

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Funzione	Nome	Firma	Data
Consiglio di Amministrazione	De Checchi Silvano		21/12/2023
	De Checchi Diego		
	Barbato Remigio		
	Barbato Andrea		

Revisione	Data	Motivo
0	30/01/2018	Prima emissione
1	27/12/2019	Seconda emissione: adeguamento alla L. 179/2017, alle vigenti procedure aziendali, al Reg. Ue 2016/679 e alla L. 3/2019.
2	04/05/2021	Terza emissione: adeguamento alla L. 157/2019 e D.Lgs. 75/2020.
3	21/12/2023	Adeguamento al D.lgs. 24/2023 in materia di Whistleblowing

*Questo Documento è di proprietà esclusiva di EUROSCAVI SRL
Qualsiasi divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere
preventivamente autorizzata dalla stessa Società.*

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Funzione	Nome	Firma	Data
Consiglio di Amministrazione	De Checchi Silvano		21/12/2023
	De Checchi Diego		
	Barbato Remigio		
	Barbato Andrea		

Revisione	Data	Motivo
0	30/01/2018	Prima emissione
1	27/12/2019	Seconda emissione: adeguamento alla L. 179/2017, alle vigenti procedure aziendali, al Reg. Ue 2016/679 e alla L. 3/2019.
2	04/05/2021	Terza emissione: adeguamento alla L. 157/2019 e D.Lgs. 75/2020.
3	21/12/2023	Adeguamento al D.lgs. 24/2023 in materia di Whistleblowing

Questo Documento è di proprietà esclusiva di EUROSCAVI SRL
Qualsiasi divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata dalla stessa Società.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

INDICE

PREMESSA	4
1 EUROSCAVI SRL	4
2 LE FINALITA' DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	5
3 LA STRUTTURA DEL MODELLO	5
4 I DESTINATARI	6
SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	7
5 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETA' E ASSOCIAZIONI	7
6 I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	8
7 L'ADOZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA	9
SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI EUROSCAVI SRL	11
8 LA SOCIETA' E IL SUO SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	11
9 LE MODALITA' DI COSTRUZIONE DEL MODELLO	11
10 LE ATTIVITA' SENSIBILI DI EUROSCAVI	12
11 SVILUPPO DEL MODELLO	13
12 LINEE DI CONDOTTA	14
12.1 <i>Reati contro la Pubblica Amministrazione</i>	14
12.1.1 <i>Gestione dei rapporti con funzionari/rappresentanti della Pubblica amministrazione</i>	14
12.1.2 <i>Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali</i>	17
12.1.3 <i>Gestione delle attività commerciali</i>	19
12.1.4 <i>Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera</i>	22
12.1.5 <i>Gestione cassa, gestione dei flussi monetari e finanziari (conti correnti) – attività societarie – predisposizione del bilancio</i>	24
12.1.6 <i>Attività di ottenimento ed utilizzo di finanziamenti pubblici</i>	24
12.2 <i>Reati di criminalità informatica</i>	25
12.2.1 <i>Gestione dei sistemi informativi aziendali</i>	25
12.3 <i>Reati in materia di criminalità organizzata</i>	27
12.3.1 <i>Gestione dei rapporti con terzi: gestione contabilità - gestione dei rapporti con i terzi (clienti, fornitori, partner, consulenti e professionisti)</i>	27
12.4 <i>Reati in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento e reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio</i>	27
12.4.1 <i>Gestione dei rapporti commerciali (clienti / fornitori) - concorrenziali</i>	27
12.5 <i>Reati Societari</i>	27
12.5.1 <i>Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio</i>	27
12.5.2 <i>Gestione dei rapporti con i terzi privati (Corruzione tra privati)</i>	34
12.6 <i>Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro</i>	34
12.6.1 <i>Gestione della salute e sicurezza sul lavoro</i>	34
12.7 <i>Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio</i>	36
12.7.1 <i>Gestione dei flussi monetari e finanziari; cassa; fatturazione attiva e passiva; attività societarie di predisposizione del bilancio; approvvigionamento; gestione aspetti commerciali</i>	36
12.8 <i>Reati in materia di violazioni del diritto d'autore</i>	36
12.8.1 <i>Gestione dei sistemi informativi aziendali (installazione e gestione di software)</i>	36
12.9 <i>Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</i>	36
12.9.1 <i>Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti penali</i>	36
12.10 <i>Reati Ambientali</i>	37
12.10.1 <i>Gestione degli aspetti Ambientali</i>	37
12.11 <i>Reati Tributari</i>	39

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

12.11.1	Gestione delle forniture, delle consulenze e altri servizi professionali.....	39
12.11.2	Gestione della contabilità fornitori.....	41
12.11.3	Gestione della contabilità clienti	43
12.11.4	Gestione della contabilità generale e redazione bilancio. Gestione dei flussi monetari e finanziari (tesoreria, cassa e rimborsi spesa).....	45
12.11.5	Gestione degli adempimenti fiscali, del patrimonio aziendale e rapporti con l'Amministrazione finanziaria 48	
13	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	49
13.1	Le caratteristiche e i requisiti dell'Organismo di Vigilanza.....	49
13.2	La soluzione organizzativa della Società.....	50
13.3	Istituzione, nomina, cause di ineleggibilità, revoca e sospensione dell'Organismo di Vigilanza	50
13.4	Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting.....	51
13.5	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	52
14	IL SISTEMA DISCIPLINARE	52
14.1	Principi Generali – Divieto di discriminazioni o ritorsioni – Divieto violazione misure di tutela del segnalante – Divieto di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave o diffamatorie e caluniose	52
14.2	Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti	53
14.3	Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori.....	56
14.4	Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Partner, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)	57
14.5	Misure e accertamento nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	57
14.6	Accertamento delle violazioni e procedimento disciplinare	57
15	IL POTERE SANZIONATORIO DI ANAC	59
16	LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	60
15.1	La Comunicazione iniziale.....	60
15.2	La Formazione.....	60
17	L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	61

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

PREMESSA

1 EUROSCAVI SRL

EUROSCAVI SRL (d'ora innanzi anche "EUROSCAVI" o la "Società") attualmente società a responsabilità limitata, opera dal 1983 nel settore dell'edilizia e principalmente in:

- ✓ Opere di urbanizzazione primaria comprendenti la costruzione di strade, marciapiedi, fognature e condotte reti tecnologiche;
- ✓ Scavi, sbancamenti e movimento terra;
- ✓ Fornitura di materiali inerti;
- ✓ Servizio di trasporto rifiuti da costruzioni e demolizioni.

La Società occupa, oltre ai soci, un gruppo di operai che si contraddistinguono nelle categorie di escavatorista, autista, manovale e impiegati amministrativi e tecnici che si occupano della gestione aziendale.

Sedi Operative:

- ✓ Sede operativa di Ballò di Mirano, costituita dagli uffici in cui vengono svolte attività direzionali, amministrative e contabili e da un magazzino in cui vengono svolte attività di immagazzinamento, carico / scarico di prodotti e materiali, ricovero mezzi ed attrezzature del cantiere, piccoli lavori di manutenzione dei mezzi;
- ✓ Sede operativa di Mirano, costituita da un'area ad uso agricolo;
- ✓ Cantieri temporanei esterni, nei quali viene svolta gran parte dell'attività operativa.

Da quasi 30 anni la Società opera in questo settore guidata da una sempre crescente esperienza e professionalità, prestando particolare attenzione alle esigenze e alla soddisfazione del cliente.

La Società è dotata di attrezzature e metodologie all'avanguardia. Dal punto di vista tecnico dispone di un ampio e rinnovato parco macchine grazie al quale è in grado di fronteggiare commesse anche molto diversificate per tipologia e dimensioni.

Seguendo i cambiamenti che avvengono sul mercato ed in accordo con le linee strategiche dell'azienda, è divenuto obiettivo primario puntare sistematicamente alla Qualità per accrescere la competitività.

