Gestione***

Il D.Lgs. 231/2001 espressamente prevede, agli artt. 6 e 7, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente si sia dotato di effettivi ed efficaci "*Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo*" idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. L'adeguata organizzazione rappresenta pertanto il solo strumento in grado di negare la "colpa" dell'Ente/Società e, conseguentemente, di escludere l'applicazione delle sanzioni a carico dello stesso.

Segnatamente, la responsabilità è esclusa se l'ente prova che:

- a) *l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto costituente reato, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;*
- b) *il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza di quanto previsto da documenti del modello nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;*
- c) *le persone che hanno commesso il fatto hanno agito eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione, gestione e controllo;*
- d) *non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).*

L'adozione del Modello costituisce, dunque, la misura della diligenza definita dal legislatore e rappresenta per l'ente la possibilità di andare esente dalla propria responsabilità.

La Società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

La mera adozione del modello da parte dell'organo dirigente – che è da individuarsi nell'organo titolare del potere di gestione, ovvero l'Amministratore Unico – non pare tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, *essendo piuttosto necessario che il modello sia anche efficace ed effettivo.*

Quanto all'efficacia del modello, il legislatore, all'art. 6 comma 2 D.lgs. 231/2001, stabilisce che il modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività sensibili o "*a rischio*" nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "mappatura" dei processi e delle attività a rischio);
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.

La caratteristica dell'effettività del modello è invece legata alla sua efficace attuazione che, a norma dell'art. 7 comma 4 D.Lgs. 231/2001, richiede:

- e) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);
- f) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

### **1.8 Whistleblowing (art.6 D.Lgs 231)**

Con la L. 30 novembre 2017, n. 179, pubblicata nella G.U. del 14 dicembre 2017 ed in vigore dal 29 dicembre 2017, è stato introdotto nel sistema 231 l'istituto del "whistleblowing", con una sostanziale modifica all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

Con detto termine si intende la segnalazione di illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

Le norme introdotte, pertanto, sono finalizzate a garantire la tutela del soggetto che segnali illeciti (o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente) di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

Tali soggetti sono quelli previsti dall'articolo 5 del decreto, e cioè:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

In proposito, la suddetta legge ha introdotto una rilevante modifica all'art. 6 del decreto, per la parte in cui definisce i requisiti di idoneità dei modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex 231.

In particolare, secondo la nuova formulazione dell'art. 6, i modelli dovranno prevedere l'attivazione di uno o più canali che consentano la trasmissione delle segnalazioni stesse a tutela dell'integrità dell'ente; tali canali debbono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Dovrà inoltre essere previsto almeno un canale alternativo, idoneo a garantire la riservatezza: il canale alternativo, pertanto, sarà di carattere informatico o tradizionale, in alternativa alle caratteristiche degli altri canali.

Il sistema di tutele previsto dal Modello e dall'art. 6 sopra citato, nonché i canali resi disponibili delle segnalazioni devono essere adeguatamente portati a conoscenza dei potenziali segnalanti.

Le segnalazioni circostanziate delle condotte illecite (o della violazione del modello di organizzazione e gestione dell'ente) devono fondarsi su elementi di fatto che siano precisi e concordanti.

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.



Il Modello 231 della VI.AM., prevede sanzioni disciplinari nei confronti di chi violi le misure di tutela del segnalante.

Pertanto, il presente Modello prevede, nella parte speciale, protocolli idonei a soddisfare i dettami dell'art. 6 sopra citato.

Prevede altresì, nel Codice Etico, principi e norme di comportamento coerenti con detti dettami.

Infine, le sanzioni disciplinari inserite nel Sistema Disciplinare si applicano, secondo i criteri ivi previsti, per chi violi la tutela del segnalante, in termini sia di riservatezza sia di atti ritorsivi.

## SEZIONE SECONDA

### **Principi di Adozione del Modello da parte della VI.AM.**

L'Amministratore Unico della VI.AM., avuto riguardo al ruolo della Società nel settore della *“Costruzione e Manutenzione di Edifici Civili ed Industriali. Installazione di Impianti Tecnologici (Elettrici, Termici ed Idrico Sanitari). Costruzione e Manutenzione di Reti Idriche, Fognarie e Strade”*, ha inteso attuare i principi di corretta gestione e prevenzione penale affermati dal D. Lgs. 231/2001, per meglio garantire la massima trasparenza nell'attività gestionale e per ispirare l'azione aziendale non solo a criteri di economicità ma anche a valori etici largamente condivisi”.

Inoltre, la VI.AM. ha tra i suoi valori primari quello dell'etica aziendale, per mezzo della quale trasmette un messaggio di lealtà, correttezza e rispetto e che rappresenta un punto di riferimento nella realtà sociale in cui opera.

La consapevolezza dei rischi di corruzione guida la VI.AM. ad andare oltre la pura compliance normativa, identificando le misure di prevenzione degli illeciti corruttivi come parte integrante della responsabilità sociale della VI.AM., al fine di proteggere la propria organizzazione e tutti gli stakeholder. In tale contesto, in coordinamento con il proprio Codice Etico e di Condotta ed ispirandosi alle migliori best practice in tema di Anticorruzione ed allo standard internazionale ISO 37001:2016, VI.AM. ha definito apposito Codice Anticorruzione (Politica) al fine di minimizzare il rischio di porre in essere comportamenti che possano essere riconducibili a fattispecie corruttive.

#### ***1.9 Attività della VI.AM./Il Sistema di Governance adottato dalla Società***

La VI.AM. S.r.l., nasce nel 2012 sull'esperienza e professionalità dell'impresa Ama.Tucci S.r.l. andando a collocarsi tra le aziende con parco macchine e capacità tecnico professionali di primaria importanza nel settore edile, impiantistico stradale. Esercita attività di tipo edili e di ingegneria civile finalizzate alla realizzazione di nuovi edifici, opere speciali, opere di urbanizzazione primaria, opere pubbliche, nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici ed immobili esistenti. Esercita, inoltre, attività di demolizioni pavimentazioni stradali, scavi di trincee a mano e con l'ausilio di mezzi meccanici, posa di canalizzazioni in acciaio rivestito e/o polietilene, posa di cavi elettrici, idrici, condutture del gas e telefoniche sia per quanto riguarda le dorsali primarie, le diramazioni di distribuzione e la realizzazione di prese per allacciamenti alle utenze. Cura, inoltre, l'installazione di armadi metallici o simili per l'alloggiamento di gruppi di distribuzione all'utenza e la posa di colonne montanti. Provvede al rinterro delle trincee e al ripristino definitivo delle sedi stradali sia veicolari che pedonali, delle aree private e di tutte le aree interessate dai lavori.

Il settore tecnico, amministrativo e dirigenziale svolge la propria attività di ufficio nei locali di Via Laurentina, 185, Roma. Va evidenziato che gli impiegati del settore tecnico svolgono la propria attività oltre che presso la sede principale anche nei diversi cantieri operativi. Esiste inoltre un magazzino, rimessa, officina, ubicato in Via della Magliana 1090, dove alcuni dei dipendenti saltuariamente svolgono la propria attività lavorativa finalizzata all'organizzazione del lavoro di cantiere, alla manutenzione delle macchine e attrezzature e ad attività di supporto. Il ciclo produttivo, dunque, è suddiviso in 2 comparti: gli uffici tecnici e amministrativi e i cantieri.

