

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del D.Lgs. 231/2001



## INDICE

1	PARTE GENERALE .....	4
1.1	Dati identificativi dell'azienda "ente" .....	4
1.2	Storia dell'azienda "ente" .....	4
2	IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 .....	5
2.1	Sanzioni pecuniarie.....	7
2.2	Sanzioni interdittive.....	7
2.3	Confisca .....	7
2.4	Pubblicazione della sentenza di condanna .....	8
2.5	Presupposti di esonero da responsabilità dell'ente.....	8
2.6	Definizioni.....	8
3	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO.....	10
4	IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....	10
5	L'ADOZIONE E LA GESTIONE DEL MODELLO.....	12
5.1	Comunicazione e diffusione del Modello .....	12
5.2	Formazione.....	12
6	L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO .....	12
6.1	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	12
6.2	Informativa all'Organismo di Vigilanza .....	13
6.3	Procedura di segnalazione all'Organismo di Vigilanza.....	14
6.3.1	Oggetto della segnalazione .....	14
6.3.2	Garanzia di anonimato e protezione .....	14
6.3.3	Anonimato .....	14
6.3.4	Modalità di segnalazione .....	14
6.3.5	Registro delle Segnalazioni .....	15
6.3.6	Informativa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003.....	15
6.3.7	Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza .....	16
6.3.8	Archiviazione della documentazione .....	16
7	IL SISTEMA SANZIONATORIO .....	16
7.1	Caratteristiche del sistema sanzionatorio .....	16
7.2	Criteri di graduazione delle sanzioni.....	17
7.3	Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti .....	18
7.4	Misure nei confronti dei dirigenti.....	19
7.5	Misure nei confronti degli Amministratori e dei componenti l'Organo di controllo.....	20
7.6	Misure nei confronti dei collaboratori esterni.....	20
7.7	Misure nei confronti dei fornitori, partner e consulenti.....	21
7.8	Rivalsa per risarcimento danni .....	21
7.9	L'irrogazione delle sanzioni .....	21

7.9.1	Premessa .....	21
7.9.2	Lavoratori Dipendenti.....	21
7.9.3	Dirigenti.....	21
7.9.4	Amministratori e componenti l'Organo di controllo.....	22
7.9.5	Collaboratori esterni .....	22
7.9.6	Fornitori, partner e consulenti .....	23
7.10	Conoscibilità .....	23
8	AGGIORNAMENTI E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	23
8.1	Caratteristiche del sistema sanzionatorio .....	23
8.2	Riferimenti normativi.....	23
9	PARTE SPECIALE - ALLEGATI .....	26
9.1	Composizione dell'Organismo di Vigilanza .....	26
9.2	Organigramma funzionale .....	27
	.....	27
9.3	Mappa delle aree aziendali a rischio .....	29
9.4	Aree aziendali del rischio.....	30

REVISIONE	OGGETTO DELLA REVISIONE	DATA
0	Prima emissione	25 gennaio 2016
1	Modifica composizione OdV	28 aprile 2017

## 1 PARTE GENERALE

### 1.1 Dati identificativi dell'azienda "ente"

Denominazione: **CASELLI GROUP S.p.A.**

Forma giuridica: **Società per Azioni**

Codice Fiscale e Partita IVA: **IT02266580303**

Iscrizione CCIAA – REA: **UD-247791**

Codice ATECO: **46.69.99 (Commercio all'ingrosso di altre macchine ed attrezzature per l'industria, il commercio e la navigazione)**

Oggetto sociale: **Commercio di macchinari, impianti, carrelli elevatori, compressori, attrezzatura e utensileria, relative parti e pezzi di ricambio, di prodotti accessori e complementari e di altri materiali per l'industria in genere e per la lavorazione del legno in particolare.**

**Produzione, compravendita, affitto, manutenzione e revisione, rappresentanza commerciale dei beni sopraindicati.**

Sede legale e operativa: **Via Nazionale n.87 – 33044 San Giovanni al Natisone (Ud)**

Unità locale: **Via Comunale del Rovere n.12 – 33044 San Giovanni al Natisone (Ud)**

Forma amministrativa: **Consiglio di Amministrazione – Amministratore Unico**

Presidente C.d.A. **Sfiligoi Lino**

Amministratore Delegato: **Filippo Daniele**

Datore di Lavoro o Delegato alla Sicurezza: **Sfiligoi Lino**

**3 soci**

Organico: **10 dipendenti**

**2 agenti commerciali monomandatari**

**5 collaboratori commerciali**

Altro:

### 1.2 Storia dell'azienda "ente"

Caselli è situata a San Giovanni al Natisone, nel Triangolo della Sedia, cuore della produzione mondiale di sedie. Dal 1920 al servizio dell'industria del legno, con impegno costante nello studio, progettazione, costruzione e fornitura di macchine e sistemi completi permettono di garantire al cliente soluzioni integrate chiavi in mano. Il servizio commerciale, costantemente aggiornato sulle novità del settore, è in grado di operare su un mercato internazionale in continua modificazione. La professionalità si manifesta anche per i servizi post-vendita con il negozio in grado di fornire ricambi ed accessori delle migliori marche. Inoltre uno staff di tecnici specializzati permette un servizio di pronto intervento domiciliare sia in Italia che all'estero.

Processi e lavorazioni:

Commercio di macchine per la lavorazione del legno, vendita ricambi ed accessori, assistenza e riparazione di macchine ed impianti.

## 2 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231 (in seguito "D.Lgs. 231" o "Decreto") ha introdotto, nel nostro ordinamento giuridico, la "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (definite enti), in conseguenza di reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria. Sono soggette alla stessa normativa, altresì, le persone che esercitano anche di fatto la gestione ed il controllo dell'ente (soggetti apicali, dirigenti, amministratori) e le persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti.

La normativa esclude, viceversa, che l'ente risponda se i cosiddetti "reati presupposto" e cioè i reati richiamati dal Decreto siano compiuti nell'interesse esclusivo della persona fisica o di terzi.

Il tipo di responsabilità prefigurata dal Decreto si aggiunge alla responsabilità che fa capo alla persona singola.

Per effetto dell'entrata in vigore dell'indicata norma, gli enti possono elaborare ed adottare un sistema di prevenzione che, intervenendo sui processi, concorra a prevenire la commissione di fatti illeciti commessi da propri dipendenti e/o collaboratori, così da fungere da esimente rispetto alle sanzioni previste dal Decreto citato.

Trattasi della prevenzione dei su richiamati "reati presupposto" commessi, nell'interesse dell'ente o a suo vantaggio dai soggetti specificamente sopra individuati.

Le disposizioni in esame contengono profili di estrema rilevanza, poiché introducono la possibilità che ad un ente venga ricondotta una responsabilità definita genericamente "amministrativa", ma di fatto di tipo penale, diversa, autonoma e concorrente rispetto a quella delle persone fisiche e conseguente a specifici fatti di reato commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Il testo attualmente in vigore del D.Lgs. 231/01 contempla dunque diverse fattispecie di reato, tra cui principalmente:

- art. 24 (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico);
- art. 24 bis (delitti informatici e trattamento illecito di dati);
- art. 24 ter (delitti di criminalità organizzata);
- art. 25 (concussione e corruzione);
- art. 25 bis (falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo);
- art. 25 bis.1 (delitti contro l'industria e il commercio);
- art. 25 ter (reati societari e false comunicazioni sociali, di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, di agiotaggio, corruzione tra privati, etc.);
- art. 25 quater (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico);
- art. 25 quinquies (delitti contro la personalità individuale);
- art. 25 sexies (abusi di mercato);
- art. 25 septies (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro). Con riguardo a quest'ultima tipologia di reati, introdotta dalla L. 123/07 di natura colposa, si deve segnalare un problema di coordinamento con il principale criterio di imputazione della responsabilità dell'ente stabilito dall'art.5 del Decreto, che collega il reato all'interesse o vantaggio della società, dunque ad una responsabilità di matrice dolosa);
- art. 25 octies (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita);
- art. 25 novies (delitti in materia di violazioni del diritto di autore);

- art. 25 decies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- art. 25 undecies (reati ambientali, inquinamento ambientale, disastro ambientale, delitti colposi contro l'ambiente, delitti associativi aggravati, traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, ecc.) introdotti con la Legge 22 maggio 2015 n.68;
- art. 25 duodecies (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).

Il processo cui è fatto riferimento si articolerà quindi in due autonomi giudizi: uno nei confronti del soggetto indagato ed un altro nei confronti dell'ente.

Sono previste sanzioni (ex art. 9 e 10) pecuniarie ed eventualmente, per i casi più gravi, interdittive (l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni o sussidi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi), la confisca del prezzo o del profitto del reato, e la pubblicazione della sentenza.

Particolare rilevanza assumono le "sanzioni interdittive", che si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e quando ricorrono le condizioni indicate dall'art. 13: la loro gravità deriva anche dalla comminabilità in sede cautelare.

Le sanzioni possono essere evitate ove l'ente adotti un modello di comportamento idoneo a prevenire i "reati presupposto". Trattasi del "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo" (il MOG o Modello 231).

Come stabilito all'art. 6 del Decreto, tale Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Esso deve inoltre prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire e ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Inoltre, l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano individuate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

L'Ente non risponde se prova che:

1. in caso di reato presupposto commesso dai cosiddetti "soggetti apicali":
  - a) l'organo dirigente ha adottato (e provato di avere efficacemente attuato) prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi e ha affidato ad un "Organismo di Vigilanza", dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'onere di vigilare e di curare il suo aggiornamento;
  - b) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione ovvero non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'"Organismo" di controllo di cui al precedente punto 1 a);
2. in caso di reato presupposto commesso da persone sottoposte alla direzione e alla vigilanza di un apicale, non vi è stata inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa

se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto, all'art. 6, pone a carico dell'ente l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia un soggetto "apicale" come sopra definito ("inversione dell'onere della prova").

### **2.1 Sanzioni pecuniarie**

La sanzione pecuniaria è una sanzione principale di carattere generale, che si applica sempre in caso di commissione di illecito amministrativo dipendente da reato.

Essa può variare da un minimo di € 25.829,00 ad un massimo di € 1.549.000,00 e viene calcolata attraverso un sistema di quote così strutturato: in relazione ad ogni reato presupposto è previsto un numero minimo e un numero massimo di quote (comunque compreso fra le 100 e le 1000 quote); a sua volta, ogni quota ha un valore che va da un minimo di € 258,29 ad un massimo di € 1.549,00.

Pertanto il giudice, nel commisurare la sanzione pecuniaria al caso concreto, dovrà determinare, entro i suddetti limiti legislativi:

- il numero delle quote da applicare;
- il valore della singola quota.