SEDE DI BALLÒ DI MIRANO

La sede è ubicata in Via Stazione, 100 a Ballò di Mirano (VE) ed è costituita da un capannone di 1.500 mq. Nella sede sono ubicati gli uffici al piano terra e piano primo. In un locale idoneo è collocata la centrale termica a gas.

È presente all'esterno della sede un distributore di carburante utilizzato per i mezzi aziendali.

Negli uffici vengono svolte attività direzionali, amministrative e contabili.

Nel capannone è presente un magazzino, utilizzato per il ricovero di mezzi ed attrezzature del cantiere, scorte di materiali vari quali, ad esempio, tubazioni in pvc, chiusini in ghisa e recinzioni mobili. Nella stessa area vengono stoccati, occasionalmente e sempre per brevi periodi, materiali destinati al cantiere. Inoltre vengono effettuati piccoli lavori di manutenzione dei mezzi.

Una parte del capannone viene utilizzato come deposito di olio lubrificante e deposito oli esausti. Esiste inoltre un piccolo ufficio utilizzato occasionalmente. Nell'area esterna è presente un distributore di gasolio 9.000 litri.

L'ambiente di lavoro è dotato di Certificato Prevenzione Incendi e di regolare agibilità rilasciata dal Comune.

Gli ambienti di lavoro sono dotati di regolare agibilità rilasciata dal Comune. Tutti gli ambienti in cui sono presenti lavoratori sono dotati di sistemi di vie d'uscita rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e dimensionati per il massimo affollamento ipotizzabile.

Le dimensioni caratteristiche dei locali quali altezze e cubature, sono rispondenti alle vigenti normative in materia di igiene nei luoghi di lavoro, in particolar modo alla Circolare n. 38/87 della Regione Veneto. Tutte le pavimentazioni sono prive di asperità, antisdrucciolevoli e facilmente lavabili. Le superfici vetrate, quali finestre e porte, sono costituite di materiali di sicurezza al fine di non costituire pericolo in relazione all'uso dei locali.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

L'illuminazione e l'aerazione dei locali rientrano nei parametri previsti dalla vigente normativa in materia di igiene nei luoghi di lavoro.

SEDE DI MIRANO

La sede è ubicata in Via Viasana, 25/A a Mirano ed è costituita da un terreno ad uso agricolo di circa 7000 mq. La sede operativa non è presidiata e i lavoratori vi accedono in modo saltuario per la manutenzione del verde e deposito di inerti.

CANTIERI ESTERNI:

Sono operanti su zone svariate del territorio nazionale, con caratteristiche fisico – ambientali e durata dei lavori estremamente variabili.

2 LE FINALITA' DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (d'ora innanzi anche il "Modello" o "Modello 231") adottato da EUROSCAVI, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora innanzi anche "D.lgs. 231/2001" o il "Decreto"), con delibera del Consiglio di Amministrazione (d'ora innanzi anche il "Vertice Aziendale" o "Organo Dirigente").

Il presente Modello costituisce il complesso organico di regole, principi di comportamento, disposizioni, procedure, compiti, responsabilità e attribuzioni, funzionale al perfezionamento della diligente gestione della Società e alla realizzazione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili ai sensi del D.lgs. 231/2001 così come emerse in sede di adozione del Modello.

Funzione primaria del Modello è quella di formalizzare un sistema logico e organico di procedure e attività di controllo al fine di ridurre il rischio di commissione e tentata commissione dei reati *ex* D.lgs. 231/2001.

La Società, dopo attenta valutazione da parte del suo Vertice Aziendale, è saldamente determinata ad ottemperare alle previsioni disciplinate dal Legislatore nel D.lgs. 231/2001 nel rispetto dei più elevati e condivisi parametri etici.

Attraverso il presente Modello EUROSCAVI vuole, a seguito della valutazione dell'efficacia e dell'opportunità dei presidi di controllo in essere, conformarsi alla normativa della responsabilità amministrativa degli Enti e, conseguentemente, prevenire il perfezionamento delle condotte illecite di cui ai reati e illeciti amministrativi presupposto *ex* D.lgs. 231/2001. In tal senso EUROSCAVI intende informare tutti i Destinatari dell'adozione del Modello da parte della Società evidenziando i principi etici a fondamento dell'attività della Società, rendendo noto il contenuto del Decreto e le conseguenze sanzionatorie irrogabili a seguito del perfezionamento dei reati e degli illeciti amministrativi presupposto.

EUROSCAVI si impegna a rendere noto a tutti i Destinatari che sono vietati comportamenti illeciti e contrari alle disposizioni di cui al D.lgs. 231/2001, alle disposizioni di legge in generale, ai regolamenti, alle norme di vigilanza, alle regole aziendali interne e ai principi etici di riferimento.

3 LA STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello della EUROSCAVI si articola in due sezioni:

- II. "SEZIONE PRIMA", nella quale si illustrano i contenuti e i principi del D.lgs. 231/2001 nonché le ragioni a fondamento del Modello adottato dalla Società con indicazione dei principi generali e ispiratori dello stesso;
- III. "SEZIONE SECONDA", tale sezione ha lo scopo di illustrare nel dettaglio i contenuti specifici del Modello adottato da EUROSCAVI, regolamentando i comportamenti aziendali ai fini di prevenire le diverse fattispecie di reato previste dal Decreto.

Costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti:

- ✓ il Codice Etico (allegato 1);
- ✓ l'elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.lgs. 231/2001 (allegato 2);
- ✓ il Sistema di Gestione della Qualità (S.G.Q.) ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015 come individuato e descritto nella Guida al Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, Ambiente e Sicurezza adottato dalla Società.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- ✓ il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (S.G.S.L.) ai sensi della UNI ISO 45001:2018 come individuato e descritto nella Guida al Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, Ambiente e Sicurezza adottato dalla Società;
- ✓ il Sistema di Gestione Ambientale ai sensi della UNI EN ISO 14001:2018 come individuato e descritto nella Guida al Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, Ambiente e Sicurezza adottato dalla Società;
- ✓ Codice Disciplinare;
- ✓ il corpo procedurale aziendale in materia di Privacy conforme al Regolamento Europeo 2016/679;
- ✓ Statuto, Atto Costitutivo;
- ✓ le clausole contrattuali;
- ✓ l'organigramma aziendale e il mansionario;
- ✓ il sistema di deleghe e poteri;
- ✓ i Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

4 I DESTINATARI

Il Modello ha la funzione di sensibilizzare i dipendenti della EUROSCAVI, ed in generale tutti coloro che operano per conto o su mandato della Società, in merito al contenuto del D.lgs. 231/2001 ed alle conseguenze sanzionatorie a carico della Società derivanti da un comportamento illecito perfezionato dai Destinatari del Modello nell'interesse o vantaggio della Società.

Le regole, i principi di comportamento, le disposizioni, le procedure, le responsabilità e le attribuzioni contenute nel Modello si applicano a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali di EUROSCAVI ed in particolare a coloro che svolgono, anche di fatto, funzione di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, a tutti i dipendenti della Società, ai componenti degli organi societari, ai soggetti coinvolti nelle funzioni di Organismo di Vigilanza, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima quali agenti, consulenti e professionisti esterni di EUROSCAVI.

La Società presta particolare attenzione ai rapporti esistenti, passati, presenti o futuri, con i *partner* commerciali che saranno debitamente informati relativamente all'esistenza del Modello ai suoi principi e espressamente invitati a non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello.

SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

5 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETA' E ASSOCIAZIONI

Il D.lgs. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 ed intitolato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e emanato in attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nell'ordinamento giuridico nazionale la responsabilità amministrativa a carico degli Enti. Si tratta di una responsabilità autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, che si affianca a quest'ultima e che nonostante sia stata definita "amministrativa" dal Legislatore, presenta i caratteri tipici della responsabilità "penale", dato che consegue prevalentemente alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

Da un punto di vista oggettivo l'Ente è responsabile e quindi imputabile dei reati o degli illeciti amministrativi previsti dal Decreto commessi dai seguenti soggetti (ex art. 5 D.lgs. 231/2001):

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

A norma del dell'art. 5 comma 2 "l'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi."