Ad oggi le attività di cantiere sono concentrate su attività di opere di urbanizzazione primaria quali fognature e impianti idrici pubblici principalmente per conto di Acea Ato 2 e Ato 5.

La VI.AM., al fine di assicurare il pieno rispetto della legislazione vigente e di quanto previsto dalla Politica Aziendale, dal Codice Etico e di Condotta, dal Codice/Politica Anticorruzione, dal Sistema di Gestione Integrato aziendale e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, nonchè perseguire il miglioramento continuo del Sistema di Governance e di garantire la conformità alla normativa e alle best practices nazionali ed internazionali, ha conseguito la certificazione di conformità, rilasciate da Organismi di Certificazione accreditati, in accordo alle seguenti norme/standard internazionali di riferimento:

- UNI EN ISO 9001:2015 “Sistema di Gestione per la Qualità”
- UNI EN ISO 14001:2015 “Sistema di Gestione Ambientale;
- UNI ISO 45001:2018 “Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro:
- SA 8000:2014 “Responsabilità Sociale di Impresa”;
- UNI ISO 37001:2016 “Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione”
- UNI CEI EN ISO 50001 “Sistema di Gestione dell’Energia”;

al fine di dare evidenza del proprio impegno nella ricerca della soddisfazione del Cliente, dell’efficacia delle metodiche di lavoro adottate e delle proprie capacità di migliorare continuamente i propri processi e le proprie prestazioni, nonché l’impegno a ridurre gli impatti ambientali gli infortuni sul lavoro, le malattie professionali e l’ottimizzazione nel consumo delle risorse sostenibili e prevenire i reati previsti dal D.Lgs 231.

I principi Etici, Sociali, Ambientali e di Sostenibilità sono espressi attraverso strumenti come la Politica Aziendale, il Codice Etico e di Condotta, il Codice/Politica Anticorruzione.

La VI.AM. garantisce il miglioramento continuo e l’efficacia del proprio Sistema di Gestione Integrato, non solo attraverso la definizione di politiche e obiettivi aziendali, ma anche attraverso il monitoraggio della normativa di riferimento applicabile, i risultati degli audit interni, l’analisi dei dati e le conseguenti azioni correttive i riesami da parte della direzione, l’autovalutazione e il coinvolgimento diretto del proprio personale. L’azione congiunta dei suddetti Sistemi in un Sistema di Gestione Integrato assicura l’eccellenza nella gestione delle attività poiché garantisce la gestione del rischio attraverso la compliance ai requisiti definiti da standard riconosciuti a livello mondiale.

Le certificazioni rappresentano l’efficacia attuazione di quanto previsto dai documenti del Modello 231.

### ***1.10 Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro***

In materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell’ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori.

In particolare, la struttura Organizzativa della VI.AM. in materia di salute e sicurezza sul lavoro è la seguente:

Datore di Lavoro

Dirigente

---

Preposti

---

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

---

Addetti al Primo Soccorso (APS)

---

Addetti alla Prevenzione Incendi/Emergenze (API)

---

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

---

Medico Competente (MC)

---

Lavoratori

---

Soggetti Esterni (*terzi destinatari*):

---

Appaltatori

---

Fornitori

---

Progettisti

---

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro sono definiti ed attribuiti formalmente in coerenza con la struttura organizzativa della Società, con particolare riferimento alle figure specifiche operanti in tale ambito (RSPP, gli APS, gli API, RLS, il medico competente): a tale proposito, la Società specifica nel dettaglio, in sede di definizione dei compiti e delle responsabilità della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, anche quelli relativi all'attività di tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro di rispettiva competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle attività stesse, con particolare riguardo ai compiti del RSPP, del RLS, degli APS, degli API e del medico competente.

Per maggiori dettagli in merito ai compiti ed alle responsabilità, vedi quanto riportato negli specifici documenti del Sistema di Gestione Integrato (ad es. Manuale del Sistema Gestione Integrato e Procedure Gestionali).

Per quanto riguarda i poteri negoziali, i poteri di firma, i poteri di spesa e il sistema di deleghe, l'AU conferisce ad hoc procure speciali limitate a singoli cantieri/commesse.

### ***1.10.1 La Gestione Operativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro ed Ambiente***

La Società in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e dell'Ambiente provvede in via sistematica:

- all'identificazione dei rischi ed alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, siano ridotti al minimo, e quindi, gestiti in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;

- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso di regole e procedure che migliori continuamente le condizioni tecniche ed operative in riferimento alla Salute e Sicurezza sul Lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- ad adeguata formazione, addestramento, comunicazione e coinvolgimento nelle questioni connesse alla Salute e Sicurezza sul Lavoro ed all'Ambiente dei destinatari del Modello 231, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza, in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Le modalità operative per il concreto svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati sono definite nelle procedure aziendali, redatte in conformità alla normativa prevenzionistica vigente, le quali assicurano l'adeguata tracciabilità dei processi e delle attività svolte.

In ogni caso, il sistema predisposto dalla Società prevede la puntuale definizione dei compiti, dei doveri e delle responsabilità spettanti a ciascuna categoria di soggetti coinvolti in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, a partire dal Datore di Lavoro fino al singolo lavoratore compresi i Fornitori e Subappaltatori.

In questo senso, sono stati considerati anche i seguenti profili:

- la qualificazione del personale;
- l'organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;
- l'acquisizione dei beni e dei servizi impiegati dalla Società e la comunicazione delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori/subappaltatori/fornitori/consulenti in merito alla Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- la qualificazione e la scelta dei fornitori/subappaltatori;
- l'efficiente gestione delle emergenze;
- le azioni da intraprendere a fronte di Non Conformità riscontrate rispetto agli obiettivi fissati ed a quanto previsto dal Modello 231 e dai documenti del Sistema di Gestione Integrato.

Sempre con riguardo alla Salute e Sicurezza sul Lavoro ed agli aspetti Ambientali, la Società ha provveduto a predisporre un sistema di flussi informativi che consente la circolazione delle informazioni all'interno ed all'esterno dell'azienda, al fine sia di favorire il coinvolgimento e la consapevolezza di tutti i destinatari dei documenti del Modello 231 e del Sistema di Gestione Integrato, compresi i Fornitori/Subappaltatori nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, sia al fine di assicurare adeguata evidenza di eventuali carenze o violazioni di quanto previsto dai documenti del Modello 231 stesso e del Sistema di Gestione Aziendale Integrato, al fine di intervenire tempestivamente con le opportune azioni (ad esempio, con provvedimenti disciplinari o con revisione dei documenti del Modello 231 e del SGI).

Il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro è conforme ai requisiti previsti dai più elevati standard di qualità riconosciuti a livello nazionale ed internazionale, inclusi i requisiti indicati dalla Norma UNI ISO 45001 e dalla SA8000; mentre per gli aspetti Ambientali è conforme alle UNI EN ISO 14001, per la Gestione per la Prevenzione della Corruzione è

conforme alle UNI ISO 37001 e per il Sistema Gestione Energia è conforme alla UNI CEI EN ISO 50001. Tale conformità è stata valutata e verificata da Organismo di Certificazione Accreditato da ACCREDIA che ne garantisce ed assicura la continua adeguatezza, nonché l'efficace attuazione.