L'entità della sanzione pecuniaria è determinata in concreto dal giudice tenendo conto di vari fattori come la gravità del fatto, il grado di responsabilità dell'ente, l'attività svolta dall'ente stesso per le riparazioni dei danni o la prevenzione di futuri illeciti, le condizioni patrimoniali più o meno floride dell'ente stesso in modo che la sanzione risulti proporzionata ed efficace (art. 11 del Decreto).

### **2.2 Sanzioni interdittive**

L'applicabilità delle sanzioni interdittive è subordinata all'esistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- la prima è che l'Ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e che il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale o da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- la seconda condizione è la reiterazione degli illeciti, ossia la recidività dell'Ente.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni, e non possono essere applicate nei casi di particolare tenuità del fatto.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze, o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio: questo divieto può essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

### **2.3 Confisca**

Oltre alla pena pecuniaria, il Decreto prevede che nei confronti dell'Ente venga sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente.

La confisca “per equivalente”, applicabile quando non è possibile la confisca del prezzo o del profitto del reato, è quella che ha per oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

#### **2.4 Pubblicazione della sentenza di condanna**

Può essere disposta nei casi in cui viene applicata all’Ente una sanzione interdittiva. Essa prevede anche la diffusione a mezzo di stampa, televisione, social e altri mezzi di comunicazione di massa.

#### **2.5 Presupposti di esonero da responsabilità dell’ente**

Gli art. 6 e 7 del Decreto prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell’Ente per i reati commessi nell’interesse o a vantaggio sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l’art. 6 prevede l’esonero da responsabilità qualora l’Ente dimostri che:

- a) l’organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello, nonché di proporre l’aggiornamento, sia stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dell’Ente (“OdV”), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’OdV.

Per quanto concerne i dipendenti, l’art. 7 prevede l’esonero da responsabilità nel caso in cui l’Ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

#### **2.6 Definizioni**

1. Codice Etico: adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/01, è un documento con cui la Società enuncia l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Il Codice Etico si propone di fissare “standard” di riferimento e norme comportamentali che i Destinatari del Codice stesso devono rispettare nei rapporti con la Società ai fini di prevenzione e repressione di condotte illecite.
2. Collaboratori: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati, ecc.).
3. Consulenti: Soggetti che esercitano la loro attività in favore dell’azienda in forza di un rapporto contrattuale.
4. D.Lgs. 196/03: il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali - privacy.
5. D.Lgs. 231/01 o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e successive modifiche e integrazioni.

6. D.Lgs. 81/08 o Decreto: il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 relativo alla “Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” come modificato dal D.Lgs.106/2009 e successive modifiche e integrazioni.
7. D.Lgs. 152/06 o Decreto: il Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 relativo alla “Norme in materia ambientale” come modificato dalla L.68/2015 e successive modifiche e integrazioni.
8. Destinatari del Codice Etico: i soci, i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per o con CASELLI GROUP S.p.A. (es. collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, clienti, ecc.).
9. Destinatari del Modello: i componenti degli Organi Sociali, la società di revisione, i dipendenti nonché coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per CASELLI GROUP S.p.A. e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati, ecc.).
10. Lavoratori subordinati o dipendenti: lavoratori subordinati o dipendenti, ossia tutti i dipendenti della Società (personale di prima, seconda e terza area professionale; quadri direttivi; dirigenti, ecc.).
11. Legge 146/2006: la Legge del 16 marzo 2006 n. 146 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001).
12. Modello / MOG: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex artt. 6 e 7 del Decreto.
13. OdV: Organismo di Vigilanza previsto dagli artt. 6, comma 1, lettera b) e 7 del D. Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.
14. Segnalazione: qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Codice Etico e/o nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.
15. Segnalazione anonima: qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili.
16. Segnalazione in mala fede: la segnalazione fatta al solo scopo di danneggiare o, comunque, recare pregiudizio a un Destinatario del Codice Etico e/o del Modello.
17. Soggetti segnalanti: i Destinatari del Codice Etico e/o del Modello, nonché qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la Società al fine di effettuare la segnalazione.
18. Soggetti segnalati: i Destinatari del Codice Etico e/o del Modello che abbiano commesso presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Codice Etico e/o nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.
19. Soggetti Terzi: controparti contrattuali di CASELLI GROUP S.p.A., sia persone fisiche sia persone giuridiche (quali ad es. fornitori, consulenti, ecc.) con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, e destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito delle attività a rischio.
20. Sottoposti: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale ex art. 5 comma 1 lett. b) del Decreto.

### 3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Il Modello contiene o rinvia a un complesso di principi, regole, protocolli, documenti organizzativi (organigramma, mansionari, ecc.) funzionale alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto. Inoltre esso comprende una clausola risolutiva espressa da applicare ai fornitori contrattualizzati.

Il Modello della CASELLI GROUP S.p.A. (di seguito la “Società o Ente”) è emanazione del Consiglio di Amministrazione, che provvede ad approvarlo.

Il compito di attuare il Modello è del Consiglio di Amministrazione mediante l'emanazione delle opportune disposizioni interne.

Sono destinatari del Modello tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della CASELLI GROUP S.p.A., e pertanto in generale gli esponenti della stessa, i componenti l'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori anche parasubordinati, i consulenti esterni.

Per esponente si intendono, come di volta in volta in carica, il Presidente, i Consiglieri di Amministrazione, i Dirigenti, il Collegio Sindacale, nonché i membri degli altri Organi Sociali dell'ente eventualmente istituiti. Si intende, inoltre, qualsiasi altro soggetto in posizione apicale che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, gestione, controllo dell'ente, ai sensi del Decreto.

L'adozione del presente Modello Organizzativo e di Gestione è comunicata a tutte le risorse operanti per la struttura al momento della sua delibera di approvazione.

Le regole di condotta contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice etico adottato dalla CASELLI GROUP S.p.A. nonché con quelle contenute nei Sistemi di Gestione certificati dei quali la Società si è dotata o si doterà in futuro (es. SGSLL UNI-INAIL, OHSAS 18001, UNI EN ISO 14001).

### 4 IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Con il presente Modello l'ente tende a migliorare il proprio sistema di controllo interno, implementando idonei controlli in grado di riportare i propri rischi ad un livello di accettabilità. Pertanto, l'ente si dota di un sistema in grado di:

- individuare le attività dell'Ente nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.
- accertare l'adeguatezza dei diversi processi organizzativi interni in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- perseguire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio della Società;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi interni aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

Vi possono essere tre livelli di controllo:

- Controlli di primo livello: sono controlli operativi e tecnici quali:
  - o controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale, inseriti all'interno di sistemi procedurali informatizzati che consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi ne sta effettuando il trattamento;

- o controlli diretti del responsabile organizzativo, che supervisiona la corretta conduzione delle attività.
- Controlli di secondo livello, effettuati da unità diverse da quelle operative e mirati a verificare la regolarità dell'espletamento delle attività ed il rispetto delle procedure. Possono essere effettuati con sistemi informativi automatizzati e rispondono al principio di separatezza delle funzioni.
- Controlli di terzo livello: sono controlli esterni alla funzione, volti ad individuare le anomalie nei processi e le violazioni delle procedure valutando altresì la complessiva funzionalità del sistema dei controlli interni. Possono essere svolti da soggetti terzi ed indipendenti tra cui l'Organismo di Vigilanza e la Società di Revisione.

A questo sistema di controlli si aggiungono i controlli effettuati da Organismi esterni in modo mirato ed in ambiti specifici. A titolo esemplificativo tali controlli vengono effettuati da NAS, SPISAL, VVF, DTL, Agenzia delle Entrate, ecc.

Le componenti del Modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno, implementato dalla Società, che si basa sui seguenti principi ispiratori:

- chiara assunzione di responsabilità, principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o funzione che ne detiene la responsabilità. Tale responsabilità deve corrispondere all'autonomia decisionale ed all'autorità conferita;
- separazione di compiti e/o funzioni, principio per il quale ogni operazione rilevante deve svolgersi attraverso fasi diverse (autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione, controllo) affidate a soggetti diversi in potenziale contrapposizione di interessi;
- idonea e formale autorizzazione per complessi omogenei di operazioni rilevanti, ovvero per singole operazioni;
- adeguata registrazione e tracciabilità delle operazioni, principio il cui rispetto consente di individuare le caratteristiche e gli attori dell'operazione nelle varie fasi sopra indicate;
- adeguati procedure interne e flussi di reporting atti a rendicontare le operazioni, in particolare se a rischio;
- adeguati controlli "di secondo livello", preventivi o consuntivi, sulla correttezza delle attività attraverso verifiche indipendenti sia da parte di soggetti interni all'organizzazione, ma estranei al processo, sia da parte di soggetti esterni (ad esempio Società di revisione).

Il Sistema di prevenzione deve sostanziarsi nell'adeguatezza e nella conoscibilità delle procedure interne affinché il sistema non possa essere aggirato se non intenzionalmente. Conseguentemente nessuno potrà giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive ed il reato non potrà essere causato dall'errore umano (per negligenza o imperizia).

Il Sistema di controllo a consuntivo deve essere in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie attraverso un adeguato monitoraggio dell'attività svolta.

Ciò è in linea con il Decreto, che consente di avvalersi del principio dell'esimente solo in caso di "elusione fraudolenta" per i soggetti apicali; parimenti ed agli stessi fini i controlli interni devono essere implementati in modo tale da garantire in massimo grado l'adempimento degli obblighi di direzione o vigilanza.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati. In ragione dell'importanza della normativa in esame, Confindustria ha elaborato delle linee guida per la costruzione dei Modelli.

È importante chiarire che l'adozione del Modello è facoltativa e non obbligatoria; tuttavia, considerato che la mancata adozione del Modello espone l'Ente a responsabilità in caso di illeciti commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, è evidente l'opportunità per CASELLI GROUP S.p.A. di dotarsi di un adeguato Modello.

## 5 L'ADOZIONE E LA GESTIONE DEL MODELLO

### 5.1 *Comunicazione e diffusione del Modello*

Il Modello è comunicato a ciascun componente gli Organi sociali, a ciascun soggetto apicale e a ciascun responsabile di funzione, i quali sottoscrivono una dichiarazione di ricevimento, archiviata dall'Organismo di Vigilanza.

Le modalità di diffusione del Modello sono stabilite dall'Organismo di Vigilanza; l'effettiva diffusione è effettuata a cura della Direzione.

Il presente estratto del Modello:

- è trasmesso in forma cartacea e/o informatica a tutto il personale;
- è messo a disposizione di tutti i collaboratori della Società, in forma cartacea presso la Direzione ed in formato elettronico nella rete intranet aziendale;
- l'effettuazione di seminari formativi di aggiornamento, qualora necessari;
- è pubblicato sul sito internet della CASELLI GROUP S.p.A.