Appare con ciò evidente che fondamento della responsabilità dell'ente è la commissione di un reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Emerge come i soggetti che con il loro comportamento illecito possono far sorgere la responsabilità dell'Ente sono quindi ricondotti a due gruppi ossia l'alto *management* o soggetti in posizione apicale (legali rappresentanti, direttori generali, amministratori, liquidatori e coloro che di fatto ricoprono funzioni apicali e che quindi esprimono la politica dell'impresa identificandosi in essa) e i dipendenti, ovvero, coloro che sono soggetti alla direzione o alla vigilanza dei primi compresi anche gli agenti e i promotori, relativamente all'attività da essi svolta per la società.

Si è optato quindi per una scelta di ampio respiro pragmatico focalizzata sulla posizione concretamente svolta dal soggetto, piuttosto che sulla sua qualifica formale. Tale soluzione è conforme alla moderna struttura organizzativa delle imprese.

Il presupposto oggettivo della responsabilità dell'ente richiede ancora che i reati sopra indicati siano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente (art. 5) al fine di esplicitare il rapporto di immedesimazione organica.

Le due finalità possono sussistere congiuntamente, ma è sufficiente il perfezionamento di una delle due per determinare la responsabilità dell'ente.

Per interesse si intende l'intenzione dell'autore materiale del reato di recare benefici con il suo comportamento all'Ente per il quale opera a prescindere dal raggiungimento concreto del beneficio, mentre il vantaggio è l'effettivo beneficio ottenuto dall'ente.

La responsabilità dell'ente rimane invece esclusa nei casi in cui sia provato che il soggetto ha agito esclusivamente nell'interesse proprio o di terzi (art. 5, n. 2 D.lgs. 231/2001) o contro l'interesse dell'ente causando così un'interruzione del rapporto di immedesimazione.

La responsabilità amministrativa dell'ente si applica anche alle ipotesi in cui uno dei reati rimanga nella forma del tentativo.

La responsabilità amministrativa degli enti non esclude ma, anzi, si somma a quella della persona fisica che ha realizzato l'illecito.

Le sanzioni amministrative irrogabili agli enti in via preventiva ovvero nel caso in cui ne sia accertata la responsabilità sono:

- *sanzione pecuniaria*: si applica, attraverso un sistema a "quote", ogniqualvolta l'ente sia riconosciuto responsabile in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37;

- *sanzione interdittiva*: si applica per tutte le tipologie di illeciti contemplate dal Decreto (ad esclusione dei reati societari di cui all'art. 25-ter e ai reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato di cui all'art. 25-sexies) e per le ipotesi di maggior gravità; possono essere comminate anche in via cautelare e si traducono:
 - a. nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
 - b. nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - c. nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
 - d. nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi o nel divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- *confisca*: viene sempre disposta con la sentenza di condanna, ad eccezione di quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato;
- *pubblicazione della sentenza*: può essere disposta quando all'ente venga applicata una sanzione interdittiva.

6 I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

Al fine di procedere all'inquadramento della disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche è opportuno elencare di seguito i reati presupposto vigenti alla data di adozione del presente Modello, rinviando per maggiori dettagli all'allegato del Modello "Elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.lgs. 231/2001".

Le fattispecie di reato sono riconducibili alle seguenti macrocategorie:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*artt. 24 e 25 del Decreto*);
- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis del Decreto*);
- reati in materia di criminalità organizzata (*art. 24-ter del Decreto*);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (*art. 25-bis del Decreto*);
- reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio (*art. 25-bis.1 del Decreto*);
- reati societari (*art. 25-ter del Decreto*);
- delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (*art. 25-quater del Decreto*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25-quater.1 del Decreto*);
- delitti contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies del Decreto*);
- reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi (*art. 25-sexies del Decreto*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies del Decreto*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (*art. 25-octies del Decreto*);
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore (*art. 25-novies del Decreto*);
- induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25-decies del Decreto*);
- reati ambientali (*art. 25-undecies del Decreto*);
- reati transnazionali (*art. 10 legge 16 marzo 2006, n. 146*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies del Decreto*);
- razzismo e xenofobia (*art. 25-terdecies del Decreto*);
- frode in competizioni sportive e esercizio abusivo di gioco o scommessa (*art. 25-quaterdecies del Decreto*);
- reati tributari (*art. 25-quinquiesdecies del Decreto*).

- contrabbando (*art. 25-sexiesdecies del Decreto*).

7 L'ADOZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

Il D.lgs. 231/2001 prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai reati qualora l'ente sia in grado di provare che:

1. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quelli verificatosi;
2. il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
3. le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;
4. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Legislatore richiede tuttavia un requisito ulteriore oltre a quanto sopra descritto affinché vi sia un esonero o una limitazione della responsabilità dell'ente. Oltre all'adozione del Modello da parte dell'organo dirigente è infatti necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo e che quindi il complesso organico di regole, principi di comportamento, disposizioni, procedure, compiti, responsabilità e attribuzioni in esso contenute sia concretamente applicato e rispettato dai Destinatari tutti.

Il D.lgs. 231/2001 prevede inoltre che il Modello possa essere adottato "sulla base" di codici di comportamento e Linee Guida redatti dalle Associazioni rappresentative degli Enti.

I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e.

Per quanto concerne l'aspetto della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, il D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) specifica ulteriormente il contenuto del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo per quanto concerne il contenuto in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

L'art. 30 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 stabilisce infatti che "il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello organizzativo e gestionale di cui deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività.

Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSLL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione Consultiva Permanente di cui all'articolo 6 del D.lgs. 81/2008.

La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali (comma introdotto dall'articolo 20 del D.lgs. n. 106 del 2009).

Su questi presupposti la Società nella predisposizione del presente Modello, facendo riferimento alle Linee Guida emanate da Confindustria ai sensi dell'art. 6 c. 3 del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, come nel tempo aggiornate e, in conformità all'art. 30 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, ha specificato il corpo procedurale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nell'apposito documento "MANUALE INTEGRATO" che costituisce parte integrante del Modello 231. Il SGSLL della Società è conforme allo standard normativo internazionale BS OHSAS 18001:2007 (Occupational Health and Safety Assessment Specification) e LINEE GUIDA UNI INAIL SGSLL.

Nel giugno 2018 la Società Euroscavi ha adottato un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori in conformità alla norma UNI ISO 45001:2018, come descritto nella Guida al Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI EUROSCAVI SRL

8 LA SOCIETA' E IL SUO SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Ad oggi la EUROSCAVI è una società di capitali a responsabilità limitata con sede legale in Mirano (VE) via Stazione 11 CAP 30035 Ballò.

Il sistema di amministrazione individua un Consiglio di Amministrazione in carica ove si individua un Presidente del Consiglio di Amministrazione (d'ora innanzi, quanto agisce in nome e per conto della Società, anche "Vertice Aziendale") e un Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione (d'ora innanzi, quanto agisce in nome e per conto della Società, anche "Vertice Aziendale").

Come da organigramma aziendale, la Società è strutturata in varie Funzioni.