### ***1.10.2 Il Sistema di Monitoraggio della Salute e Sicurezza sul Lavoro e degli aspetti Ambientali***

La Società ha rivolto particolare attenzione all'esigenza di predisporre ed implementare, in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro ed Ambiente, un efficace ed efficiente sistema di vigilanza e monitoraggio, che periodicamente è verificato e valutato da Ente/Organismo Terzo di Certificazione al fine di garantire la continua adeguatezza, nonché efficace attuazione.

Il Sistema di vigilanza e monitoraggio continuo, oltre a prevedere la registrazione delle verifiche/Audit/Sorveglianze svolte dalla Società, anche attraverso la redazione di appositi verbali, è incentrato su un sistema di monitoraggio che si sviluppa su un duplice livello.

Il *primo livello di monitoraggio* coinvolge tutti i soggetti (interni ed esterni) che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società e non (ad es. l'attività svolta dall'Organismo di Certificazione), con particolare riferimento alle attività di cantiere, essendo previsto:

- l'auto-controllo da parte dei lavoratori, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, datore di lavoro, dirigenti, preposti, RSPP), i quali intervengono, tra l'altro, in materia: a) di vigilanza e monitoraggio periodici e sistematici sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure in materia di SSL; b) di segnalazione al datore di lavoro di eventuali deficienze e problematiche; c) di individuazione e valutazione dei fattori di rischio nell'ambito dell'organizzazione in cui i lavoratori prestano la propria attività; d) di elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel Documento di Valutazione dei Rischi, POS, nonché dei sistemi di controllo di tali misure; e) di proposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi;
- coinvolgimento da parte dell'Organismo di Certificazione che attraverso specifici Audit verifica e garantisce la continua adeguatezza di quanto previsto dai documenti del Sistema, nonché l'efficace attuazione delle prescrizioni e modalità previste dalla struttura documentale del Sistema di Gestione Integrato.

Il *secondo livello di monitoraggio*, è svolto dall'Organismo di Vigilanza, al quale è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla VI.AM. a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Tale compito è stato assegnato all'OdV in ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza rispetto al settore di lavoro sottoposto ad Audit.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente il monitoraggio di secondo livello, è previsto l'obbligo di inviare allo stesso copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. n. 81/2008, i report emessi dall'Organismo di certificazione, nonché tutti i dati relativi alle visite da parte degli Enti di Controllo e dalla DL/CSE, nonché i dati relativi agli infortuni, incidenti sul lavoro occorsi nei cantieri della VI.AM..

I risultati del monitoraggio sono considerati dall'OdV ai fini dell'eventuale formulazione all'Assemblea dei Soci, ovvero alle funzioni aziendali competenti di:

- proposte di aggiornamento dei documenti del Modello (ivi inclusi i documenti del Sistema di Gestione Integrato) in ragione di eventuali inadeguatezze, significative violazioni riscontrate, cambiamenti della struttura organizzativa della Società, evoluzione normativa e giurisprudenziale;
- proposte di irrogazione di sanzioni disciplinari in caso di violazione del Modello.

Al fine di garantire l'attuazione di un modello di sicurezza aziendale sinergico e partecipativo, il Datore di Lavoro fornisce al RSPP ed al Medico Competente informazioni in merito a:

- ✓ natura dei rischi;
- ✓ organizzazione del lavoro, programmazione e attuazione delle misure preventive e protettive;
- ✓ descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- ✓ dati relativi agli infortuni e alle malattie professionali.

### ***1.11 Modalità Operative Seguite per la Costruzione del Modello***

L'art. 6, comma II, lett. a) del Decreto prevede espressamente che il Modello debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

Si descrivono qui di seguito brevemente le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione dei processi ed attività "a rischio", sulle cui basi si è poi dato luogo alla predisposizione del presente Modello.

- Mappatura Rischi Reato Applicabili, Identificazione dei processi/attività Sensibili ed Analisi della situazione esistente;
- Per ogni tipologia di Reato Applicabile, stimare a quale Rischio la VI.AM. è esposta
- Definizione delle misure da adottare, definendo i Protocolli/Appendici per la gestione di tale rischio;
- Predisposizione dei documenti che costituiscono il Modello;

In linea generale, i principi cardine seguiti dal gruppo di lavoro per l'Implementazione del Modello 231 della VI.AM. sono i seguenti:

- sensibilizzazione e diffusione – a tutti i livelli aziendali – delle regole comportamentali e delle procedure istituite (vedi Codice Etico e di Condotta - allegato 1, Codice Anticorruzione);

- mappa dei rischi e mappa dei processi e delle attività *sensibili* o “*a rischio reato*”, nel cui ambito si ritiene potenzialmente ipotizzabile la realizzazione degli illeciti (vedi Tabella dei Processi e delle Attività a Rischio Reato-Valutazione dei Rischi- Allegato 4);
- verifica e documentazione delle operazioni a rischio con la connessa rilevazione delle relative regole di comportamento in essere, nonché verifica della completezza e delle modalità di formalizzazione delle stesse;
- rispetto del principio della separazione delle funzioni aziendali;
- definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico;
- aggiornamento delle funzioni e delle regole di comportamento aziendali a seguito di eventuali modifiche alla normativa vigente;
- definizione di un adeguato sistema sanzionatorio.

L'esito delle fasi d'analisi è riassunto in un Documento “Mappatura Processi/Attività Sensibili” che compone il presente documento. La “Mappatura Processi/Attività Sensibili” riporta:

- indicazione del Processo/Area;
- le attività sensibili;
- indicazione dei soggetti coinvolti nel processo;
- descrizione dei potenziali Reati Associabili;
- il riferimento agli articoli REATI 231;
- Valutazione del Rischio.

La Metodologia di Valutazione dei Rischi adottata dalla VI.AM. relativi alla commissione di reati ai sensi del D.Lgs n.231/2001 è riportata in apposito Documento “*Procedura per la Valutazione Dei Rischi Derivanti dalla Commissione dei Reati ai sensi del D. Lgs 231/01*”.

### ***1.11.1 Identificazione dei processi Sensibili ed Analisi della situazione esistente***

L'identificazione dei processi societari “sensibili” relativamente alla realizzazione degli illeciti indicati dal D.lgs 231/2001 ha rappresentato il punto di partenza per la definizione del Modello della VI.AM. *INFRASTRUTTURE S.r.l.* ed è stata svolta da un gruppo di lavoro composto dai Responsabili di ciascuna Funzione/Area in cui è strutturata la VI.AM. con il supporto di pareri e consulenze esterne fornite da studi specializzati in materia.

Si è provveduto ad effettuare una ricognizione delle attività poste in essere dalla Società nonché della sua struttura organizzativa – sulla base dei documenti interni quali organigrammi, procedure e disposizioni operative - onde individuare i “rischi di reato” ravvisabili nei differenti settori di attività.

In tale fase la VI.AM. si è ispirata alla mappatura dei processi e delle attività effettuata dall'ANCE e dalla Confindustria e disciplinate dalle relative Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs n. 231/2001.



In tal modo, si è inteso “ritagliare” il Modello delineato dalle Linee Guida agli specifici ambiti operativi e sulle strutture organizzative della VI.AM., con riferimento ai rischi di reato in concreto prospettabili alle attività svolte dalla Società.

Il grado di rischio è stato definito sulla base dell’effettiva “probabilità di commissione dei reati” da parte del personale delle funzioni/Unità aziendali nello svolgimento delle attività di competenza.