In generale, sarà cura della Direzione informare i terzi che interagiscono con l'ente dell'avvenuta adozione del Modello e in sintesi delle parti per essi rilevanti.

Le stesse modalità informative saranno adottate in caso di aggiornamento del Modello, nel momento in cui ne sarà stata data approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

### 5.2 *Formazione*

I principi e i contenuti del Decreto e del Modello sono divulgati mediante corsi di formazione, ai quali tutti i soggetti apicali, i dipendenti ed i collaboratori in generale sono tenuti a partecipare. I corsi di formazione saranno diversificati in relazione alle funzioni ricoperte dai partecipanti (amministratori e sindaci, soggetti apicali, dirigenti, dipendenti e collaboratori).

La formazione verrà effettuata all'adozione del Modello, a seguito di sue variazioni, nonché ogni qualvolta ciò fosse ritenuto indispensabile dall'Organismo di Vigilanza. La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria e l'Organismo di Vigilanza vigilerà su tale partecipazione.

## 6 L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO

### 6.1 *Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza*

L'OdV è dotato di autonomia/indipendenza e di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente/efficace vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché per l'espletamento dei seguenti compiti:

- verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello organizzativo adottato dall'Ente;
- verificare il rispetto e l'efficienza del Modello mediante verifiche periodiche programmate o a sorpresa;
- formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello ritenuti necessari in seguito a violazioni o elusioni delle prescrizioni, significative modifiche dell'assetto organizzativo, variazioni normative o orientamenti giurisprudenziali;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle modifiche apportate;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione le violazioni accertate del Modello che comportino una responsabilità dell'ente e vigilare sulla conseguente applicazione delle sanzioni previste;

- proporre all'organo/funzione competente sia la sanzione sia la sua irrogazione in caso di violazione del Modello;
- raccogliere, elaborare ed archiviare le informazioni rilevanti in ordine al funzionamento ed al rispetto del Modello, nonché la documentazione che compone il Modello medesimo, ivi comprese la Mappa delle aree interne a rischio-reato, i relativi aggiornamenti, le relazioni sull'attività di vigilanza svolta;
- collaborare all'organizzazione di iniziative idonee ad assicurare la massima diffusione e conoscenza delle prescrizioni del Modello, controllando la frequenza ed il contenuto dei necessari programmi di formazione;
- effettuare, direttamente o tramite professionisti, in caso di circostanze particolari (ad esempio, emersione di precedenti violazioni) attività di ricerca e di identificazione di eventuali nuovi rischi.

All'OdV sono conferiti tutti i poteri necessari per il corretto espletamento dei compiti assegnatigli.

I compiti ed i poteri dell'OdV sono oggetto di specifica comunicazione interna.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal Consiglio di Amministrazione, tale Organismo ha la facoltà di stabilire apposite regole operative e adottare un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione. L'OdV può essere istituito in forma monocratica ma è preferibile la forma collegiale, può essere costituito anche ma "membri apicali" purché non deputati al controllo delle aree di loro competenza.

L'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza deve essere sempre documentata per iscritto e le sedute verbalizzate e sottoscritte dai suoi componenti.

È importante chiarire che l'organo competente ad apportare modifiche al Modello è solo l'organo amministrativo dell'ente, mentre l'OdV ha il solo compito di formulare proposte a quest'ultimo per gli eventuali aggiornamenti.

## **6.2 Informativa all'Organismo di Vigilanza**

L'OdV deve poter disporre di tutte le informazioni necessarie per svolgere efficacemente le proprie funzioni. Ciò comporta che l'Ente e/o 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 Società;
- 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;
- in base ad un prudente apprezzamento discrezionale della Direzione le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- ogni situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- ogni situazione di pericolo connessa alla preservazione dell'ambiente;
- ogni situazione di discriminazione razziale e del genere, mobbing, maltrattamento e abuso sulla persona, in particolare se indirizzata a minori o soggetti deboli, nonché violazione della privacy.

L'informativa di cui sopra dovrà essere completa ed includere la copia della documentazione relativa: la documentazione di supporto, nel caso in cui non sia in possesso dei dipendenti, è ricercata a cura dell'Organismo di Vigilanza in forza dei suoi poteri ispettivi.

La Società garantisce che ciascun collaboratore potrà liberamente contattare l'OdV per segnalare volontariamente le informazioni sopra indicate, con particolare riferimento ad eventuali irregolarità.

Dette informazioni dovranno essere fornite in forma non anonima; qualora invece giungessero in forma anonima, l'OdV ne valuterà la fondatezza.

L'OdV garantisce la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, ed altresì che il segnalante non subisca alcuna forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Tuttavia, gli autori di segnalazioni deliberatamente infondate e/o pretestuose potranno essere assoggettati a sanzioni disciplinari.

La Società rende disponibili i necessari canali informativi per consentire la trasmissione di tutte le suddette informazioni all'OdV (ad esempio con l'istituzione di una casella di posta elettronica dedicata) e li rende noti a tutti i collaboratori con le modalità più opportune.

**Organismo di Vigilanza**

**odv231@casellispa.com**

La violazione degli obblighi di informativa all'Organismo di Vigilanza costituisce violazione del Modello, sanzionabile secondo quanto previsto nell'apposita sezione: "Il Sistema Sanzionatorio".

### **6.3 Procedura di segnalazione all'Organismo di Vigilanza**

L'OdV deve poter disporre di tutte le informazioni necessarie per svolgere efficacemente le proprie funzioni. Ciò comporta che l'Ente e/o ciascun collaboratore dovrà fornire all'OdV tutte le informazioni necessarie per valutare il fatto (facsimile allegato).

Le medesime modalità di diffusione sopra enunciate sono adottate per le revisioni ed integrazioni successive della procedura.

#### **6.3.1 Oggetto della segnalazione**

Oggetto della segnalazione è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 e dalla Legge 146/06 ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico della Società.

#### **6.3.2 Garanzia di anonimato e protezione**

I Soggetti Segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione. L'Organismo di Vigilanza, infatti, garantisce l'assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

#### **6.3.3 Anonimato**

Sebbene l'OdV, in conformità al Codice Etico, ritenga preferibili le segnalazioni trasmesse in forma palese, sono tuttavia, ammesse anche segnalazione anonime.

In tal caso, l'OdV procede preliminarmente a valutarne la fondatezza e rilevanza rispetto ai propri compiti; sono prese in considerazione le segnalazioni anonime che contengano fatti rilevanti rispetto ai compiti dell'OdV e non fatti di contenuto generico, confuso e/o palesemente diffamatorio.

#### **6.3.4 Modalità di segnalazione**

Le segnalazioni devono essere comunicate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza o tramite comunicazione diretta o, per i dipendenti, tramite i Responsabili di Funzione/Ufficio/Unità, i quali devono immediatamente trasmettere in originale quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza, utilizzando criteri di

riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti e dell'onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione

L'OdV, quale Responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla Privacy, richiede che i dati contenuti nelle segnalazioni inoltrate tramite modello allegato o in forma libera siano pertinenti rispetto alle finalità di cui al D.Lgs. 231/2001.

Inoltre, nella descrizione di dettaglio del comportamento che origina la segnalazione non devono essere fornite informazioni non strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione. In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede l'OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

### **6.3.5 Registro delle Segnalazioni**

Nel Registro delle segnalazioni (anche in formato digitale) dovranno essere raccolte le segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo. Il registro dovrà contenere informazioni circa:

- numero progressivo;
- data di ricezione della segnalazione;
- soggetto segnalante (se indicato);
- soggetto segnalato;
- oggetto della segnalazione;
- data di evasione della segnalazione;
- istruttoria conseguente alla segnalazione;
- disposizioni in merito agli accertamenti di verifica;
- eventuali e conseguenti proposte correttive e/o disciplinari.

L'evasione delle segnalazioni avviene in sede di riunione dell'OdV, previo espletamento delle indagini del caso.

### **6.3.6 Informativa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003**

CASELLI GROUP S.P.A., titolare del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, rende noto che i Suoi dati personali acquisiti mediante la presente segnalazione saranno trattati esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 231/2001, nonché utilizzati, ed in seguito conservati, prevalentemente in forma cartacea.

Riconosciuta la legittimità anche di segnalazioni "anonime", il conferimento dei suoi dati appare facoltativo ed un suo rifiuto in tal senso non comporterà nessuna conseguenza circa la validità dell'operato dell'OdV. Il segnalante resta, in ogni caso, personalmente responsabile dell'eventuale contenuto diffamatorio delle proprie comunicazioni, CASELLI GROUP S.p.A. mediante il proprio OdV si riserva il diritto di non prendere in considerazione le segnalazioni prodotte in evidente "mala fede".

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 si potrà esercitare i seguenti diritti:

Ottenere indicazione dell'origine dei dati nonché delle finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare e dei responsabili nonché dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali potranno essere comunicati.

Ottenere l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando ne ha interesse, l'integrazione dei dati; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; l'attestazione delle operazioni che sono state portate a conoscenza di terzi, anche per quanto riguarda il loro contenuto; di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

Opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

Per l'esercizio dei succitati diritti, si potrà rivolgere direttamente all'OdV Responsabile del trattamento a ciò designato dal Titolare ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003.

### **6.3.7 Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza**

Le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono: ricezione, istruttoria ed accertamento:

- Ricezione: l'Organismo di Vigilanza riceve le segnalazioni direttamente dal segnalante o tramite il Responsabile di Funzione/Ufficio/Unità nella propria casella e-mail identificata o nella casella postale.

- Istruttoria ed accertamento: l'OdV valuta le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione. Può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima; ad esito dell'attività istruttoria assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando, ove del caso, la segnalazione o richiedendo alla Società di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul MOG.

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni del MOG e/o del Codice Etico ovvero l'OdV abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, l'OdV procede senza indugio alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e, alla prima riunione possibile, al Collegio Sindacale.

### **6.3.8 Archiviazione della documentazione**

L'OdV è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali. I documenti in formato elettronico sono conservati in un "directory" protetta da credenziali di autenticazione conosciute dai componenti dell'OdV ovvero dai soggetti espressamente autorizzati dall'OdV.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede in coerenza con quanto enunciato della presente procedura, l'OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito ai componenti dell'OdV ovvero ai soggetti espressamente autorizzati dall'OdV.

## **7 IL SISTEMA SANZIONATORIO**

### **7.1 Caratteristiche del sistema sanzionatorio**

Conformemente alle prescrizioni contenute all'art. 6, punto 2 lett. e) del Decreto 231/01 ed alle indicazioni di Confindustria, che ha ritenuto nelle proprie Linee Guida l'apparato sanzionatorio quale punto cardine del Modello, è previsto il sistema disciplinare di seguito descritto che prevede apposite sanzioni per la violazione di quanto contenuto nel o richiamato dal Modello, al fine della prevenzione dei reati di cui al Decreto.