L'operatività della struttura di EUROSCAVI SCARL è regolata da:

- ✓ il corpo procedurale aziendale in materia di Privacy in conformità al Regolamento Europeo 2016/679;
- ✓ Statuto, Atto Costitutivo;
- ✓ le clausole contrattuali;
- ✓ Codice Disciplinare;
- ✓ il Sistema di Gestione della Qualità (S.G.Q.) ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015 come individuato e descritto nella Guida al Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, Ambiente e Sicurezza adottato dalla Società.
- ✓ il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (S.G.S.L.) ai sensi della UNI ISO 45001:2018 come individuato e descritto nella Guida al Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, Ambiente e Sicurezza adottato dalla Società;
- ✓ il Sistema di Gestione Ambientale ai sensi della UNI EN ISO 14001:2018 come individuato e descritto nella Guida al Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, Ambiente e Sicurezza adottato dalla Società;
- ✓ l'organigramma aziendale e il mansionario;
- ✓ il sistema di deleghe e poteri;
- ✓ i Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Ai suddetti documenti si aggiungono i principi comportamentali e di controllo elencati, con riferimento alle potenziali aree a rischio, al capitolo "Linee di Condotta" del presente Manuale e le regole e principi comportamentali contenuti nel *Codice Etico* e i seguenti documenti:

- ✓ l'elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.lgs. 231/2001;
- ✓ i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

ATTRIBUZIONE POTERI

- STATUTO / ATTO COSTITUTIVO;
- DELEGHE E PROCURE

9 LE MODALITA' DI COSTRUZIONE DEL MODELLO

EUROSCAVI si è determinata ad implementare il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- A. Analisi del rischio con mappatura delle attività svolte dalle varie Funzioni / Aree della Società e dai Destinatari in generale, individuando quelle potenzialmente a rischio ai sensi del Decreto: tale attività è stata effettuata tramite l'esame della documentazione aziendale (organigrammi, principali procedure aziendali, verbali dell'Organo Dirigente, procure e sistema dei poteri, documentazione rilevante della Società, analisi degli standard contrattuali della Società) ed una serie di incontri con i soggetti chiave della struttura aziendale al fine di comprendere e far emergere comportamenti aziendali non formalizzati che potrebbero costituire un potenziale rischio reato ai fini del

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

D.lgs. 231/2001. I risultati di tali incontri sono stati formalizzati, dopo le interviste effettuate, in documenti denominati “Documento di Analisi Rischio Reato”, condivisi con i Responsabili intervistati.

Tutti i documenti predisposti nel tempo sono a disposizione dell’Organismo di Vigilanza per l’espletamento delle sue funzioni.

- B. Rilevazione dei presidi di controllo e *gap analysis* sulle aree individuate come potenzialmente a rischio. L’attività si è svolta con una analisi valutativa della reale e attuale situazione societaria attraverso la ponderazione dei controlli e delle procedure esistenti in relazione alle attività societarie e in particolare con pertinenza a quelle individuate come sensibili ai fini del D.lgs. 231/01. Sulla base delle indicazioni contenute nel D.lgs. 231/01 e nelle principali linee guida delle Associazioni di Categoria (Confindustria) e delle *Best Practices*, sono state individuate le azioni di miglioramento dell’attuale sistema procedurale di controllo e del sistema organizzativo interno per la definizione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, come previsto dal D.lgs. 231/01, aderente alla realtà aziendale della Società.
- C. Predisposizione del Modello adottato con delibera dell’Organo Dirigente. Il Modello rappresenta e costituisce l’insieme dei principi, delle procedure e delle regole emerse durante la fase di valutazione e preparazione, con specifica attenzione ai seguenti principi generali di *governance*:
- verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001;
 - rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - comunicazioni all’Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti.
- D. Nomina di un Organismo di Vigilanza (d’ora innanzi anche “OdV”), preposto alla vigilanza ed all’osservanza del Modello e incaricato di proporre eventuali attività di aggiornamento del Modello medesimo.

Il Modello di Organizzazione, gestione e controllo di EUROSCAVI è predisposto rispettando i principi e i contenuti indicati dalle Linee Guida dell’Associazione di Categoria CONFINDUSTRIA e ANCE come nel tempo aggiornate.

Nell’ambito delle attività di mappatura dei rischi si è svolto un processo di sensibilizzazione del personale della Società alla funzione del Modello e ai principi comportamentali cui EUROSCAVI si ispira.

10 LE ATTIVITA’ SENSIBILI DI EUROSCAVI

A seguito della mappatura della attività della Società sono state individuate le aree potenzialmente a rischio o strumentali per la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi.

In ragione della specifica operatività della Società, si è ritenuto di incentrare maggiormente l’attenzione sui rischi di commissione delle seguenti fattispecie di reati:

- art. 24: reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione;
- art. 24-bis: reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati;
- art. 24-ter: reati in materia di criminalità organizzata;
- art. 25: reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 25-bis.1: reati in materia di turbata libertà dell’industria e del commercio;
- art. 25-ter: reati societari;
- art. 25-septies: reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro;
- art. 25-octies: reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- art. 25-novies: reati in materia di violazioni del diritto d’autore;
- art. 25-decies: induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria;
- art. 25-undecies: reati ambientali;
- art. 25 duodecies: impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- art. 25 quinquiesdecies: reati tributari.

e conseguentemente di rafforzare il sistema di controllo interno proprio con specifico riferimento a detti reati.

Sono, invece, stati ritenuti remoti i rischi di realizzazione di:

- art. 25-bis: reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- art. 25-quarter: delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- art. 25-quater.1: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- art. 25-quinquies: delitti contro la personalità individuale;
- art. 25-sexies: reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi;
- art. 25-novies: reati in materia di violazioni del diritto d'autore;
- art. 25-terdies: razzismo e xenofobia;
- art. 25-quaterdecies: frode in competizioni sportive e esercizio abusivo di gioco o scommessa;
- art. 25-sexiesdecies: contrabbando;
- art. 10 Legge n. 146/2006: reati transnazionali commessi nell'interesse o a vantaggio della Società medesima.

Con riferimento a tali reati, si sono ritenuti efficaci i presidi introdotti dalla Società nel proprio Codice Etico, ove si impone a tutti i Destinatari l'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, nonché degli imprescindibili valori di imparzialità, integrità, dignità ed uguaglianza, a pena di applicazione di sanzioni disciplinari per i dipendenti e di risoluzione dei contratti per i soggetti terzi.

11 SVILUPPO DEL MODELLO

Conseguentemente alle attività di analisi delle aree di attività della Società e di individuazione dei profili di rischio con conseguente analisi del sistema di controllo interno in essere è stato elaborato il presente Modello seguendo le fasi logiche di seguito descritte.

Elaborazione ed attuazione del Codice Etico

EUROSCAVI ha provveduto all'attuazione del proprio Codice Etico, al fine di recepire e formalizzare i principi etico-comportamentali della Società che devono indirizzare l'attività di tutti coloro che agiscono in nome e per conto di EUROSCAVI.

Per i dettagli in merito si rimanda all'allegato 1 del presente documento: "*Codice Etico*".

Predisposizione di Sistema Disciplinare specifico

In conformità al D.lgs. 231/2001 art. 6, comma 2, lettera c), la Società ha introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello e quindi le eventuali violazioni od i tentativi di infrazioni alle regole di cui al presente Modello.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo "*Il Sistema Disciplinare*" del presente documento.

Introduzione di Clausole Contrattuali specifiche

La società valuterà la necessità di integrare progressivamente i propri contratti con i fornitori e collaboratori esterni (professionisti e consulenti) con apposite Clausole Contrattuali 231.

Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

Ai sensi dell'art. 6 D.lgs. 231/2001, la Società ha individuato un organismo interno, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, per la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché a garanzia dell'aggiornamento dello stesso.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo "*L'Organismo di Vigilanza*" del presente documento.

12 LINEE DI CONDOTTA

Il presente Modello, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico e alle attività e ai controlli definiti nel corpo procedurale, provvede a fornire ai Destinatari i principi di comportamento da rispettare, con particolare riferimento alle aree a rischio individuate.

A garanzia del rispetto di tali principi di comportamento, sono stati definiti specifici principi di controllo.