In ragione della tipologia di attività svolte dalla VI.AM., nella definizione dei documenti del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo si è proceduto all’analisi dei processi aziendali individuando i seguenti processi/attività “rischio/sensibili”:

- *Processo di Gestione Amministrativa (redazione del Bilancio, gestione Finanziaria, ottenimento ed utilizzo di contributi e finanziamenti, gestione dei rapporti con la PA - ad es. Richiesta di Autorizzazioni, Licenze, Concessioni, etc.-, gestione delle comunicazioni societarie, contabilità commesse, gestione incassi e pagamenti, gestione amministrativa del personale, recupero crediti, note spese, utilizzo di collegamenti telematici);*
- *Processo Acquisizione Lavori mediante partecipazione a Gare, trattative con i privati;*
- *Processi Realizzativi (Gestione Commessa);*
- *Processo di Gestione Risorse Umane - Personale;*
- *Processo d’Approvvigionamento di Beni e di Servizi;*
- *Processo di Gestione del Contenzioso;*
- *Processo di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro e degli Aspetti Ambientali.*

Inoltre, relativamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione, nell’ambito dei processi sono state individuate le attività c.d. “strumentali” nel cui ambito, in linea di principio potrebbero crearsi le condizioni o gli strumenti per la commissione di alcune tipologie di reati in quanto:

- potenziale fonte di creazione di fondi di denaro occulti da destinare a fini illeciti (mediante, ad esempio, operazioni di fatturazione/pagamento per forniture inesistenti, utilizzo fraudolento di rimborsi/note spese, artifici contabili e finanziari),
- potenziale strumento corruttivo (ad esempio, l’assunzione, la promozione, la retribuzione di personale avente rapporti diretti con soggetti appartenenti alla P.A o l’acquisto di beni o servizi presso fornitori che abbiano rapporti preferenziali con soggetti appartenenti alla P.A);
- potenziale fonte di creazione delle condizioni per una truffa ai danni dello Stato (fatturazione ed emissione dei SAL).

*L’Organismo di Vigilanza ha il potere di individuare eventuali ulteriori attività a rischio che a seconda dell’evoluzione legislativa o dell’attività della VI.AM. potranno essere comprese nel novero dei processi e delle attività “a rischio” o sensibili.*

Successivamente all’individuazione dei processi sensibili, è stata effettuata una valutazione dell’ambiente/sistema di controllo connesso alle attività svolte dalle singole funzioni aziendali, valutando gli strumenti di controllo, esistenti.

Il lavoro di realizzazione del Modello si è quindi sviluppato attraverso l’analisi del sistema di controllo in essere a presidio dei processi e delle attività a rischio rilevate, al fine di identificare

eventuali *gap* e, successivamente, implementare ulteriori misure di controllo idonee a prevenire la realizzazione degli illeciti.

Tra i Sistemi di controllo in essere è stato oggetto di valutazione quanto predisposto dalla Società nell'ambito del Servizio Prevenzione e Protezione per far fronte agli obblighi previsti dalla Normativa sulla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

La valutazione ha inoltre riguardato struttura documentale del *Sistema di Gestione Integrato - SGI* conforme alle Norma Internazionale UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 ed UNI ISO 45001, SA8000, UNI ISO 37001, Norme che promuovono l'adozione di un approccio *per processi* nello sviluppo, nell'attuazione e nel miglioramento dell'efficacia del Sistema di Gestione aziendale.

### ***1.11.2 Definizione delle Misure Adottate***

L'identificazione dei processi a rischio e l'analisi della situazione esistente ha avuto l'obiettivo di rilevare le attività svolte dalla Società per le quali è risultato necessario implementare specifici presidi di gestione e controllo.

Sulla base dei risultati ottenuti nella fase di valutazione dei rischi di reato presupposto sono stati inoltre individuati i principi ai quali devono rispondere le procedure dalla Società (sia le procedure documentate che le prassi consolidate):

- individuare per ciascuna attività di un processo chi fa, chi controlla e chi decide;
- prevedere la possibilità di risalire a chi ha fatto, a chi ha controllato e a chi ha deciso (traccia documentale delle operazioni effettuate);
- essere aggiornate in caso di:
  - modifiche organizzative,
  - accertata inefficacia,
  - introduzione di nuovi reati presupposto.
- essere portate a conoscenza dei destinatari attraverso incontri di formazione e informazione.

Sulla base di tali principi sono stati pertanto elaborati specifiche Appendici suddivise per tipologia di reato-presupposto che identificano nel dettaglio le attività, i processi e le funzioni aziendali maggiormente esposti a ciascuna tipologia di reato.

Le Appendici specificano inoltre nel dettaglio le attività di prevenzione definite per ragionevolmente contrastare le specifiche possibilità di reato e le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo di Vigilanza.

Sono state pertanto definite le seguenti 8 Appendici in relazione alle tipicità operative di VI.AM.:

- Appendice I: Reati nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Appendice II: Reati Societari;
- Appendice III: Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- Appendice IV: Reati contro il patrimonio mediante frode;

- Appendice V: Delitti Informatici e trattamento illecito di dati;
- Appendice VI: Reati Ambientali;
- Appendice VII: Reato di Impiego di Cittadini di Paesi Terzi il cui Soggiorno è Irregolare;
- Appendice VIII: Reati Tributari

Nell'Appendice I sono inoltre indicati i presidi e gli strumenti di monitoraggio e controllo per le attività *strumentali*.

Inoltre, è stata ritenuta opportuna l'adozione un Protocollo di decisione specifico con riferimento all'attività di rischio *strumentale*:

- Gestione di Omaggi e Regalie

Ed un Protocollo per la:

- Tutela del Whistleblower

In materia di prevenzione della Corruzione la VI.AM. ha implementato un Sistema di Gestione conforme alla UNI ISO 37001.

VI.AM. ha adeguato il proprio comportamento a quanto esposto nei Protocolli identificati e, provvederà, laddove ritenuto opportuno, all'emanazione di ulteriori normative interne, ordini di servizio, che recepiscano nel dettaglio le singole disposizioni.

Per quanto attiene, i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo, reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico, illeciti contro la personalità individuale, abusi di mercato, pratiche di mutilazione e reati transazionali, si è ritenuto che la specifica attività svolta dalla VI.AM. non presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della stessa.

Si è pertanto stimato esaustivo in tal senso il richiamo ai principi contenuti sia nel presente Modello che nel Codice Etico e di Condotta e nel Codice Anticorruzione adottato dalla VI.AM. ove si vincolano gli esponenti aziendali, i collaboratori ed i partner al rispetto dei valori di solidarietà, tutela della personalità individuale, correttezza, moralità e rispetto delle leggi.

### ***1.11.3 Predisposizione del Modello***

Dall'Analisi della situazione esistente sono emersi punti in comune tra i sistemi di gestione già adottati e da adottare da parte della Società, sia in ordine alla struttura documentale sia in ordine ai contenuti prescritti dalle norme di riferimento ed all'approccio metodologico per la progettazione dei Sistemi/Modelli.