Pertanto le norme disciplinari che regolano il rapporto di lavoro a qualsiasi titolo prestato a favore della Società sono integrate da quanto qui previsto.

Ne consegue che saranno considerati come illeciti disciplinari tutte le condotte commissive o omissive, anche colpose, ivi compresa l'omessa informativa all'Organismo di Vigilanza, idonee a ledere l'efficacia del Modello e che a tali condotte saranno applicate le sanzioni di seguito indicate, ferme restando le previsioni di cui alla contrattazione collettiva, ove applicabili.

Il presente sistema sanzionatorio opera nel rispetto delle norme vigenti, incluse quelle previste nella contrattazione collettiva, ove applicabile, ed è aggiuntivo rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere interno, ivi incluse quelle di natura disciplinare.

L'applicazione del sistema è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento giudiziario eventualmente avviato presso l'autorità competente.

I soggetti destinatari del presente sistema sanzionatorio potranno esercitare tutti i diritti – ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare, ovvero di costituzione di un Collegio Arbitrale – loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione, inclusa quella collettiva, e/o dai regolamenti interni.

L'applicazione del sistema sanzionatorio può essere oggetto di richieste di informazioni e di verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Resta inoltre stabilito che il sistema sanzionatorio di seguito riportato è applicabile anche in caso di violazione delle norme in materia di tutela della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro, gestione dei rifiuti e salvaguardia dell'ambiente, tutela della persona e della privacy, etc.; ciò in quanto non siano state previste sanzioni specifiche in caso di violazione delle norme specifiche.

Le sanzioni vengono irrogate secondo quanto previsto nel successivo punto, nonché nella contrattazione collettiva, ove applicabile.

### **7.2 Criteri di graduazione delle sanzioni**

L'individuazione del tipo di sanzione e la sua irrogazione avverranno nel rispetto del principio di proporzionalità e di adeguatezza.

Nello stabilire il tipo e l'entità della sanzione verrà tenuto conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare, quali modalità della condotta e circostanze nel cui ambito si è sviluppata.

La gravità della condotta sarà valutata, in ordine crescente, a seconda che si tratti di:

- violazione del Modello che, oltre l'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa lieve;
- violazione del Modello realizzata nell'ambito delle aree a rischio reato "minimo" o "contenuto", cioè evidenziate in colore bianco o verde nel campo "indice di rischio residuo" (vari allegati) che, oltre all'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave;
- violazione del Modello realizzata nell'ambito delle aree classificate a rischio "moderato" o "critico", cioè evidenziate in colore giallo o rosso nel campo "indice di rischio residuo" (vari allegati) che, oltre all'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave;
- violazione del Modello che integra l'elemento oggettivo e quello soggettivo del dolo, che determina il verificarsi di un reato per il quale il Decreto non prevede la comminabilità di sanzioni interdittive (per l'elenco dei reati che non prevedono sanzioni interdittive si rinvia all'allegato);
- violazione del Modello che integra l'elemento oggettivo e quello soggettivo del dolo, che determina il verificarsi di un reato per il quale il Decreto prevede la comminabilità di sanzioni interdittive (per l'elenco dei reati che prevedono sanzioni interdittive si rinvia all'allegato).

Parimenti, relativamente al settore della salute e sicurezza sul lavoro, la gravità della condotta sarà valutata, in ordine crescente, a seconda che si tratti di:

- violazione del Modello che determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del modello che determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;

- violazione del modello che determini una lesione qualificabile come grave (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del modello che determini una lesione qualificabile come gravissima (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte.

Saranno considerate circostanze aggravanti:

- la recidiva;
- il livello di responsabilità assegnato dall'inquadramento contrattuale e organizzativo;
- il concorso di più persone nella commissione della violazione;
- una condotta che dia luogo a più violazioni, la più grave delle quali sarà oggetto dell'aggravamento della sanzione.

Anche per quanto riguarda la violazione delle normative ambientali, dei rifiuti, della discriminazione, dello sfruttamento della persona, della privacy, etc., valgono i principi sopra enunciati.

### **7.3 Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti**

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti e/o equiparati sono quelle previste dal sistema disciplinare in vigore, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 s.m.i. e con riferimento a quanto previsto in materia disciplinare dal CCNL applicato, ovvero il "contratto collettivo nazionale di lavoro di settore...".

Incorre nel provvedimento dell'ammonizione, verbale o scritta, il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello, che comportino la violazione del Modello che, oltre l'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa lieve, ovvero che determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento della multa di importo fino ad un massimo di 3 ore di retribuzione, il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello, che comportino la violazione del Modello realizzata nell'ambito delle aree a rischio reato "minimo" o "contenuto", cioè evidenziate in colore bianco o verde nel campo "indice di rischio residuo" (vari allegati) che, oltre all'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello che comportino la violazione del Modello realizzata nell'ambito delle aree classificate a rischio "moderato" o "critico", cioè evidenziate in colore giallo o rosso nel campo "indice di rischio residuo" (vari allegati) che, oltre all'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determini

una lesione qualificabile come grave (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello, che comportino la violazione del Modello che integra l'elemento oggettivo e quello soggettivo del dolo, e che determina il verificarsi di un reato per il quale il Decreto non prevede la comminabilità di sanzioni interdittive (per l'elenco dei reati che non prevedono sanzioni interdittive si rinvia all'allegato...).

Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto il dipendente, nel caso di condotta in violazione del Modello di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso per comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, che integra l'elemento oggettivo e quello soggettivo del dolo, che determina il verificarsi di un reato per il quale il Decreto prevede la comminabilità di sanzioni interdittive (per l'elenco dei reati che prevedono sanzioni interdittive si rinvia all'allegato ...), ovvero realizzata in modo da determinare una lesione qualificabile come gravissima (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte.

#### **7.4 Misure nei confronti dei dirigenti**

Se nell'espletamento di attività il dirigente adotta una condotta ed un comportamento non conformi alle prescrizioni del Modello stesso, ivi compresa l'omessa informativa all'Organismo di Vigilanza, ovvero non esercita un'adeguata direzione e/o vigilanza sui soggetti a lui sottoposti, si provvederanno ad applicare nei confronti del responsabile le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal "contratto collettivo nazionale Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi" e dalle disposizioni di Legge (ad es. artt. 2118 e 2119 del Codice Civile).

In particolare, saranno applicate le seguenti sanzioni, fatte salve eventuali diverse previsioni nell'ambito della contrattazione collettiva applicabile:

- il richiamo scritto, in caso di violazione del Modello che, oltre l'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa lieve, ovvero che determina una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00, in caso di violazione del Modello realizzata nell'ambito delle aree a rischio reato "minimo" o "contenuto", cioè evidenziate in colore bianco o verde nel campo "indice di rischio residuo" (vari allegati) che, oltre all'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di cinque giorni, in caso di violazione del Modello realizzata nell'ambito delle aree classificate a rischio "moderato" o "critico", cioè evidenziate in colore giallo o rosso nel campo "indice di rischio residuo" (vari allegati) che, oltre all'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determini una lesione qualificabile come grave (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- il licenziamento, nel caso di condotta in violazione del Modello di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso per comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, che integra l'elemento oggettivo e quello soggettivo del dolo, ovvero realizzata in modo da determinare

una lesione qualificabile come gravissima (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte.

### **7.5 Misure nei confronti degli Amministratori e dei componenti l'Organo di controllo**

Qualora sia accertata la commissione di una violazione del presente Modello da parte di uno dei soggetti in discorso, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- il richiamo scritto, in caso di violazione del Modello che, oltre l'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa lieve, ovvero che determina una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la diffida al puntuale rispetto del Modello, in caso di violazione del Modello realizzata nell'ambito delle aree a rischio reato "minimo" o "contenuto", cioè evidenziate in colore bianco o verde nel campo "indice di rischio residuo" (vari allegati) che, oltre all'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la decurtazione degli emolumenti, o del corrispettivo previsto in favore dell'Organo di controllo, fino al 50%, in caso di violazione del Modello realizzata nell'ambito delle aree classificate a rischio "moderato" o "critico", cioè evidenziate in colore giallo o rosso nel campo "indice di rischio residuo" (vari allegati) che, oltre all'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determini una lesione qualificabile come grave (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la revoca dall'incarico, nel caso di condotta in violazione del Modello di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso per comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, che integra l'elemento oggettivo e quello soggettivo del dolo, ovvero realizzata in modo da determinare una lesione qualificabile come gravissima (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte.

Qualora la violazione sia contestata ad un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i dirigenti (vedi sopra).

Se applicata la sanzione del licenziamento, l'amministratore sarà anche revocato dall'incarico.

### **7.6 Misure nei confronti dei collaboratori esterni**

Per collaboratore esterno si intende il personale non dipendente della CASELLI GROUP S.p.A., ma ad esso collegato con rapporto di lavoro parasubordinato.

Le sanzioni previste nei loro confronti sono:

- la diffida al puntuale rispetto del Modello nel caso di violazioni del Modello, ovvero violazioni idonee ad integrare l'elemento oggettivo (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del Decreto e l'elemento soggettivo della colpa lieve, ovvero una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica o una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- l'applicazione di una penale in misura pari al 10% del corrispettivo pattuito in favore del collaboratore, nel caso di violazioni idonee ad integrare oltre all'elemento oggettivo (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del Decreto anche l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determinino una lesione (v. art. 583, 1° co., Codice Penale), all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la risoluzione del rapporto contrattuale nel caso di violazioni idonee ad integrare oltre all'elemento oggettivo (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del Decreto anche l'elemento soggettivo del dolo, ovvero che determinino una lesione qualificabile come gravissima (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte.

### **7.7 Misure nei confronti dei fornitori, partner e consulenti**

Ogni violazione delle regole di cui al presente Modello applicabili nei confronti di fornitori, partner e consulenti, ovvero ogni commissione dei reati previsti dal Decreto, è sanzionata secondo quanto indicato nelle specifiche clausole contrattuali da inserirsi nei relativi contratti.

### **7.8 Rivalsa per risarcimento danni**

In ogni caso resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento economico, qualora dai comportamenti sanzionabili derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

### **7.9 L'irrogazione delle sanzioni**

#### **7.9.1 Premessa**

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni si sviluppa attraverso:

- la fase della contestazione della violazione al soggetto interessato;
- la fase di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Si indicano di seguito le procedure di riferimento.