12.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

12.1.1 Gestione dei rapporti con funzionari/rappresentanti della Pubblica amministrazione

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono:

- garantire e assicurare che i rapporti intrapresi e intrattenuti con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblico servizio avvengano nel totale rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Codice Disciplinare;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Garantire e assicurare, in caso di visite ispettive, che agli incontri partecipino solo i soggetti autorizzati dalla Società e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e degli eventuali esiti sanzionatori.
- Garantire e assicurare che i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di specifici poteri.
- Garantire e assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza, accuratezza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.
- Garantire e assicurare che le prestazioni eseguite nei confronti della Pubblica Amministrazione siano realizzate correttamente ed in conformità con gli accordi posti in essere e con la documentazione tecnica di supporto.
- Verificare ed approvare la documentazione prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione.
- Garantire e assicurare la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di consentire la completa tracciabilità delle fasi del rapporto instauratosi con la Pubblica Amministrazione.
- Formalizzare gli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, terzi rappresentanti) incaricati di svolgere attività di supporto alla società, previa verifica dell'onorabilità di questi ultimi, prevedendo nei contratti una clausola standard che li vincoli al rispetto dei principi etico comportamentali adottati.
- Chiedere rendicontazione dei rapporti formali intrattenuti tra i consulenti esterni e i rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o società concessionaria per mezzo della tracciabilità degli atti e delle fonti documentali che ne stanno alla base.
- Verificare la congruenza fra l'onere relativo attività commissionata all'eventuale consulente esterno e l'onorario riconosciuto a quest'ultimo, al fine di comprendere l'esistenza di un'eventuale sproporzione.
- Garantire che la selezione dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione avvenga valutando la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità del *partner* commerciale.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Limitare la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative.
- Custodire diligentemente le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi della Società.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- Fare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (salvo quelli riconducibili dalla pratica commerciale usuale) o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini.
- Accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio.
- Fare dichiarazioni non veritiere anche attraverso la produzione di documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.
- Tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione che possano trarre questa in errori di valutazione nel procedimento e/o rapporto in essere con la Società.
- Selezionare dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.
- Porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi.
- Alterare file di dati e programmi.
- Alterare i log.
- Inviare tramite e-mail programmi illeciti o virus con la finalità di danneggiare i sistemi informativi di enti concorrenti, pubblici o privati.
- Danneggiare strumenti di commercio elettronico di Enti concorrenti, pubblici o privati.
- Introduzione, anche a mezzo installazione di apposite apparecchiature, non autorizzata nel sistema informativo di una società concorrente al fine di alterare o cancellare informazioni e dati di quest'ultima quali ad esempio quelli relativi al bilancio o alle quote di mercato;
- Falsificare un algoritmo di firma elettronica.
- Detenere ed utilizzare abusivamente *password* di accesso a siti di enti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate commerciali o industriali.
- Diffondere illecitamente a terze parti codici d'accesso di società concorrenti.
- Intercettare le comunicazioni telematiche della clientela al fine di analizzare le abitudini di consumo.
- Porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria.
- Porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione delle banche dati (cartacee o informatiche) della Società o di terzi.
- Utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Società.
- Aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (*antivirus, firewall, proxy server, ecc.*).
- Lasciare il proprio *personal computer* sbloccato e incustodito.
- Effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore.
- Rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e *password*) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi.
- Detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.
- Inserire nel codice sorgente del proprio sito internet di parole chiave direttamente riferibili all'impresa di un concorrente.
- Compensare in anticipo l'eventuale consulente esterno incaricato di gestire le pratiche con la Pubblica Amministrazione, ma erogare il suo onorario a seguito dell'attività svolta e verificare la congruenza del compenso assegnato rispetto all'attività commissionata.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Poteri.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE DEI RAPPORTI NON DI NATURA COMMERCIALE CON FUNZIONARI / RAPPRESENTANTI DI ENTI PUBBLICI

- I rapporti con gli Enti Pubblici sono tenuti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione con il supporto eventuale delle Funzioni Aziendali da lui incaricate.
- I consulenti della Società che si possono interfacciare con la Pubblica Amministrazione agiscono sulla base di un rapporto contrattualmente formalizzato o di specifico mandato.
- I consulenti della Società che si possono interfacciare con la Pubblica Amministrazione agiscono con la supervisione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- La documentazione da presentare all'ente pubblico è predisposta da soggetto incaricato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e da questi verificata. L'invio della documentazione è effettuato dal soggetto incaricato.
- La documentazione da presentare all'ente pubblico è sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione nei limiti dei poteri a questi conferiti o da soggetto formalmente delegato.
- L'accesso a siti di enti pubblici è consentito solo a personale preventivamente autorizzato (tramite nome utente e password, token di autenticazione e smart card).
- Tutte le comunicazioni rilevanti in entrata e uscita con Enti Pubblici sono archiviate ad opera del Responsabile Amministrativo presso l'archivio / Server Amministrativo
- Al termine delle visite ispettive i funzionari pubblici che hanno effettuato la visita stilano un verbale che viene firmato sia dal funzionario pubblico intervenuto che dal soggetto interno coinvolto.
- I verbali stilati dai funzionari pubblici riportano le seguenti informazioni:
 - Pubblica Amministrazione intervenuta;
 - motivazione della visita ispettiva;
 - soggetti interni contattati;
 - data dell'ispezione.
- I rapporti con i Giudici, in occasione di procedimenti giudiziari sono gestiti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in forza dei poteri attribuiti con il supporto di legali esterni.
- I rapporti con SPISAL / enti pubblici che intervengono nell'attività operativa di cantiere sono gestiti dai Capi Cantiere / Preposti dal Datore di Lavoro.

- I rapporti con gli Enti Pubblici per la richiesta e la gestione dei finanziamenti sono coordinati e monitorati dal Responsabile Gare incaricato dal Presidente del Consiglio di Amministrazioni con il supporto eventuale consulente incaricati.

12.1.2 Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze ed incarichi professionali devono:

- operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Codice Disciplinare;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Utilizzare il canale bancario e/o postale nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi.
- Richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- Utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario.
- Accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce.
- Scegliere, ove possibile, tra una rosa di più fornitori, in funzione dell'ottimizzazione della fornitura (ad esempio: garanzia nella continuità della stessa, rapporto qualità / convenienza, ecc.).
- Motivare la scelta del fornitore/professionista/consulente.
- Richiedere eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori/professionisti/consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico.
- Liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.
- Valutare l'eticità e la solidità patrimoniale della controparte contrattuale.
- Garantire che la selezione dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale avvenga valutando la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità del *partner* commerciale.
- Consentire la tracciabilità e la ricostruibilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
- Limitare la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative.
- Custodire diligentemente le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi della Società.
- Utilizzare beni protetti da diritto d'autore nel rispetto delle norme di legge.
- Formalizzare gli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, terzi rappresentanti) incaricati di svolgere attività di supporto alla società, prevedendo nei contratti una clausola standard che li vincoli al rispetto dei principi etico comportamentali adottati.
- Rendicontare i rapporti formali intrattenuti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o società concessionaria e tracciabilità degli atti e delle fonti documentali che ne stanno alla base.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Verificare la congruenza fra chiesto ed autorizzato anche al fine di verificare il pagamento dei corrispettivi previsti.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri.
- Dare incarichi di fornitura e prestazione professionale in forma orale.
- Assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale in particolare a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione e di professionalità ed eticità della controparte contrattuale.
- Porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01.
- Farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse o comunque "a rischio" ai fini del D.lgs. 231/2001.
- Emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti.
- Creare fondi patrimoniali extra-contabili a mezzo di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.
- Effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti o figure assimilabili che operano per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere e delle prestazioni realizzate.
- Richiedere / attestare l'acquisto / ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti.
- Creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte).
- Detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti di legge.
- Richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità.
- Emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti di legge che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità.
- Effettuare bonifici internazionali senza l'indicazione della controparte.
- Effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati.
- Effettuare pagamenti a fornitori in contanti e incassare da clienti in contanti se non per importi limitati.
- Effettuare pagamenti per cassa per importi non limitati.
- Promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o di società controllate, anche a seguito di illecite pressioni.
- Perfezionare pagamenti o riconoscere compensi pro soggetti terzi che operino per conto della Società, senza adeguata giustificazione.
- Riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza privi di adeguata giustificazione.
- Creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte.
- Selezionare dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Poteri.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE PROCESSO DI ACQUISTO

- Il processo di approvvigionamento è gestito secondo:
 - Manuale del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, Ambiente e Sicurezza;
 - Informazioni documentate P0751;
 - Formazione P0721;
 - Approvvigionamento P0841;
 - Gestione delle Non Conformità Azioni Correttive P1021;
 - Controllo Operativo PAS0811;
 - Realizzazione delle opere e dei servizi P0851.