La struttura dell'SGI conforme alle Norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, UNI ISO 45001, SA8000 e ISO 37001 e la struttura del Modello 231, così come definito dal D.lgs. 231/2001, presentano diversi punti in comune tra i quali, a titolo indicativo e non esaustivo si richiamano:

- *l'analisi e la mappatura dei processi;*
- *la chiara definizione di compiti e responsabilità per lo svolgimento delle attività, con particolare riferimento alle attività critiche;*
- *la garanzia della disponibilità di risorse finanziarie per tenere sotto controllo i processi;*

- *formazione/informazione e coinvolgimento di tutti i collaboratori della Società;*
- *il monitoraggio dei processi e delle attività;*
- *Riesame periodico della struttura documentale definita al fine di valutarne la continua adeguatezza sulla base dei risultati dei monitoraggi ed alla luce di eventuali modifiche normative ed organizzative, orientamento giurisprudenziale, nonché eventi avversi verificatisi (ad esempio: infortuni, malattie professionali, incidenti sugli individui e sull'ambiente, contenzioso).*

Spostando l'attenzione Servizio Prevenzione e Protezione, si può osservare come il Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza (rif. D.lgs 81/2008) abbia richiamato l'attenzione sulla necessità di adottare un approccio "risk based" nell'analisi dei rischi e nella definizione delle azioni da intraprendere, approccio metodologico del tutto coincidente con quello indicato dal D.Lgs 231/2001 per l'implementazione dei Modelli 231.

Il Modello 231 della Società VI.AM. è stato strutturato nell'ottica della integrazione dei Sistemi di Gestione Aziendale e pertanto la struttura documentale del SGI, la documentazione prodotta nell'ambito del Servizio Prevenzione e Protezione, il Codice Etico e di Condotta, è stata interamente acquisita dal Modello 231.

### ***1.12 Il Sistema di Deleghe e Procure***

Il sistema di deleghe e procure della VI.AM. è caratterizzato da elementi di sicurezza ai fini della prevenzione dei Reati e, nel contempo, consente la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza 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 un'efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- ✓ tutti coloro che intrattengono per conto della VI.AM. rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- ✓ le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ✓ ciascuna delega deve definire in modo specifico e non equivoco: i poteri del delegato, la Funzione cui il delegato riporta gerarchicamente; i poteri gestionali assegnati;
- ✓ il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

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

- ✓ le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o, nel caso dei Collaboratori e/o Consulenti, 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 numerici di spesa, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extrabudget e dai processi di monitoraggio delle attività a rischio 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.

Nell'ambito del servizio Prevenzione e Protezione, in relazione agli adempimenti di competenza del Datore di Lavoro che possa essere da questi delegato ai sensi del D.Lgs. 81/2008, la delega è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- ✓ che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- ✓ che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- ✓ che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- ✓ che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.

L'eventuale sostituzione dell'RSPP dovrà essere comunicata all'Organismo di Vigilanza con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione.

### ***1.13 Gestione delle Risorse Finanziarie***

Con riferimento alle attività sensibili individuate, le Appendici prevedono specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie che assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

In tal senso, tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate a singole persone. Tale principio non si applica all'eventuale delegato per l'attuazione delle misure volte alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, fermo restando l'obbligo di correttezza amministrativa e di rendicontazione.

Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza opportunamente stabilite, sempre assicurando la separazione e indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.

Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta è assicurato il principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta.

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

Le operazioni riferite alle attività indicate nelle Appendici al presente documento, e comunque tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali, devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

Non possono essere corrisposti compensi, provvigioni, o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti o altri soggetti, pubblici o privati, in misura non conforme alle prestazioni rese all'impresa.

I finanziamenti a partiti, singoli candidati, associazioni, comitati, organizzazioni e istituzioni devono avvenire nel rispetto della legge e in piena trasparenza.

## Organismo di Vigilanza

### 1.14 Composizione e Funzionamento

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa - come disciplinata dall'art. 6 comma 1 del D.Lgs. 231/2001 - prevede anche l'obbligatoria istituzione di un Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) interno all'ente (Società), dotato sia di un autonomo potere di controllo (che consenta di vigilare costantemente sul funzionamento e sull'osservanza del Modello), sia di un autonomo potere di iniziativa, a garanzia dell'aggiornamento del Modello medesimo.

Ulteriore caratteristica dell'Organismo di Vigilanza è rappresentata dal fatto che i suoi membri abbiano una conoscenza approfondita dell'attività della società e che siano al contempo dotati di quell'autorevolezza e indipendenza tali da assicurare la credibilità e la coerenza sia dell'Organismo che delle sue funzioni.

Queste dunque, riepilogando e approfondendo, le caratteristiche dei membri che compongono l'Organismo di Vigilanza, ineliminabili ai fini di un'effettiva ed efficace attuazione del Modello:

- *autonomia e indipendenza*, fondamentali affinché l'Organismo non sia direttamente coinvolto nelle attività operative che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo;
- *professionalità*, necessaria per l'espletamento delle delicate ed incisive funzioni ad esso riconosciute. A tal fine i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale;
- *continuità di azione; a tal fine, l'Organismo di Vigilanza deve:*
  - lavorare costantemente sulla vigilanza del rispetto del Modello con i necessari poteri di indagine;
  - curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;
  - rappresentare un referente costante per tutto il personale della Società;
- *onorabilità* (assenza di condanne per uno dei reati contemplati dal decreto).

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente all'AU ove non diversamente previsto. L'AU, nomina l'Organismo di Vigilanza, fra soggetti scelti esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza e indipendenza ed autonomia funzionale.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo a qualsiasi titolo si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

L'Organismo di Vigilanza, potrà quindi contare sull'elevata professionalità dei suoi membri. Inoltre, i componenti potranno garantire elevata autorevolezza e - anche per le loro qualifiche ed esperienze personali - assicurare indipendenza e serietà di valutazione sull'operato degli esponenti aziendali di ogni livello.

I componenti, nominati, nonché quelli che dovessero in futuro sostituirli, debbono possedere i requisiti di onorabilità, assenza di conflitti di interesse e assenza di rapporti di parentela con il vertice societario.

La ricorrenza e la permanenza di detti requisiti verranno di volta in volta accertate dall'Assemblea dei Soci, sia in sede di nomina sia durante tutto il periodo in cui il componente

dell'Organismo di Vigilanza resterà in carica. Il venir meno dei predetti requisiti in costanza di mandato determina la decadenza dell'incarico.

All'Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo, o disciplinare, relativi alle attività della VI.AM..

### **1.15 Poteri di Iniziativa e Controllo**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, sono espressamente definiti dal D.Lgs. 231/2001 al suo art. 6, comma 1, lett. b) come segue:

- *Verificare il rispetto, l'efficienza, l'efficacia e l'adeguatezza della struttura documentale (ad es. Codice Etico e di Condotta, Codice Anticorruzione, Manuale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, Analisi dei Rischi, Appendici/Protocolli Organizzative/i, etc.) ed organizzativa del Modello 231;*
- *Curare l'aggiornamento della mappatura delle aree/processi sensibili nell'ambito delle quali è ipotizzabile la commissione di reati previsti dal Decreto 231/01;*
- *Comunicare agli interessati l'adozione dei documenti del Modello 231 e provvedere alla attività di formazione/informazione al personale;*
- *Vigilare su funzionamento e osservanza di quanto previsto dai documenti del Modello 231 mediante attività di Auditing segnalando le eventuali inadempienze;*
- *Assicurarsi che siano svolte opportune iniziative di informazione e formazione sui principi, i valori e le regole di comportamento contenute nei documenti del Modello 231 nonché del livello di conoscenza dello stesso, anche sulla base delle richieste di chiarimento e delle segnalazioni pervenute;*
- *Effettuare periodicamente, direttamente o attraverso consulenti qualificati, Audit mirati su specifiche operazioni poste in essere nell'ambito dei "processi sensibili";*
- *Curare l'aggiornamento dei documenti del Modello 231, ove necessario, e valutare la continua adeguatezza di quanto contenuto/previsto dai documenti del Modello 231 rispetto alle mutate condizioni normative e/o organizzative;*
- *Vigilare sull'adeguatezza e sulla reale efficacia di quanto previsto dai documenti del Modello 231 rispetto alla prevenzione degli illeciti in relazione alle specifiche attività svolte;*
- *Garantire nel tempo l'efficacia di quanto previsto dai documenti del Modello 231;*
- *Acquisire presso tutti i Destinatari dei documenti del Modello 231 la documentazione aziendale e le informazioni ritenute utili per assolvere alle proprie responsabilità;*
- *Valutare l'adeguatezza delle iniziative di informazione e formazione svolte sui principi, i valori e le regole di comportamento contenute nei documenti del Modello 231, nonché del livello di conoscenza dello stesso;*
- *Svolgere attività di reporting nei confronti dell'AU/organismi sociali;*
- *Proporre all'AU eventuali modifiche/integrazioni ai documenti del Modello 231;*
- *Proporre all'AU l'applicazione di sanzioni nei casi di violazione di quanto previsto dai documenti del Modello 231;*
- *Relazionare con cadenza almeno semestrale all'AU, in relazione ai compiti che è chiamato a svolgere;*