#### **7.9.2 Lavoratori Dipendenti**

##### **Fase di contestazione**

Il processo sanzionatorio disciplinare ha inizio con la segnalazione effettuata alla Direzione:

- dall'Organismo di Vigilanza; in questo caso nasce da quanto rilevato a seguito di una sua attività ispettiva o similare o da una segnalazione acquisita;
- dal Responsabile di funzione o da qualsiasi altro superiore gerarchico altrimenti denominato ("Responsabile"): in questo caso la Direzione provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza, il quale potrà effettuare una eventuale, ulteriore attività ispettiva.

La Direzione valuta i fatti con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, anche sulla base di eventuali informazioni aggiuntive richieste al Responsabile. A seguito di questa valutazione, qualora non sussistano gli estremi, procederà con l'archiviazione; in caso contrario, passerà alla fase della contestazione scritta della violazione.

La comunicazione dovrà contenere la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione nonché l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione.

##### **Fase di determinazione ed irrogazione**

Valutate le eventuali controdeduzioni (sempre con il supporto dell'OdV) la Direzione passerà se del caso, alla fase della determinazione e applicazione della sanzione.

Il dipendente ha tempo cinque giorni dal ricevimento della contestazione per le controdeduzioni; la Società, dal ricevimento delle controdeduzioni, ha tempo sei giorni per irrogare il provvedimento disciplinare.

La Direzione verifica l'applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, dei regolamenti interni laddove applicabili, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva.

Il dipendente sanzionato avrà facoltà di adire l'autorità giudiziaria ovvero di promuovere la costituzione di un Collegio di conciliazione ed arbitrato. In tal caso la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia dell'autorità giudiziaria ovvero del Collegio.

L'Organismo di Vigilanza dovrà essere tenuto informato dalla Direzione dell'irrogazione della sanzione e delle eventuali, successive azioni del dipendente.

#### **7.9.3 Dirigenti**

In tale caso si seguirà la stessa procedura sopra prevista, salvo che le sanzioni saranno deliberate direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, qualora il dirigente destinatario dell'eventuale provvedimento sia un soggetto attivo nel procedimento sopra descritto, le attività di cui sopra a lui demandate saranno svolte dal superiore gerarchico ovvero dal Consiglio di Amministrazione.

#### **7.9.4 Amministratori e componenti l'Organo di controllo**

##### **Fase della contestazione**

Ove un Amministratore non legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato violasse il modello, chiunque rilevasse tale violazione deve darne informativa all'Organismo di Vigilanza.

Questi, effettuati i necessari accertamenti nel tempo più breve, trasmetterà al Consiglio di Amministrazione ed all'Organo di controllo una relazione contenente le seguenti indicazioni:

- identificazione del soggetto responsabile;
- descrizione della condotta con cui sarebbe avvenuta la violazione e delle previsioni del Modello violate;
- documentazione raccolta e altri elementi comprovanti la violazione;
- un'eventuale proposta di sanzione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione – o i suoi componenti, qualora la segnalazione riguardasse il Presidente stesso – deve, entro sette giorni lavorativi dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, inviare una comunicazione al soggetto interessato. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e deve contenere gli estremi della condotta contestata e delle previsioni del Modello che sarebbero state violate, dando facoltà all'interessato di formulare rilievi e/o deduzioni di confutazione.

##### **Fase di determinazione ed irrogazione**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve inoltre convocare il Consiglio, in tempo utile affinché l'adunanza si tenga entro trenta giorni dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza. Nel corso di questa adunanza, alla quale dovrà essere invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, dovrà essere disposta l'audizione dell'interessato, che potrà anche presentare le proprie controdeduzioni. Qualora non fossero necessari ulteriori accertamenti, e l'esito comprovasse l'avvenuta violazione, il Consiglio determinerà la sanzione da applicarsi e ne fornirà la motivazione; provvederà inoltre a convocare l'Assemblea e/o i soci per le deliberazioni di sua competenza, ove la sanzione consistesse nella decurtazione degli emolumenti o nella revoca dall'incarico.

Qualora necessitassero invece ulteriori accertamenti, il Presidente riconvocherà il Consiglio per un'adunanza da tenersi entro trenta giorni; quest'ultima dovrà concludersi o con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione, *mutatis mutandis*, anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente dell'Organo di revisione, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

#### **7.9.5 Collaboratori esterni**

Ove un collaboratore esterno violasse il Modello, chiunque rilevasse tale violazione deve darne informativa all'Organismo di Vigilanza.

Questi, effettuati i necessari accertamenti nel tempo più breve, trasmetterà al Responsabile della funzione che gestisce il rapporto contrattuale in questione ed alla Direzione, una relazione contenente le seguenti indicazioni:

- identificazione del soggetto responsabile;
- descrizione della condotta con cui sarebbe avvenuta la violazione e delle previsioni del Modello violate;

- la documentazione raccolta e gli altri elementi comprovanti la violazione;
- un'eventuale proposta di sanzione.

La Direzione deve, entro sette giorni lavorativi dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, inviare una comunicazione al collaboratore interessato. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e deve contenere gli estremi della condotta contestata e delle previsioni del Modello che sarebbero state violate, dando facoltà all'interessato di formulare rilievi e/o deduzioni di confutazione entro sette giorni dalla ricezione.

Trascorso detto termine, tale funzione, valutate anche le controdeduzioni, comunicherà all'interessato ed all'Organismo di Vigilanza l'esito della procedura e l'eventuale irrogazione della sanzione ritenuta adeguata.

La Direzione provvederà quindi all'effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

#### **7.9.6 Fornitori, partner e consulenti**

La Società applicherà le procedure interne previste in caso di risoluzione contrattuale, ma dell'eventuale irrogazione della sanzione dovranno essere informati, oltre all'Organismo di Vigilanza, anche il Consiglio di Amministrazione e l'Organo di controllo.

#### **7.10 Conoscibilità**

Per garantirne la piena conoscenza da parte di ogni destinatario, il presente sistema sanzionatorio:

- viene affisso in bacheca ed è tenuto a disposizione presso la Direzione;
- viene consegnato o inviato per via telematica ai soggetti in posizione apicale ed ai componenti gli organi societari;
- per quanto di pertinenza, ne viene data appropriata informativa ai collaboratori, consulenti, partner e fornitori.

### **8 AGGIORNAMENTI E RIFERIMENTI NORMATIVI**

#### **8.1 Caratteristiche del sistema sanzionatorio**

Il Modello verrà aggiornato nei seguenti casi:

- In caso di variazioni dei potenziali rischi (nuovi rischi, modifica degli esistenti, nuovi processi aziendali, ecc.);
- In caso di segnalazioni o richieste specifiche dell'Organismo di Vigilanza;
- In ogni caso almeno con **cadenza triennale**.

Il nuovo Modello ed i suoi allegati saranno approvati dal Consiglio di Amministrazione della CASELLI GROUP S.p.A.

Gli aggiornamenti verranno pubblicati sul portale WEB aziendale, tutti i collaboratori, in particolare modo le funzioni apicali, sono tenute alla tempestiva verifica e presa visione degli aggiornamenti ed alla diffusione a tutte le maestranze.

#### **8.2 Riferimenti normativi**

- ❖ Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*;
- ❖ Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/01 di Confindustria del 31/03/08;

- ❖ Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n.81 e s.m.i. *“Attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- ❖ Testo Unico sull’Ambiente, Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n.152 e s.m.i. *“Norme in materia ambientale”*;
- ❖ Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*
- ❖ Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163 *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*

COPERTINA PARTE SPECIALE

-

## 9 PARTE SPECIALE - ALLEGATI

### 9.1 *Composizione dell'Organismo di Vigilanza*

Il Consiglio di Amministrazione di CASELLI GROUP S.p.A. nel pieno delle proprie facoltà, nella seduta del 22/01/2016 ha conferito la qualifica di Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6, lettera b), del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, ad un organismo collegiale composto da 4 membri, di cui 3 risorse interne all'azienda e 1 esterno, al fine di rendere più efficace il monitoraggio sull'applicazione del Modello e di rispondere al criterio di continuità dell'attività dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza rimarrà in carica a tempo indeterminato e potrà essere revocato, in tutto o in parte, con preavviso di trenta giorni. La revoca sarà possibile con effetto immediato:

- nei casi in cui la legge ammette la risoluzione ad iniziativa del datore di lavoro del rapporto di lavoro dipendente;
- per motivi connessi all'inadempimento specifico, sia esso doloso o colposo, agli obblighi di cui all'incarico (ad es. infedeltà, negligenza, inefficienza, ecc.);
- nei casi di impossibilità sopravvenuta;
- nei casi in cui cessi il rapporti di dipendenza/collaborazione con l'Ente ad iniziativa del membro dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza è così composto:

Presidente e Componente interno: **BELTRAME Sara**

---

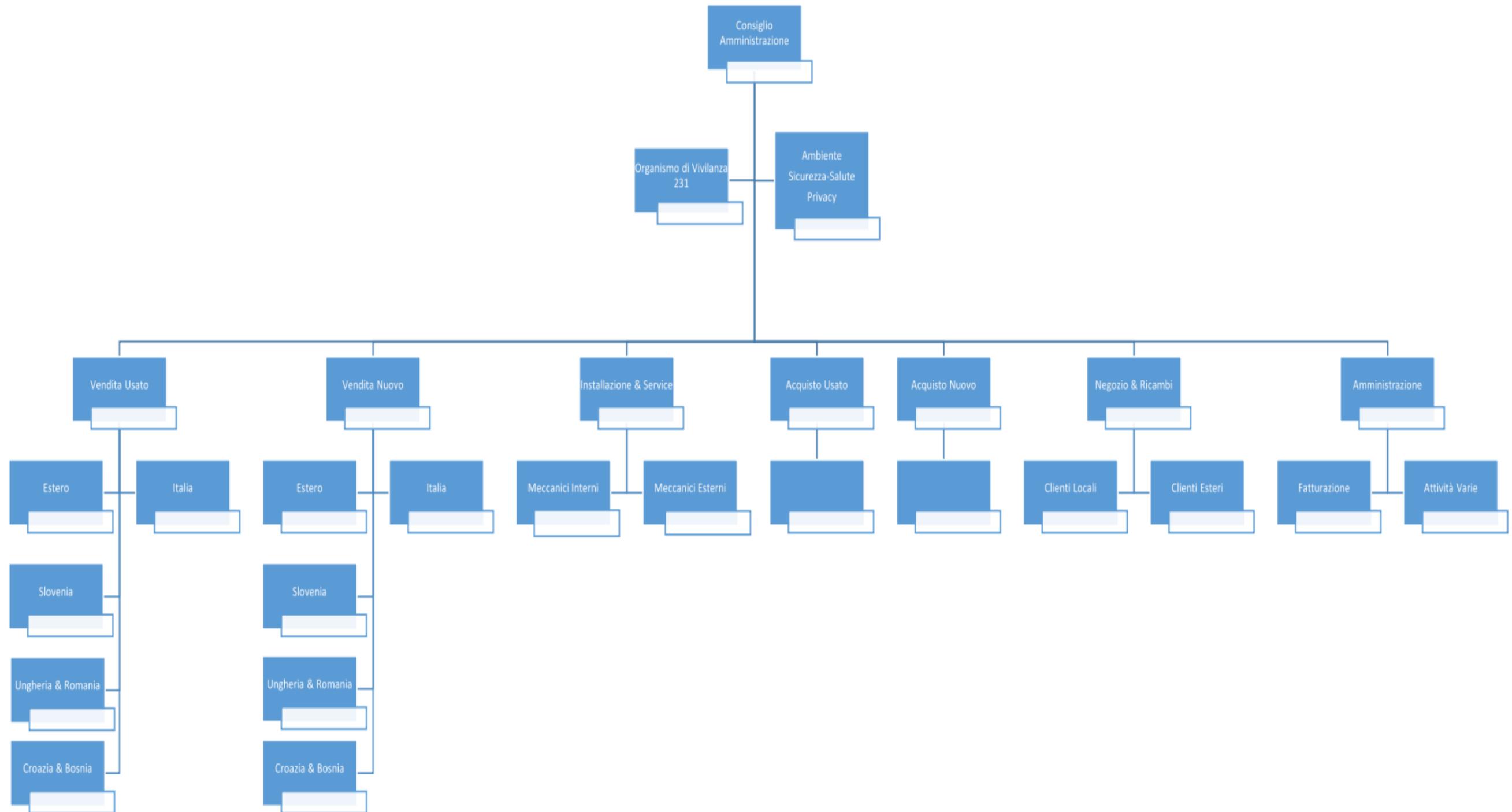
Componente esterno: **VIDAL Francesca**

---

Componente esterno: **FELCARO Mauro**

---

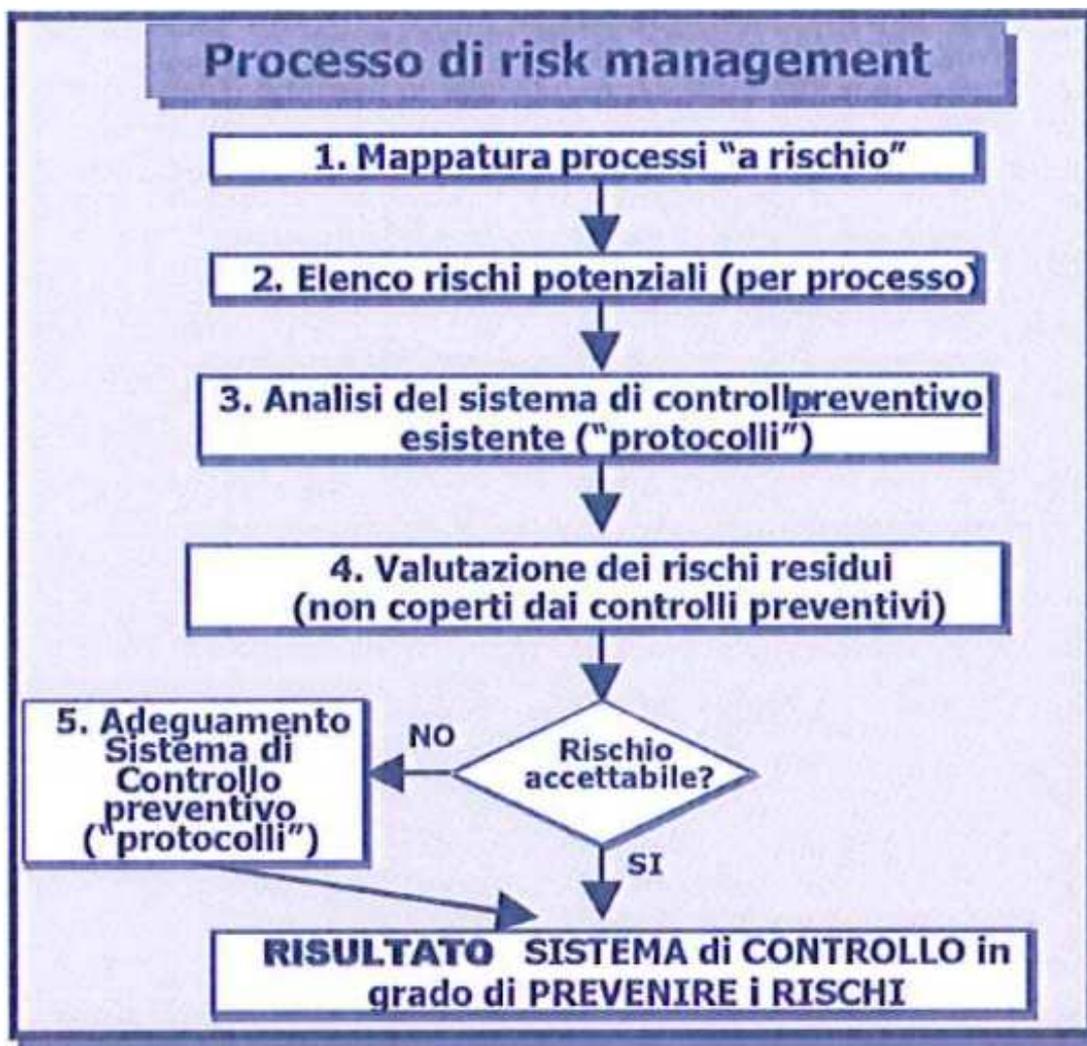
9.2 Organigramma funzionale



----- PAGINA BIANCA -----

### 9.3 Mappa delle aree aziendali a rischio

L'analisi dei potenziali rischi all'interno dei processi aziendali della CASELLI GROUP S.p.A., secondo il seguente schema (Linee Guida Confindustria dal 31/03/2008):



Obiettivo di questa fase è stato l'analisi del contesto aziendale, per verificare dove e secondo quali modalità e grado di rischiosità potessero essere commessi fatti riconducibili alle figure di reato previste dal Decreto.

Per l'elaborazione di detta mappa, si è partiti dai singoli reati sanzionati, ad ogni uno di questi si è provveduto ad associare i processi aziendali nel cui svolgimento, in via teorica, potrebbe concretizzarsi la relativa commissione.

Il risultato di tale verifica si è concretizzato in un elenco delle attività che sono più esposte al rischio potenziale di commissione dei reati disciplinati dal Decreto.

Nella tabella allegata sono:

- individuati i rischi potenziali;
- definiti i relativi processi aziendali e le figure coinvolte;
- i sistemi di prevenzione e controllo dei rischi;
- i rischi residui accettabili.

**9.4 Aree aziendali del rischio**

Tipologia	Processi / attività a rischio	Rischi potenziali	Procedure aziendali di riferimento	Figure / funzioni coinvolte	Sistema di controllo	Rischi residui				Note
						minimi	contenuti	moderati	critici	
Verso la pubblica amministrazione Normativa in materia societaria	<b>1. Negoziazione, stipula, esecuzione di contratti per la fornitura di beni e servizi</b>									
	a. Negoziazione e acquisizione di ordini di vendita alla PA	Corruzione / concussione	Nessuna	VE Venditori siano essi dipendenti, rappresentanti o procacciatori, DIRCOM Direzione commerciale	- CRM rapporto visite effettuate presso il cliente (Customer Relationship Management) - Controllo gerarchico da parte della Direzione - Diffusione del Codice Etico, pianificazione di riunioni e incontri individuali con la forza vendita - Controllo flussi finanziari e controllo fatture - Controllo provvigioni forza vendite	- Forzatura DOLOSA del sistema informativo - False autorizzazioni - Accordo tra chi ha il contatto e chi autorizza, al pagamento di fatture per forniture inesistenti o "gonfiate"				
	b. Partecipazione a gare d'appalto della PA (verifica e preparazione della documentazione)	Corruzione / concussione / truffa	Nessuna	DIRGEN Direzione generale, DIRCOM Direzione commerciale	- CRM rapporto visite effettuate presso il cliente (Customer Relationship Management) - Controllo gerarchico da parte della Direzione - Diffusione del Codice Etico, pianificazione di riunioni e incontri individuali con la forza vendita - Controllo flussi finanziari e controllo fatture - Controllo provvigioni forza vendite	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - False autorizzazioni - Accordo tra chi ha il contatto e chi autorizza, al pagamento di fatture per forniture inesistenti o "gonfiate"				
	<b>2. Rapporti per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali</b>									
	a. Licenza di vendita al dettaglio, esposizione prodotti	Corruzione / concussione / truffa	Nessuna	DIRGEN Direzione Generale, DIRCOM Direzione commerciale	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN Direzione Generale, tramite sistema di deleghe	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Ottenere trattamenti di favore da PA - Comportamenti dolosi				
b. Certificato di Prevenzione Incendi	Corruzione / concussione / truffa	nessuna	DIRGEN, RSPP	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe - verifiche interne periodiche RSPP	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Ottenere trattamenti di favore dalla PA - Comportamenti dolosi					

Tipologia	Processi / attività a rischio	Rischi potenziali	Procedure aziendali di riferimento	Figure / funzioni coinvolte	Sistema di controllo	Rischi residui				Note	
						minimi	contenuti	moderati	critici		
	c. Concessioni Edilizie, concessioni pubblicitarie, pratiche autorizzative varie presso gli enti della PA comunali	Corruzione / concussione / truffa	nessuna	DIRGEN, RSPP	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe - verifiche interne periodiche RSPP - controllo e verifiche fatture	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Ottenere trattamenti di favore dalla PA - Comportamenti dolosi					
	<b>3. Rapporti per adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro</b>										
	a. Rapporti con ASS, DPL, INAIL (ispezioni, sanzioni, richieste documentazioni, autorizzazioni)	Corruzione / concussione / truffa	nessuna	DIRGEN, DL, RSPP, RLS	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Ottenere trattamenti di favore dalla PA - Comportamenti dolosi					
Verso la pubblica amministrazione Normativa in materia societaria	b. Rapporti con ASS, DPL a seguito di sopralluoghi in cantiere	Corruzione / concussione / truffa	nessuna	DIRGEN, DL, RSPP, Preposto cantiere, RLS, CSE	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe - verifiche interne periodiche RSPP	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Ottenere trattamenti di favore dalla PA - Comportamenti dolosi					
	<b>4. Rapporti per adempimenti in materia di ambiente e gestione rifiuti</b>										
	a. Dichiarazione superfici per applicazione tassa rifiuti, rapporti con il comune	Corruzione / concussione / truffa	nessuna	DIRGEN, AMM	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe - Controllo fatture e pagamenti	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Ottenere trattamenti di favore dalla PA - Comportamenti dolosi					
	b. Rapporti con comune e municipalizzate per attività di ritiro	Corruzione / concussione / truffa	nessuna	DIRGEN, AMM	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe - Controllo fatture e pagamenti	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Ottenere trattamenti di favore dalla PA - Comportamenti dolosi					
	<b>5. Rapporti con gli enti preposti alle normative in materia di rapporto di lavoro e assunzioni</b>										
	a. Rapporti con il centro per l'impiego, e comunicazioni varie	Corruzione / concussione / truffa	nessuna	DIRGEN, AMM	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi					
	<b>6. Rapporti relativi agli adempimenti in materia previdenziale, assistenziale e fiscale</b>										
a. Comunicazioni (anche telematiche) per l'amministrazione del personale e rapporti con vari enti (INAIL, INPS, DPL, centro per l'impiego; causali molteplici dalla richiesta DURC alla denuncia infortuni o eventuale ottenimento di	Corruzione / concussione / truffa	nessuna	DIRGEN, AMM	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe - Verifiche da parte del collegio sindacale	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Ottenere trattamenti di favore dalla PA - Comportamenti dolosi	E opportuno responsabilizzare AMM tramite lettere di incarico per l'invio telematico delle informazioni/dichiarazioni					