SELEZIONE FORNITORI / CONSULENTI “NO CORE BUSINESS” (ESEMPIO FORNITORE CANCELLERIA)

- La Funzione interessata alla fornitura produce richiesta al Vertice Aziendale che valuta se approvare la richiesta.
- A seguito di approvazione, ove possibile, il Vertice Aziendale richiede la formulazione di più preventivi da fornitori diversi.
- L'ordine viene approvato da soggetto con potere di spesa.

12.1.3 Gestione delle attività commerciali

Principi di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle attività commerciali, sia con cliente pubblico che con cliente privato, anche tramite partecipazione a gare pubbliche, devono:

- operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Codice Disciplinare;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Utilizzare il canale bancario e/o postale nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi.
- Utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario.
- Accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce.
- Valutare l'eticità e la solidità patrimoniale della controparte contrattuale.
- Assicurare che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri.
- Assicurare che la documentazione da inviare / consegnare ai clienti sia prodotta dalle persone competenti in materia.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi clienti, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.
- Fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, in fase di negoziazione con i clienti.
- Assicurarsi che i prodotti e i servizi commercializzati e le specifiche degli stessi siano corrispondenti a quanto definito nei contratti / ordini sottoscritti con i clienti.
- Gestire, anche nel caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica e nella successiva attività di gestione delle commesse, i rapporti con i soggetti appartenenti alla PA nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti. Nello specifico, i comportamenti devono essere ispirati ai criteri di diligenza, correttezza e buona fede tanto nel perfezionamento quanto nell'esecuzione del contratto, in modo tale da conservare il rapporto fiduciario tra le parti, instaurando e conservando relazioni efficienti trasparenti e collaborative e mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali.
- Consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
- Garantire che la selezione dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale avvenga valutando la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità del *partner* commerciale.
- Utilizzare esclusivamente opere dell'ingegno / industriali su cui la Società abbia titolo all'uso (diritto di proprietà / accordi formalizzati con terzi).
- Utilizzare brevetti / marchi il cui impiego rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all'uso.
- Nei rapporti con i fornitori, richiedere, ove possibile, che questi garantiscano alla Società che i beni e la loro destinazione d'uso non siano in violazione di diritti di terzi concernenti la proprietà industriale.
- Garantire una condotta corretta e in buona fede nella gestione delle operazioni commerciali / concorrenziali.
- Mantenere dei rapporti etici con i concorrenti.
- Formalizzare gli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, terzi rappresentanti) incaricati di svolgere attività di supporto alla società, prevedendo nei contratti una clausola standard che li vincoli al rispetto dei principi etico comportamentali adottati.
- Chiedere rendicontazione dei rapporti formali intrattenuti tra i consulenti esterni e con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o società concessionaria per mezzo della tracciabilità degli atti e delle fonti documentali che ne stanno alla base.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- Erogare servizi differenti da quanto dichiarato o pattuito con i clienti, atti a indurre in inganno gli stessi sull'origine, la provenienza, le caratteristiche e le prestazioni dei beni e servizi.
- Esibire documenti falsi o alterati, in tutto o in parte, o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni dei clienti ovvero le procedure ad evidenza pubblica.
- Mettere in atto comportamenti atti a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti, in caso di gare pubbliche, ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti.
- Fare dichiarazioni non veritiere anche attraverso la produzione di documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.
- Selezionare dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.
- Aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri.
- Porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01.
- Emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti.
- Creare fondi patrimoniali extra-contabili a mezzo di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte).
- Detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti di legge.
- Richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità.
- Creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte.
- Commercializzare prodotti e servizi differenti da quanto dichiarato o pattuito con i clienti, atti a indurre in inganno gli stessi sull'origine, la provenienza, le caratteristiche e le prestazioni dei beni e servizi.
- Esibire documenti falsi o alterati, in tutto o in parte, o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni dei clienti ovvero le procedure ad evidenza pubblica.
- Mettere in atto comportamenti atti a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti, in caso di gare pubbliche, ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti.
- Fare dichiarazioni non veritiere anche attraverso la produzione di documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.
- Selezionare dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.
- Commercializzare prodotti industriali con brevetti, marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati.
- Vendere / utilizzare opere di ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.
- Usare violenza o minaccia su cose o mezzi fraudolenti al fine di favorire l'esercizio dell'attività d'impresa della Società o di turbare / condizionare l'esercizio di un'industria, di una produzione o di un commercio altrui.
- Utilizzare segreti industriali altrui o informazioni riservate.
- Adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali si società concorrenti.
- Porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre un cosiddetto "sviamento della clientela" altrui.
- Utilizzare, anche a mezzo terzi, minaccia nel rapporto con un proprio cliente di applicare ad esempio condizioni peggiorative o di revocare i crediti concessi nel caso in cui il cliente ricorra ai servizi di un determinato concorrente.
- Ingerire con violenza sulle cose (ad es. attraverso hackeraggio in sistema informatico altrui) o con attività fraudolente per impedire / turbare l'attività d'impresa di un competitor.
- Selezionare un fornitore già fornitore "critico" di un competitor al fine di acquisire informazioni riservate o di sviare la clientela del concorrente eventualmente sovra stimando, a titolo di contropartita, l'importo della prestazione / servizio effettuato.
- Utilizzare minaccia nel rapporto con un proprio fornitore minacciando di non effettuare altri ordini nel caso in cui il fornitore ricorra ai servizi di un determinato concorrente. Il reato sussiste anche quando la violenza o la minaccia sia posta in essere da terzi per conto dell'imprenditore oppure non sia direttamente rivolta al concorrente, ma ai suoi potenziali fornitori.
- Farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse o comunque "a rischio" ai fini del D.lgs. 231/2001.
- compensare in anticipo l'eventuale consulente esterno incaricato, ma erogare il suo onorario a seguito dell'attività svolta e verificare la congruenza del compenso assegnato rispetto all'attività commissionata.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Poteri.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE DEI RAPPORTI COMMERCIALI CON IL CLIENTE ANCHE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- L'addetta all'Ufficio Gare si occupa della gestione del portale "Infordat" al fine di monitorare i bandi di gara a cui partecipare; una volta selezionato il bando a cui partecipare viene caricata la documentazione per mezzo dei portali delle Pubbliche Amministrazioni.
- L'addetta all'Ufficio Gare, per una finalità di natura commerciale, invia comunicazioni a mezzo Pec ai Comuni della zona per presentare la Società e i relativi servizi erogati.
- Il rapporto con il cliente è gestito secondo:
 - Manuale del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e la Sicurezza;
 - Informazioni documentate P0751;
 - Formazione P0721;
 - Gestione del Cliente P0821;
 - Approvvigionamento P0841;
 - Gestione delle Non Conformità e Azioni Correttive P1021;
 - Realizzazione delle opere e dei servizi P0851

12.1.4 Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto dei criteri di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Codice Disciplinare;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Assicurare che la valutazione dei candidati avvenga su basi di criteri quali l'idoneità tecnica e attitudinale.
- Garantire che la posizione attribuita al candidato (compiti e responsabilità) sia coerentemente retribuita.
- Assicurare la tracciabilità dell'iter decisionale.
- Assicurare l'inserimento di personale extracomunitario regolarmente dotato di valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo a norma di legge.
- Consentire la ricostruibilità a posteriori e la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo delle attività relative alla gestione del personale.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Selezionare la risorsa umana in base a logiche di favoritismo, al fine di inserire personale legato da rapporti di parentela/coniugio/amicizia con esponenti della Pubblica Amministrazione.
- Assumere all'interno della Società ex-funzionari della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società nel periodo di un quinquennio precedente.
- Assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini contributivi, previdenziali, assistenziali, permessi di soggiorno).
- Assumere all'interno della Società soggetti indicati da funzionari della Pubblica Amministrazione.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Poteri.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