- *Assicurare che vengano osservate le dovute tutele in materia di riservatezza dei soggetti interessati (ivi compreso, in particolare, il soggetto che ha inoltrato la segnalazione, oggi espressamente tutelato anche ai sensi della nuova formulazione dell'art. 6 del decreto in materia di Whistleblowing), curando altresì che essi non possano essere sottoposti ad azioni ritorsive, discriminatorie o comunque lesive di loro interessi tutelati per il fatto dell'indagine dell'OdV. Le segnalazioni devono essere fatte per iscritto (anche per posta elettronica); esse, per essere prese in considerazione, devono aver attinenza con comportamenti rilevanti ai fini dei reati "231", o comunque riguardare violazioni del Modello, ivi compreso il Codice Etico e di Condotta/Corruzione.*

Al fine di garantire piena efficacia della sua azione – l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che possa rilevare ai fini della verifica del corretto funzionamento del Modello.

Ai fini di un pieno e autonomo adempimento dei propri compiti, all'Organismo di Vigilanza è assegnato un *budget* annuo adeguato, stabilito con delibera dall'Assemblea dei Soci, che dovrà consentire all'Organismo stesso di poter svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione.

#### ***1.16 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza***

L'OdV deve poter disporre di tutte le informazioni necessarie per svolgere efficacemente le proprie funzioni. Ciò comporta che ciascun collaboratore dovrà fornire all'OdV tutte le seguenti informazioni:

- i documenti e le indicazioni relative alle singole attività, ove richiesti;
- le condotte anomale o comunque non in linea con il Modello;
- le notizie relative ad eventuali problematiche nell'effettiva applicazione del Modello nell'ambito delle attività della VI.AM.;
- tutte le notizie relative ad apparenti violazioni del Modello: eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio; eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008, nonché: tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi, l'informativa sul budget annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito di sicurezza, gli eventuali aggiornamenti del DVR/POS, i rapporti sulle attività di monitoraggio delle performance sulla sicurezza; la segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate;
- riscontro di qualunque comportamento o situazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro non conforme al Modello del quale si sia venuti a conoscenza, a prescindere che le medesime integrino o meno una fattispecie di reato;
- risultanze degli audit periodici effettuati con riferimento al Sistema di Gestione Integrato;

- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, i Destinatari devono obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o le comunicazioni provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i Reati, anche nei confronti di ignoti, qualora tali indagini coinvolgano *la VI.AM.* o suoi Dipendenti o Collaboratori ed i Componenti dell'Assemblea dei Soci;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Destinatari in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati previsti dal D.lgs 231/2001;
- i rapporti preparati dai Responsabili Funzione della VI.AM. nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, non conformità, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati previsti dal D.Lgs 231/2001 o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

Il personale e tutti coloro che operano in nome e per conto della VI.AM. che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati all'interno della VI.AM. o a pratiche non in linea con le norme di comportamento ed i principi del Codice Etico e Codice Anticorruzione sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza dovrà garantire la riservatezza di chi segnala eventuali violazioni con i sistemi e i mezzi più appropriati; deve essere inoltre garantita l'immunità dei soggetti che effettuano eventuali segnalazioni, con particolare riguardo ad indebite forme di ritorsione nei loro confronti.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza promuove una riunione periodica con i responsabili delle funzioni per verificare l'adeguatezza del sistema, mentre sono previste verifiche semestrali per riaffermare l'adeguatezza del Modello di Organizzazione e Gestione in tutte le sue articolazioni, alle esigenze della prevenzione.

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza hanno lo scopo di agevolare e migliorare le attività di pianificazione dei controlli dell'Organismo di Vigilanza e non impongono all'Organismo di Vigilanza una verifica sistematica e puntuale di tutti i fenomeni rappresentati: è, quindi, rimesso alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza stabilire in quali casi attivarsi.

La violazione dell'obbligo di informazione verso l'Organismo di Vigilanza è sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare di seguito descritto.

### ***1.17 Comunicazione, flussi informativi e cooperazione in Materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro ed aspetti Ambientali.***

Al fine di dare maggior efficacia al sistema organizzativo adottato per la gestione della sicurezza e degli aspetti ambientali e quindi alla prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro e degli

incidenti/impatti ambientali, la VI.AM. ha adottato gli opportuni provvedimenti per garantire un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i lavoratori.

Il sistema adottato da VI.AM. per garantire un adeguato livello di circolazione delle informazioni in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro ed Ambiente, prevede due flussi informativi: a) dall'alto verso il basso (management verso Lavoratori) e b) dal basso verso l'alto (Lavoratori verso management).

Il flusso dall'alto verso il basso ha lo scopo di diffondere tra i Lavoratori la conoscenza del sistema adottato da VI.AM. per la gestione della Salute e Sicurezza nel luogo di lavoro e degli aspetti Ambientali. A tale scopo, VI.AM. richiede agli esponenti aziendali di procedere ad un'adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati da diffondere internamente e di organizzare incontri periodici che abbiano ad oggetto:

- la trattazione di questioni attinenti all'individuazione di eventuali nuovi rischi in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro ed Ambiente;
- le notizie relative ad ogni eventuale modifica al sistema organizzativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed Ambiente;
- contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione delle misure a tutela della Salute e della Sicurezza sul lavoro e dell'Ambiente;
- ogni altro aspetto inerente la tutela della Salute e della Sicurezza sul lavoro e dell'Ambiente;
- le comunicazioni relative ai programmi di formazioni in corso e svolti;
- copia del Rapporto/Verbale di Riunione Periodica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 81/2008;
- copia delle denunce di Infortunio all'INAIL;
- i rapporti di Audit emessi dall'Organismo di Certificazione;
- le comunicazioni in merito alle azioni correttive e/o di miglioramento emesse dalla Società;
- gli eventuali verbali ai cantieri, fornitori, subappaltatori in merito a violazioni della normativa prevista dal D.lgs n. 81/08 e s.m.i. e D.Lgs 152/2006;
- segnalazioni concernenti eventuali violazioni di quanto previsto dai documenti del Modello, ivi incluse le segnalazioni, non riscontrate tempestivamente dai soggetti competenti, concernenti eventuali deficienze o inadeguatezza dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, delle modalità operative attuate, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione dalla Società, ovvero riguardanti una situazione di pericolo connesso alla Salute e Sicurezza sul Lavoro ed all'Ambiente;

Il flusso dal basso verso l'alto è garantito da VI.AM. mettendo a disposizione dei Lavoratori apposite schede/rapporti di segnalazione, attraverso la compilazione delle quali ciascuno ha la possibilità di portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico/referente osservazioni, proposte ed esigenze di miglioria inerenti alla gestione della Salute e Sicurezza ed all'Ambiente in ambito aziendale.