Tipologia	Processi / attività a rischio	Rischi potenziali	Procedure aziendali di riferimento	Figure / funzioni coinvolte	Sistema di controllo	Rischi residui				Note	
						minimi	contenuti	moderati	critici		
	agevolazioni o finanziamenti										
<b>7. Rapporti relativi alle attività di vigilanza da parte degli enti preposti alla verifica del rispetto di norme, regolamenti per lo svolgimento delle attività industriali</b>											
	a. Rapporti con enti quali ASS, ARPA, INAIL, INPS (ispezioni, sanzioni, autorizzazioni, richieste documentazioni)	Corruzione / concussione / truffa	nessuna	DIRGEN, DL, RSPP	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe - verifiche interne periodiche RSPP	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Ottenere trattamenti di favore dalla PA - Comportamenti dolosi					
	b. Rapporti con Agenzia delle Entrate	Corruzione / concussione / truffa	nessuna	DIRGEN, AMM	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe - Verifiche da parte del collegio sindacale	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Ottenere trattamenti di favore dalla PA - Comportamenti dolosi					
<b>8. Rapporti relativi alla acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti</b>											
Verso la pubblica amministrazione Normativa in materia societaria	a. Corsi di formazione finanziati	Corruzione / concussione / truffa / malversazione	nessuna	DIRGEN, AMM	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe, - controllo sulla documentazione presentata - diffusione del codice etico nelle riunioni di funzione - Verifiche da parte del collegio sindacale	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Ottenere trattamenti di favore dalla PA - Ottenere erogazioni per scopi diversi da quelli previsti					
	b. Contributi e finanziamenti per investimenti vari	Corruzione / concussione / truffa / malversazione	nessuna	DIRGEN, AMM	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe, - controllo sulla documentazione presentata - diffusione del codice etico nelle riunioni di funzione - Verifiche da parte del collegio sindacale	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Ottenere trattamenti di favore dalla PA - Ottenere erogazioni per scopi diversi da quelli previsti					
	<b>9. Rapporti per la gestione degli adempimenti tributari in capo alla Società</b>										
	a. Rapporti con Agenzia delle Entrate	Corruzione / concussione / truffa	nessuna	DIRGEN, AMM	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe, - controllo sulla documentazione presentata	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Ottenere trattamenti di favore dalla PA - Comportamenti dolosi					

Tipologia	Processi / attività a rischio	Rischi potenziali	Procedure aziendali di riferimento	Figure / funzioni coinvolte	Sistema di controllo	Rischi residui				Note
						minimi	contenuti	moderati	critici	
					- diffusione del codice etico nelle riunioni di funzione - Verifiche da parte del collegio sindacale -					
Normativa in materia societaria	<b>10. Redazione bilancio e situazioni contabili infrannuali</b>									
	a. Processi amministrativi e contabili	Falso in bilancio, false comunicazioni sociali in danno dei soci e creditori, falso di prospetto, illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Prassi contabile	DIRGEN, AMM	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe - Verifiche da parte del collegio sindacale - Verifiche da parte dei consulenti amministrativi - Riunioni periodiche del CdA	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				
	<b>11. Gestione rapporti con soci, società di revisione, collegio sindacale, consiglio di amministrazione</b>									
	a. Rapporti con il CdA	Impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea (tramite occultamento di documenti o informazioni, comunicazioni parziali dei dati, ecc.)	nessuna	DIRGEN, AMM	- Bilancio certificato da parte di terze - Verifiche da parte del collegio sindacale - Verifiche da parte dei consulenti amministrativi - Riunioni periodiche del CdA	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				
	b. Rapporti con i Sindaci	Impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea (tramite occultamento di documenti o informazioni, comunicazioni parziali dei dati, ecc.)	nessuna	DIRGEN, AMM	- Bilancio certificato da parte di terze - Verifiche da parte del collegio sindacale - Verifiche da parte dei consulenti amministrativi - Riunioni periodiche del CdA	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				
	<b>12. Rapporti con le autorità di vigilanza</b>									
	a. Comunicazioni garante concorrenza	Mancata comunicazione Applicazione di sanzioni amministrative o penali	nessuna	DIRGEN, AMM	- Verifiche da parte del CdA - Verifiche da parte del collegio sindacale - Verifiche da parte dei consulenti amministrativi	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				
	b. Comunicazioni garante privacy	Mancata comunicazione Applicazione di sanzioni amministrative o penali	DPS privacy	DIRGEN, AMM	- Verifiche da parte dei dirigenti di funzione	- Comportamenti dolosi				
	c. Comunicazioni antiriciclaggio	Mancata comunicazione	nessuna	DIRGEN, AMM	- Verifiche da parte del CdA	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci				

Tipologia	Processi / attività a rischio	Rischi potenziali	Procedure aziendali di riferimento	Figure / funzioni coinvolte	Sistema di controllo	Rischi residui				Note
						minimi	contenuti	moderati	critici	
		Applicazione di sanzioni amministrative o penali			- Verifiche da parte del collegio sindacale - Verifiche da parte dei consulenti amministrativi	- Comportamenti dolosi				
<b>13. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile</b>										
	a. Indebita restituzione conferimenti	Depauperamento del patrimonio Applicazione di sanzioni penali	nessuna	DIRGEN, AMM	- Verifiche da parte del CdA - Verifiche da parte del collegio sindacale - Verifiche da parte dei consulenti amministrativi	- Comportamenti dolosi				
	b. Illegale ripartizione di riserve	Depauperamento del patrimonio Applicazione di sanzioni penali	nessuna	DIRGEN, AMM	- Verifiche da parte del CdA - Verifiche da parte del collegio sindacale - Verifiche da parte dei consulenti amministrativi	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				
	c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali	Depauperamento del patrimonio Applicazione di sanzioni penali	nessuna	DIRGEN, AMM	- Verifiche da parte del CdA - Verifiche da parte del collegio sindacale - Verifiche da parte dei consulenti amministrativi	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				
	d. Operazioni in pregiudizio dei creditori	Depauperamento del patrimonio Applicazione di sanzioni penali	nessuna	DIRGEN, AMM	- Verifiche da parte del CdA - Verifiche da parte del collegio sindacale - Verifiche da parte dei consulenti amministrativi	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				
	e. Formazione fittizia del capitale	Depauperamento del patrimonio Applicazione di sanzioni penali	nessuna	DIRGEN, AMM	- Verifiche da parte del CdA - Verifiche da parte del collegio sindacale - Verifiche da parte dei consulenti amministrativi	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				
	f. Infedeltà patrimoniale	Depauperamento del patrimonio Applicazione di sanzioni penali	nessuna	DIRGEN, AMM	- Verifiche da parte del CdA - Verifiche da parte del collegio sindacale - Verifiche da parte dei consulenti amministrativi	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				
<b>14. Comunicazione, svolgimento e verbalizzazioni dell'assemblea CdA</b>										

Tipologia	Processi / attività a rischio	Rischi potenziali	Procedure aziendali di riferimento	Figure / funzioni coinvolte	Sistema di controllo	Rischi residui				Note
						minimi	contenuti	moderati	critici	
Normativa in materia societaria	a. Denunce, comunicazioni, depositi al registro imprese	Mancata denuncia, comunicazione e deposito Applicazione di sanzioni amministrative	nessuna	DIRGEN, AMM	- Verifiche da parte del CdA - Verifiche da parte del collegio sindacale - Verifiche da parte dei consulenti amministrativi	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				
	b. Omessa convocazione assemblea	Irregolare funzionamento degli organi sociali Cattiva gestione	nessuna	DIRGEN, AMM	- Verifiche da parte del CdA - Verifiche da parte del collegio sindacale - Verifiche da parte dei consulenti amministrativi	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				
	c. Manipolazione assemblea	Irregolare funzionamento dell'assemblea Cattiva gestione	nessuna	DIRGEN, AMM	- Verifiche da parte del CdA - Verifiche da parte del collegio sindacale - Verifiche da parte dei consulenti amministrativi	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				
<b>15. Utilizzo di sistemi aziendali di accesso ad internet</b>										
Reati contro la personalità dell'individuo (discriminazioni, pornografia minorile, violenza sui minori, mobbing, ecc.)	a. Al fine di promuovere l'attività aziendale o attirare nuovi clienti	Collegamento a siti pornografici con mezzi aziendali allo scopo di promuovere l'azienda	DPS Privacy	Tutti i collaboratori che hanno accesso a internet	- Controllo gerarchico - Controlli interni datalog - Definizione filtri per la navigazione - Protezione informatica per tutta l'azienda (protocolli e chiavi di accesso, sistema di gestione e rinnovo password, antivirus, firewall, antispamming, ecc.)	- Materiale pornografico detenuto sulla rete locale e consegnato al cliente, con la promessa di acquisto di materiale				
	b. Utilizzo posta elettronica	Scambio di file a contenuto pornografico	DPS Privacy	Tutti i collaboratori che hanno accesso a internet	- Controllo gerarchico - Controlli interni datalog - Definizione filtri per la navigazione - Protezione informatica per tutta l'azienda (protocolli e chiavi di accesso, sistema di gestione e rinnovo password, antivirus, firewall, antispamming, ecc.)	- Scambio di file pornografici con il cliente, con la promessa di acquisto di materiale				