- La gestione amministrativa del personale viene gestita da Responsabile Amministrativo con il supporto del consulente del lavoro incaricato.
- Il Responsabile Amministrativo intrattiene direttamente i rapporti con il consulente del lavoro.
- Il rapporto con il consulente del lavoro è disciplinato da un incarico.
- Premi *ad personam* sono concessi in busta paga su decisione dal Presidente del Consiglio di Amministrazione sulla base di specifico accordo con il dipendente.
- I dati necessari all'elaborazione delle buste paga (ore lavoro, assenze, permessi, malattie, infortuni, copie certificati) raccolti e verificati dal Responsabile Amministrativo vengono inseriti in una tabella EXCELL e inviati a Consulente del Lavoro attraverso condivisione di Sistema Gestionale Informatico.
- Le buste paghe elaborate dal consulente del lavoro incaricato. Le buste paga vengono inviate dal consulente a Responsabile Amministrativo.
- Il Responsabile Amministrativo esegue i pagamenti dovuti a mezzo di bonifico bancario home banking.
- Le buste paga sono consegnate al lavoratore e firmate per quietanza. Le buste paga sono archiviate in amministrazione.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dei Responsabili di Funzione, rileva la necessità di inserire una nuova risorsa.
- I curriculum vitae provengono da autocandidature pervenute via e-mail o posta ordinaria e archiviate presso l'archivio Ufficio Gare.
- Le qualifiche minime richieste per i dipendenti da assumere sono individuate da:
 - Documento D551B Compiti e Responsabilità delle Funzioni Aziendali.
- I colloqui con le persone d'interesse per la Società sono effettuati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione con il supporto del Responsabile di Funzione interessato all'assunzione.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Contratto di assunzione: predisposto da consulente del lavoro su indicazione del Responsabile Amministrativo e sottoscritto da soggetto con potere di firma.
- Per ogni dipendente viene predisposta apposita cartellina con informazioni rilevanti. La cartellina è gestita dal Responsabile Amministrazione.

12.1.5 Gestione cassa, gestione dei flussi monetari e finanziari (conti correnti) – attività societarie – predisposizione del bilancio

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
 - punto “Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio” del paragrafo “Reati Societari”.

12.1.6 Attività di ottenimento ed utilizzo di finanziamenti pubblici

Principi di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione dei finanziamenti pubblici devono:

- operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Codice Disciplinare;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico;
 - flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza.
- Consentire la tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società in assenza di formale procura o delega, in fase di richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici.
- Firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti.
- Esibire documenti e/o dichiarazioni incompleti e dati falsi o alterati.
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti finanziatori/erogatori in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata.
- Omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.
- Destinare finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Poteri.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI

- I rapporti con gli Enti Pubblici per la richiesta e la gestione dei finanziamenti sono coordinati e monitorati dal Responsabile Gare incaricato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione con il supporto eventuale consulente incaricati.
- I rapporti con i consulenti incaricati sono gestiti dal Responsabile Gare.
- I report di rendicontazione delle attività, delle ore e delle risorse dedicate ai vari progetti finanziati, predisposti dalle Direzioni / Funzioni aziendali interessate, sono verificati Responsabile Gare con il supporto del Responsabile Amministrativo.
- La documentazione predisposta nelle varie fasi del processo (richiesta di finanziamento, autocertificazioni, consuntivazione, ecc.) è sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, prima dell'invio all'Ente finanziatore.
- Tutta la documentazione prodotta ed inviata agli Enti finanziatori è archiviata presso l'archivio amministrativo dedicato gestito dal Responsabile Amministrativo.

12.2 Reati di criminalità informatica

12.2.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali

Principi di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi, devono:

- operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Codice Disciplinare;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Limitare la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative.
- Custodire diligentemente le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi della Società.
- Utilizzare beni protetti da diritto d'autore nel rispetto delle norme di legge.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi.
- Alterare file di dati e programmi.
- Alterare i log.
- Inviare tramite e-mail programmi illeciti o virus con la finalità di danneggiare i sistemi informativi di enti concorrenti, pubblici o privati.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Danneggiare strumenti di commercio elettronico di Enti concorrenti, pubblici o privati.
- Introduzione, anche a mezzo installazione di apposite apparecchiature, non autorizzata nel sistema informativo di una società concorrente al fine di alterare o cancellare informazioni e dati di quest'ultima quali ad esempio quelli relativi al bilancio o alle quote di mercato;
- Falsificare un algoritmo di firma elettronica.
- Detenere ed utilizzare abusivamente *password* di accesso a siti di enti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate commerciali o industriali.
- Diffondere illecitamente a terze parti codici d'accesso di società concorrenti.
- Intercettare le comunicazioni telematiche della clientela al fine di analizzare le abitudini di consumo.
- Porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria.
- Porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione delle banche dati (cartacee o informatiche) della Società o di terzi.
- Utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Società.
- Aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (*antivirus, firewall, proxy server, ecc.*).
- Lasciare il proprio *personal computer* sbloccato e incustodito.
- Effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore.
- Rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e *password*) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi.
- Detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici.
- Entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.
- Inserire nel codice sorgente del proprio sito internet di parole chiave direttamente riferibili all'impresa di un concorrente.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Poteri.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE ASPETTI INFORMATICI E LICENZE

- La gestione delle risorse informatiche della Società sono gestite dal Vertice Aziendale con il supporto di Responsabile Gare. La Società viene supportata operativamente da fornitori informatici incaricati che si interfacciano con Responsabile Gare.
- Gli aspetti informatici sono gestiti dalle procedure e Regolamenti aziendali in essere ed in particolare:
 - Procedure Privacy.
- La sala SERVER è interdetta al personale non autorizzato.
- Responsabile Gare verifica tutti gli aggiornamenti dei sistemi operativi e degli applicativi suggeriti dai produttori al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità riscontrate negli stessi.
- La Società utilizza certificati elettronici e di firma digitale.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Solamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione può autorizzare ad installare software sulle postazioni di lavoro dei dipendenti.
- Tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro sono dotati di licenza. Ufficio Computer Software verifica l'aggiornamento delle licenze installate e lo stato delle licenze.
- L'accesso a siti di enti pubblici è consentito solo a personale preventivamente autorizzato (tramite nome utente e password, token di autenticazione e smart card).

12.3 Reati in materia di criminalità organizzata

12.3.1 Gestione dei rapporti con terzi: gestione contabilità - gestione dei rapporti con i terzi (clienti, fornitori, partner, consulenti e professionisti)

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
 - punto "Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio" del paragrafo "Reati Societari".
 - punto "Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali" del paragrafo "Reati contro la Pubblica Amministrazione".
 - punto "Gestione delle attività commerciali" del paragrafo "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

12.4 Reati in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento e reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio

12.4.1 Gestione dei rapporti commerciali (clienti / fornitori) - concorrenziali

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
 - punto "Gestione delle attività commerciali" del paragrafo "Reati contro la Pubblica Amministrazione".
 - punto "Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali" del paragrafo "Reati contro la Pubblica Amministrazione".
 - punto "Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio" del paragrafo "Reati Societari".
 - punto "Gestione dei sistemi informativi aziendali" del paragrafo "Reati di criminalità informatica".