L'esistenza di un flusso bidirezionale garantisce un corretto trasferimento delle informazioni dal management verso i Lavoratori e dai Lavoratori verso il management.

### ***1.18 Responsabile Funzione Conformità per la Prevenzione della Corruzione***

Al fine di gestire, attuare e tenere sotto controllo il Sistema di Gestione Anticorruzione, l'Amministratore Unico, ha designato la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione.

In particolare, spetta alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione:

- rispettare e far rispettare tutti gli adempimenti previsti in materia di corruzione e quanto riportato nel Codice/Politica Anticorruzione;
- supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte della VI.AM. del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione;
- valutare in modo continuativo se il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione è adeguato per gestire efficacemente i rischi di corruzione a cui è sottoposta la VI.AM. e se è attuato in modo efficace;
- assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti della UNI ISO 37001;
- relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'Assemblea dei Soci e all'AU e ad altre funzioni nel modo opportuno.
- verificare l'efficacia dell'attuazione del Sistema di Gestione Anticorruzione e la sua idoneità

## Sistema Disciplinare

L'efficace attuazione di quanto previsto dai documenti del Modello non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei documenti del modello stesso.

Per violazione del Modello si intende non solo il mancato rispetto delle regole in esso indicate, bensì la violazione degli obblighi di comunicazione a cui sono tenuti i soggetti apicali e il personale operante nella Società qualora vengano a conoscenza di presunte violazioni del Modello, del Codice Etico o delle appendici stabilite in attuazione dello stesso o di fatti che potrebbero integrare ipotesi di reato rilevanti ai fini del Decreto stesso.

I comportamenti illeciti di Amministratori, Dipendenti, Dirigenti, così come qualsiasi inosservanza di quanto previsto dai documenti del Modello configurano violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà (artt. 2104, 2105 e 2106 c.c.) e ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni di quanto previsto dai documenti del Modello, del codice etico, dal codice anticorruzione delle procedure aziendali e dei protocolli (indicati nelle Appendici del Modello), degli obblighi informativi all'OdV/FCP e degli obblighi di partecipazione e di frequenza ai corsi di formazione sono assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale, dall'esito del relativo giudizio e nel pieno rispetto della Legge 20 maggio 1970, n. 300, dei CCNL vigenti e delle procedure aziendali.

Inoltre, a seguito della recente introduzione nell'art. 6 del decreto delle tutele in materia di Whistleblowing, sono sanzionati anche i comportamenti che disattendano dette tutele.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare dell'Azienda è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione di rilevanza da cui scaturisca un procedimento penale.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione,
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

Il tipo e l'entità delle sanzioni previste dalle previsioni contrattuali vigenti saranno applicate tenendo conto dell'intenzionalità o meno del comportamento, di eventuali precedenti violazioni da parte del Destinatario, della posizione funzionale e delle responsabilità del soggetto coinvolto, dell'eventuale concorso, nella violazione, di più lavoratori in accordo e di ogni altra circostanza rilevante nell'ambito della violazione.

### ***1.19 Sanzioni per Lavoratori Dipendenti Subordinati***

Le violazioni delle regole di comportamento dettate nei documenti del presente Modello (compresi i documenti del SGI) sono definiti come illeciti disciplinari.

Pertanto, la tipologia di sanzioni irrogabili è quella prevista dalla contrattazione collettiva, tenuto conto della particolare delicatezza del sistema e della gravità anche della più lieve delle violazioni del Modello.

Vengono prese in considerazione le norme previste nel CCNL del settore edile e metalmeccanico (art.99 CCNL Imprese Edili e art.8. Titolo Settimo CCNL Metalmeccanico).

Sul piano procedurale, si applica l'art. 7 della l. n. 300, 30.05.1970 (Statuto dei Lavoratori).

#### 1. Richiamo Verbale

Il richiamo verbale è previsto per le infrazioni di minima gravità.

#### 2. Richiamo scritto

Il richiamo scritto è previsto nei casi di recidiva nelle infrazioni di minima gravità.

#### 3. Multa

Il lavoratore che violi le procedure/appendici interne previste dal Modello o adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio, è per ciò stesso sottoposto alla sanzione disciplinare della multa, per una somma non eccedente l'importo di tre ore di normale retribuzione.

#### 4. Sospensione

A) Il lavoratore che violi più volte le procedure/appendici interne previste dal Modello o adotti reiteratamente un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di un'attività in un'area a rischio, è per ciò stesso sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo da uno a tre giorni.

B) Il lavoratore che, violando le procedure/appendici interne previste dal Modello o adottando un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di un'attività in un'area a rischio, compia atti contrari all'interesse dell'Azienda (anche per la possibile applicazione delle sanzioni previste dal decreto) ovvero la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per la integrità dei beni aziendali, è sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo da sei a dieci giorni.

#### 5. Licenziamento

A) Il lavoratore che, nell'espletamento di un'attività in uno dei processi a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/01, è sottoposto per ciò stesso alla sanzione disciplinare del licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso e con trattamento di fine rapporto.

B) Il lavoratore che, nell'espletamento di un'attività in uno dei processi a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Azienda di misure previste dal D.Lgs. 231/01, è sottoposto alla sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto.

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art.7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari.

L'apertura del procedimento disciplinare per l'accertamento delle infrazioni sopra provvedimento relativo all'esito del procedimento disciplinare e l'eventuale sanzione irrogata sono comunicati all'Organismo di Vigilanza, mediante la trasmissione di una copia del provvedimento. Allo stesso modo si procede nel caso in cui il procedimento disciplinare debba essere archiviato non essendosi riscontrata alcuna violazione rilevante. Ogni atto relativo al procedimento disciplinare dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che: a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato; b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione; c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori; d) esegua negligenza o con voluta lentezza il lavoro affidatogli; e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione; f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro; g) fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa; h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello; l) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente Contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento. L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia (Contratto Collettivo Metalmeccanico).

La Società ha facoltà di applicare la multa quando il lavoratore: a) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione; b) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute; c) abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo; d) sia assente dal lavoro senza giustificato motivo; e) introduca bevande alcoliche senza averne avuto preventiva autorizzazione; f) si trovi in stato di ubriachezza all'inizio o durante il lavoro; g) trasgredisca in qualche modo alle disposizioni del CCNL o commetta mancanze che pregiudichino la disciplina del cantiere. In caso di maggiore gravità o di recidiva nelle mancanze di cui sopra, tale da non concretizzare gli estremi del licenziamento, l'impresa può procedere alla sospensione mentre nei casi di minore gravità può procedere rimprovero verbale o scritto. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 98 per il licenziamento senza preavviso. Agli effetti della recidiva si tiene conto dei provvedimenti disciplinari non anteriori a due anni. I proventi delle multe saranno versati alla Cassa Edile. (Contratto Edile).