Tipologia	Processi / attività a rischio	Rischi potenziali	Procedure aziendali di riferimento	Figure / funzioni coinvolte	Sistema di controllo	Rischi residui				Note
						minimi	contenuti	moderati	critici	
<b>16. Lavoro minorile, discriminazioni razziali, di genere e mobbing</b>										
	a. Impiego e sfruttamento di giovani lavoratori	Affidamento a mansioni pericolose	nessuna	DIRGEN, AMM	- Controllo gerarchico	- Scambio di informazioni inefficaci	- Scarsa sorveglianza da parte di dirigenti e preposti			
	b. Assegnazioni di mansioni e compiti non adeguati al genere, alla provenienza, alle capacità, ecc.	Demansionamento e impiego senza il rispetto delle inclinazioni personali e/o esperienze lavorative	nessuna	DIRGEN, preposto	- Controllo gerarchico	- Scambio di informazioni inefficaci	- Scarsa sorveglianza da parte di dirigenti e preposti			
<b>17. Obblighi inderogabili del Datore di Lavoro</b>										
	a. Valutazione dei rischi per ogni sede ed elaborazione del DVR	Esclusione di alcuni rischi, mancata elaborazione del DVR entro i termini Mancato aggiornamento periodico	D.Lgs.81/08 smi DVR	Datore di Lavoro RSPP RLS MC	- Sopralluoghi e verifiche periodiche da parte del RSPP, seguiti a specifici verbali - Riunioni periodiche del SPP - Segnalazioni da parte di RLS	- Comportamenti dolosi	- Scambio di informazioni inefficaci	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci		
	b. nomina del RSPP	Mancata controllo del sistema prevenzionistico	D.Lgs.81/08 smi DVR	Datore di Lavoro RSPP RLS MC	- Segnalazioni da parte di RLS	- Comportamenti dolosi	- Scambio di informazioni inefficaci	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci		
<b>18. Adempimenti generali previsti dal Testo Unico Sicurezza D.Lgs.81/08 smi</b>										
Violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro	a. Elaborazione procedure di sicurezza, emanazione regolamenti e disposizioni in materia	Mancata elaborazione e/o aggiornamento periodico	DVR e procedure	Datore di Lavoro RSPP RLS MC	- Sopralluoghi e verifiche periodiche da parte del RSPP, seguiti a specifici verbali - Riunioni periodiche del SPP - Segnalazioni da parte di RLS	- Comportamenti dolosi	- Scambio di informazioni inefficaci	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci		
	b. Applicazione delle disposizioni e delle procedure (es consegna DPI, norme guida carrelli, gestione ditte esterne, ecc)	Mancata applicazione e mancata sorveglianza	DVR e procedure	Datore di Lavoro Dirigente e preposto	- Sopralluoghi e verifiche periodiche da parte del RSPP, seguiti a specifici verbali - Segnalazioni da parte di RLS	- Comportamenti dolosi	- Scambio di informazioni inefficaci	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci	- Scarsa sorveglianza da parte dei preposti	
	c. Predisposizione e tenuta del registro infortuni e quasi incidenti	Mancata registrazione infortuni, malattie professionali	D.Lgs.81/08 smi DVR	Datore di Lavoro RSPP Dirigenti e preposti	- Sopralluoghi e verifiche periodiche da parte del RSPP, seguiti a specifici verbali - Riunioni periodiche del SPP - Segnalazioni da parte di RLS	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci	- Comportamenti dolosi			
	d. Sorveglianza sanitaria e visite mediche	Inidoneità del lavoratore alla mansione esposizione a infortuni e malattie professionali	D.Lgs.81/08 smi DVR	Datore di Lavoro MC Dirigente e preposto	- Sopralluoghi e verifiche periodiche da parte del MC, seguiti a specifici verbali	- Scambio di informazioni inefficaci	- Scarsa sorveglianza da parte di dirigenti e preposti			
Violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene										

Tipologia	Processi / attività a rischio	Rischi potenziali	Procedure aziendali di riferimento	Figure / funzioni coinvolte	Sistema di controllo	Rischi residui				Note
						minimi	contenuti	moderati	critici	
e della salute sul luogo di lavoro					- Riunioni periodiche del SPP - Segnalazioni da parte di RLS					
	<b>19. Gestione della sicurezza negli appalti</b>									
	a. DUVRI	Mancata applicazione D.Lgs. 81/08 smi, informativa sui rischi, valutazione idoneità del fornitore	D.Lgs.81/08 smi DVR	Datore di Lavoro Responsabile di funzione	- Sopralluoghi e verifiche periodiche da parte del RSPP, seguiti a specifici verbali - Riunioni periodiche del SPP - Segnalazioni da parte di RLS	- Scambio di informazioni inefficaci - Scarsa sorveglianza da parte di dirigenti e preposti				
	b. Posa e installazione	Mancata applicazione D.Lgs. 81/08 smi, mancata stesura del PSC e/o POS mancata informativa sui rischi	D.Lgs.81/08 smi DVR	Datore di Lavoro Coordinatore sicurezza Responsabile del cantiere	- Sopralluoghi e verifiche periodiche da parte del CSE e/o responsabile cantiere - Riunioni periodiche di coordinamento - Segnalazioni da parte di RLS	- Scambio di informazioni inefficaci - Scarsa sorveglianza da parte di dirigenti e preposti				
c. Apertura cantieri	Mancata applicazione D.Lgs. 81/08 smi, informativa sui rischi, valutazione idoneità del fornitore	D.Lgs.81/08 smi DVR	Datore di Lavoro Responsabile dei lavori Coordinatore sicurezza Responsabile del cantiere	- Sopralluoghi e verifiche periodiche da parte del CSE e/o responsabile cantiere - Riunioni periodiche di coordinamento - Segnalazioni da parte di RLS	- Scambio di informazioni inefficaci - Scarsa sorveglianza da parte di dirigenti e preposti					
Violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro	<b>20. Gestione della formazione, informazione e addestramento</b>									
	a. Nuovi assunti e/o cambio mansione	Mancata applicazione D.Lgs. 81/08 smi, mancata informativa sui rischi generali e del posto di lavoro	D.Lgs.81/08 smi DVR	Datore di Lavoro RSPP Responsabile di funzione RLS	- Sopralluoghi e verifiche periodiche da parte del RSPP, seguiti a specifici verbali - Riunioni periodiche del SPP - Segnalazioni da parte di RLS	- Scambio di informazioni inefficaci - Scarsa sorveglianza da parte di dirigenti e preposti				
	b. Tutti i lavoratori	Mancata applicazione D.Lgs. 81/08 smi mancato informativa sui rischi generali e del posto di lavoro mancato addestramento e gestione delle situazioni di emergenza e/o soccorso	D.Lgs.81/08 smi DVR	Datore di Lavoro RSPP Responsabile di funzione RLS	- Sopralluoghi e verifiche periodiche da parte del RSPP, seguiti a specifici verbali - Riunioni periodiche del SPP - Segnalazioni da parte di RLS	- Scambio di informazioni inefficaci - Scarsa sorveglianza da parte di dirigenti e preposti				
	c. Lavoratori impiegati in attività particolari e/o	Mancata applicazione D.Lgs. 81/08 smi	D.Lgs.81/08 smi DVR	Datore di Lavoro RSPP	- Sopralluoghi e verifiche periodiche da parte del	- Scambio di informazioni inefficaci - Scarsa sorveglianza da parte di dirigenti e preposti				

Tipologia	Processi / attività a rischio	Rischi potenziali	Procedure aziendali di riferimento	Figure / funzioni coinvolte	Sistema di controllo	Rischi residui				Note
						minimi	contenuti	moderati	critici	
	cantieri, uso di sostanze e preparati pericolosi	mancato informativa sui rischi della mansione mancato addestramento uso attrezzature, macchine e mezzi errata gestione delle sostanze pericolose		Responsabile di funzione RLS	RSPP, seguiti a specifici verbali - Riunioni periodiche del SPP - Segnalazioni da parte di RLS					
	<b>21. Scarichi di acque reflue</b>									
Reati ambientali	a. Acque reflue assimilate alle urbane e domestiche	Scarichi non autorizzati, inquinamento da sostanze provenienti dal ciclo produttivo Inquinamento delle falde o immissione di sostanze pericolose in fognatura	nessuna	DIRGEN, AMM	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe - verifiche interne periodiche di consulenti	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				
	b. Violazioni concernenti gli scarichi	Scarichi non autorizzati, inquinamento da sostanze provenienti dal ciclo produttivo Inquinamento delle falde o immissione di sostanze pericolose in fognatura	nessuna	DIRGEN, AMM	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe - verifiche interne periodiche di consulenti	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				
	<b>22. Gestione dei rifiuti</b>									
	a. Aggiornamento e compilazione dei registri di carico e scarico (per ogni sito produttivo)	Mancata vidimazione registro, iscrizione e tassa annuale SISTRI	D.Lgs.152/06 smi	DIRGEN, AMM	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe - verifiche interne periodiche di consulenti	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				
Reati ambientali	b. Mancate o tardive compilazioni dei registri di carico e scarico (per ogni sito produttivo) Predisposizione dichiarazioni annuali (MUD)	Mancata registrazione di formulari e/o rapportini interni	D.Lgs.152/06 smi	DIRGEN, AMM	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe - verifiche interne periodiche di consulenti	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				
	c. Deposito e stoccaggio provvisorio	Deposito indifferenziato e disordinato del rifiuto Mancata attribuzione del codice CER analisi periodiche per l'identificazione del rifiuto	D.Lgs.152/06 smi	DIRGEN, preposto	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe - verifiche interne periodiche di consulenti	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				

Tipologia	Processi / attività a rischio	Rischi potenziali	Procedure aziendali di riferimento	Figure / funzioni coinvolte	Sistema di controllo	Rischi residui				Note
						minimi	contenuti	moderati	critici	
	d. Trasporto e smaltimento	Mancata autorizzazione al trasporto, mezzo non idoneo e affidamento a smaltitore non autorizzato Errata compilazione documenti di trasporto	D.Lgs.152/06 smi	DIRGEN, AMM, dirigente preposto	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe - verifiche interne periodiche di consulenti	- Produzione di documenti falsi e dichiarazioni mendaci - Comportamenti dolosi				
Reati ambientali	e. Inquinamento e disastro ambientale	Inquinamento delle acque e dell'aria o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo. Alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema. Offesa alla pubblica incolumità e salute	L.68/2015	DIRGEN, dirigente preposto	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe - verifiche interne periodiche di consulenti	- Comportamenti dolosi				
	f. Delitti colposi contro l'ambiente e delitti associativi aggravati	Costituzione di gruppi di persone con finalità lucrative e fraudolente	L.68/2015	DIRGEN, dirigente preposto	- Controllo gerarchico da parte della DIRGEN tramite sistema di deleghe - verifiche interne periodiche di consulenti	- Comportamenti dolosi				