### ***1.20 Sanzioni per i Dirigenti***

La contrattazione collettiva applicata non prevede un vero e proprio sistema disciplinare per i dirigenti, di talché appare necessario esplicitare nel contratto individuale (o in apposita lettera integrativa, sottoscritta per accettazione e di competenza dell'AU) gli inadempimenti ritenuti rilevanti e le relative sanzioni, di seguito indicate. In mancanza di specifica previsione nel contratto individuale, nel caso in cui la violazione delle norme di condotta sia posta in essere da un *Dirigente*, troveranno applicazione le misure disciplinari per i Dipendenti sopra esposte con riferimento specifico al CCNL Dirigenti e Industria.

Inoltre, in riferimento alla procedura da applicare ed in accoglimento dell'orientamento più rigoroso, appare opportuno procedere secondo le prescrizioni dell'art. 7 dello Statuto dei

Lavoratori, ritenuto da più sentenze della Corte di Cassazione applicabile anche ai dirigenti con le seguenti precisazioni in ordine alla sospensione ed al licenziamento:

### 1. Sospensione

A) Il Dirigente che, nell'ambito dei processi o delle attività a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o violi le procedure/appendici interne dal medesimo previste, dovrà essere sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro per un lasso di tempo adeguato all'importanza della violazione commessa, comunque non superiore a 10 giorni, con corrispondente decurtazione del compenso, e potrà essere trasferito ad altra sede territoriale o ad altro settore funzionale, con parità di mansioni, laddove al comportamento sanzionato consegua una necessità obiettiva derivante da ragioni d'incompatibilità ambientale.

B) In ipotesi di reiterazione del comportamento, il dirigente sarà tenuto – oltre all'applicazione di quanto previsto sub A) - anche al versamento di una penale per una somma pari al 50% dell'importo di una retribuzione mensile.

### 2. Licenziamento

A) Il Dirigente che, nell'ambito dei processi o delle attività a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/01, è sottoposto per ciò stesso alla sanzione disciplinare del licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso e con trattamento di fine rapporto.

B) Il Dirigente che, nell'espletamento di un'attività in uno dei processi a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Azienda di misure previste dal D.Lgs. 231/01, è sottoposto alla sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto.

Quale sanzione specifica, potrà applicarsi anche la sospensione o la revoca delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso o lo stesso potrà essere destinato ad altro incarico.

Le sanzioni saranno applicate, decorsi 5 giorni dalla loro contestazione scritta, dall'AU/Assemblea Soci.

Per la gestione del procedimento disciplinare si procede sulla base di quanto detto al paragrafo precedente.

#### **1.21 Misure nei Confronti di Amministratori**

La posizione degli Amministratori è di massima delicatezza: nell'ipotesi in cui si verificassero condotte in violazione delle prescrizioni del Codice Etico e di Condotta, Codice Anticorruzione e/o del Modello 231 da parte di Amministratori, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad informarne l'Assemblea dei Soci per le azioni/sanzioni del caso (ad es. revoca della carica).

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri degli Amministratori:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il D.Lgs. 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o partner della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;



- la tolleranza di irregolarità commesse da prestatori di lavoro o partner della Società.

### ***1.22 Rapporti nei Confronti dei Sindaci***

L'Organismo di Vigilanza, avuta notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e del Codice Etico e di Condotta dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'Assemblea dei Soci. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla Legge, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

### ***1.23 Misure nei confronti dei Collaboratori Esterni, Partner Commerciali, Fornitori, Subappaltatori, Consulenti)***

Per sanzionare i comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello posti in essere da partner commerciali, fornitori, subappaltatori, consulenti e collaboratori esterni (comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società) la VI.AM. ha previsto apposite clausole da inserire nei contratti e/o lettere di incarico o nei contratti di collaborazione.

Con tali clausole il terzo si obbliga a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel D.Lgs. 231/2001. L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione prevedendo eventualmente delle penali, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.

## **Comunicazione, Diffusione, Formazione ed Informazione del Modello**

### ***1.24 Comunicazione, Diffusione, Formazione ed Informazione del Modello***

La VI.AM., al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della VI.AM. è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti, collaboratori, soci lavoratori ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi della VI.AM. in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza, cui è assegnato il compito, tra gli altri, di "promuovere e definire le iniziative per la diffusione

della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello" e di "promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del decreto e sugli impatti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali".

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse Attività Sensibili.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

In particolare, al fine di assicurare la più completa ed ampia diffusione del Modello, del Codice Etico e degli strumenti adottati dalla VI.AM. i documenti sono resi disponibili al personale dipendente, sia tramite strumenti informatici di dotazione dell'azienda, sia tramite strumenti cartacei. A tutti i collaboratori viene altresì comunicata l'adozione del Modello e del Codice Etico, e del Codice Anticorruzione, nonché fornite tutte le ulteriori informazioni sul Modello e sul Codice Etico.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, del Codice Anticorruzione e del Modello (nonché delle relative appendici), ad osservarli ed a contribuire alla loro efficace attuazione. Adeguata comunicazione viene fornita su tutto quanto possa contribuire alla trasparenza dell'attività aziendale (dalle norme di comportamento ai poteri autorizzati, all'organigramma aziendale, alle procedure, ai flussi informativi ecc.). Al fine di garantire l'efficacia del Modello, la comunicazione deve essere capillare, efficace, autorevole, chiara e dettagliata, nonché periodicamente ripetuta.

### ***1.25 Informazione a Fornitori, Consulenti, Collaboratori e Partner***

I Fornitori, i Collaboratori, i Consulenti ed i Partner sono informati del contenuto dei documenti del Modello e delle regole e dei principi di controllo contenuti nelle Procedure/Appendici, relativi alla specifica area dell'attività espletata, e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui al D.lgs 231/2001 nonché alle predette norme attraverso specifiche informative e prescrizioni contrattuali.

### ***1.26 L'Aggiornamento del Modello***

Il D.Lgs 231/2001 prevede espressamente la necessità di aggiornare i documenti che costituiscono il Modello affinché lo stesso rifletta costantemente le specifiche esigenze dell'Ente/Organizzazione/Società e la sua concreta operatività.

L'Assemblea dei Soci e/o l'AU della VI.AM. provvede a disporre per la modifica tempestiva dei documenti che costituiscono il Modello qualora siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni nello stesso contenute che ne evidenziano l'inadeguatezza a garantire l'efficace prevenzione dei fatti di reato. Inoltre, provvede a disporre per l'aggiornamento dei

documenti che costituiscono il Modello, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, qualora intervengano mutamenti nel sistema normativo e nell'organizzazione e nell'attività di VI.AM..

L'Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve prontamente segnalare in forma scritta, senza dilazione, all'AU eventuali fatti che evidenziano la necessità di revisione dei documenti che costituiscono il Modello. In tal caso l'AU, deve convocare l'Assemblea dei Soci, affinché adotti le deliberazioni di sua competenza.

Quanto previsto, si applica, per le modifiche delle procedure/appendici necessarie per l'attuazione del Modello. Le modifiche alle procedure/documenti devono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza.

In deroga a quanto disposto dal punto precedente, l'AU può apportare ai documenti del Modello modifiche di natura non sostanziale, qualora necessarie per una sua miglior chiarezza od efficienza. Di tali modifiche, è data comunicazione all'Assemblea dei Soci e all'Organismo di Vigilanza.