12.5 Reati Societari

12.5.1 Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale e nella predisposizione del bilancio devono:

- operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Codice Disciplinare;

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- organigramma e mansionario;
- Codice Etico;
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- codice civile o altre normative e regolamenti vigenti in Italia e all'estero;
- principi contabili italiani;
- procedure contabili in uso.
- Garantire, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, di formazione del bilancio e di produzione di situazioni contabili periodiche, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo.
- Fornire ai soci e al pubblico informazioni e dati veritieri e completi che non alterino la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- Garantire che ogni operazione di contabilizzazione e di formazione del bilancio sia correttamente registrata ed autorizzata e sempre verificabile, legittima, coerente e congrua.
- Osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale.
- Garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
- I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione delle operazioni straordinarie, devono:
 - assicurare che ogni tipo di operazione straordinaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti;
 - assumere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti ed altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - informare il Consiglio di Amministrazione in merito a situazioni di conflitto di interessi. I componenti dell'Organo Dirigente coinvolti nel conflitto di interesse devono astenersi dalla delibera;
 - garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
- Utilizzare il canale bancario e/o postale nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi.
- Richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- Utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario.
- Accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce.
- Scegliere, ove possibile, tra una rosa di più fornitori, in funzione dell'ottimizzazione della fornitura (ad esempio: garanzia nella continuità della stessa, rapporto qualità / convenienza, ecc.).
- Motivare la scelta del fornitore/professionista/consulente.
- Richiedere eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori/professionisti/consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico.
- Liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.
- Valutare l'eticità e la solidità patrimoniale della controparte contrattuale.
- Assicurare che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri.
- Assicurare che la documentazione da inviare / consegnare ai clienti sia prodotta dalle persone competenti in materia.
- Fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi clienti, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, in fase di negoziazione con i clienti.
- Assicurarsi che i prodotti e i servizi commercializzati e le specifiche degli stessi siano corrispondenti a quanto definito nei contratti / ordini sottoscritti con i clienti.
- Garantire che la selezione dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale avvenga valutando la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità del *partner* commerciale.
- Utilizzare esclusivamente opere dell'ingegno / industriali su cui la Società abbia titolo all'uso (diritto di proprietà / accordi formalizzati con terzi).
- Utilizzare brevetti / marchi il cui impiego rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all'uso.
- Nei rapporti con i fornitori, richiedere, ove possibile, che questi garantiscano alla Società che i beni e la loro destinazione d'uso non siano in violazione di diritti di terzi concernenti la proprietà industriale.
- Garantire una condotta corretta e in buona fede nella gestione delle operazioni commerciali / concorrenziali.
- Mantenere dei rapporti etici con i concorrenti.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- Omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.
- Restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge.
- Ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.
- Ledere all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge.
- Effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.
- Procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale.
- Determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.
- Aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri.
- Dare incarichi di fornitura e prestazione professionale in forma orale.
- Assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale in particolare a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione e di professionalità ed eticità della controparte contrattuale.
- Porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01.
- Farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse o comunque "a rischio" ai fini del D.lgs. 231/2001.
- Commercializzare prodotti e servizi differenti da quanto dichiarato o pattuito con i clienti, atti a indurre in inganno gli stessi sull'origine, la provenienza, le caratteristiche e le prestazioni dei beni e servizi.
- Esibire documenti falsi o alterati, in tutto o in parte, o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni dei clienti ovvero le procedure ad evidenza pubblica.
- Mettere in atto comportamenti atti a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti, in caso di gare pubbliche, ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Fare dichiarazioni non veritiere anche attraverso la produzione di documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.
- Selezionare dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.
- Utilizzare, anche a mezzo terzi, minaccia nel rapporto con un proprio cliente di applicare ad esempio condizioni peggiorative o di revocare i crediti concessi nel caso in cui il cliente ricorra ai servizi di un determinato concorrente.
- Ingerire con violenza sulle cose (ad es. attraverso hackeraggio in sistema informatico altrui) o con attività fraudolente per impedire / turbare l'attività d'impresa di un competitor.
- Selezionare un fornitore già fornitore "critico" di un competitor al fine di acquisire informazioni riservate o di sviare la clientela del concorrente eventualmente sovra stimando, a titolo di contropartita, l'importo della prestazione / servizio effettuato.
- Utilizzare minaccia nel rapporto con un proprio fornitore minacciando di non effettuare altri ordini nel caso in cui il fornitore ricorra ai servizi di un determinato concorrente. Il reato sussiste anche quando la violenza o la minaccia sia posta in essere da terzi per conto dell'imprenditore oppure non sia direttamente rivolta al concorrente, ma ai suoi potenziali fornitori.
- Emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti.
- Creare fondi patrimoniali extra-contabili a mezzo di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.
- Effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti o figure assimilabili che operano per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere e delle prestazioni realizzate.
- Richiedere / attestare l'acquisto / ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti.
- Creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte).
- Detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti di legge.
- Richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità.
- Emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti di legge che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità.
- Effettuare bonifici internazionali senza l'indicazione della controparte.
- Effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati.
- Effettuare pagamenti a fornitori in contanti e incassare da clienti in contanti se non per importi limitati.
- Effettuare pagamenti per cassa per importi non limitati.
- Perfezionare pagamenti o riconoscere compensi pro soggetti terzi che operino per conto della Società, senza adeguata giustificazione.
- Riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza privi di adeguata giustificazione.
- Creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Poteri.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Mansionario;

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Organigramma.

GESTIONE DEI RAPPORTI COMMERCIALI CON IL CLIENTE ANCHE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Il rapporto con il cliente è gestito secondo:
 - Manuale del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e la Sicurezza;
 - Informazioni documentate P0751;
 - Formazione P0721;
 - Gestione del Cliente P0821;
 - Approvvigionamento P0841;
 - Realizzazione delle opere e dei servizi P0851;
 - Gestione delle Non Conformità e Azioni Correttive P1021.

GESTIONE PROCESSO DI ACQUISTO

- Il processo di approvvigionamento è gestito secondo:
 - Manuale del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e la Sicurezza;
 - Informazioni documentate P0751;
 - Formazione P0721;
 - Approvvigionamento P0841;
 - Realizzazione delle opere e dei servizi P0851;
 - Gestione delle Non Conformità e Azioni Correttive P1021;
 - Controllo Operativo PAS0811.

SELEZIONE FORNITORI / CONSULENTI “NO CORE BUSINESS” (ESEMPIO FORNITORE CANCELLERIA)

- La Funzione interessata alla fornitura produce richiesta al Vertice Aziendale che valuta se approvare la richiesta.
- A seguito di approvazione, ove possibile, il Vertice Aziendale richiede la formulazione di più preventivi da fornitori diversi.
- L'ordine viene approvato da soggetto con potere di spesa.

GESTIONE CONTABILITÀ – FATTURAZIONE – PAGAMENTI

GESTIONE CONTABILITÀ

- La contabilità generale è effettuata a mezzo di gestionale ZUCCHETTI.
- Il Responsabile Amministrativo gestisce l'anagrafica clienti, fornitori e banche verificando le posizioni debitorie / creditorie della Società, le scadenze, le autorizzazioni al pagamento, etc.
- La contabilità cantiere è gestita dagli Assistente Tecnico a mezzo di gestionale CANT sulla base dei SAL elaborati. I dati cantiere vengono elaborati e convertiti in EXCELL e aggiornati con dati forniti dal Responsabile Amministrativo elaborato il Report Costo Cantiere aggiornato mensilmente.
- Il Responsabile Amministrativo monitora l'andamento dei crediti con riferimento alle fatture in scadenza o scadute per singolo.
- Il Responsabile Amministrativo, su indicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, procede ai solleciti nei confronti dei clienti inadempienti.
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, valuta, in collaborazione con i legali esterni, dell'avvio di idonee azioni legali nei confronti dei Clienti inadempienti.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- La sospensione pagamenti fornitori in presenza di inadempienze da parte del fornitore sono decise dal Presidente del Consiglio di Amministrazione che riceve segnalazione della criticità dal Responsabile Amministrazione o dai Tecnici di Cantiere. Lo sblocco fornitore avviene su decisione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con approvazione del Vertice Aziendale valuta la predisposizione di piani di rientro per clienti specifici.
- I rapporti con il consulente fiscale per le attività fiscali, contabili e funzionali alla predisposizione del bilancio sono gestiti dal Responsabile Amministrazione con la supervisione decisionale del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- Le comunicazioni strategiche con il commercialista avvengono in via formale (e-mail) o attraverso incontri diretti.
- La Funzione Amministrativa effettua periodicamente l'analisi dei mastri e la quadratura tra sezionali e contabilità generale.
- A fine anno l'analisi dei mastri e la quadratura tra sezionali e contabilità generale viene effettuata dal Responsabile Amministrazione con il supporto del consulente fiscale incaricato.
- Il Registro IVA viene stampato dal Responsabile Amministrativo con cadenza trimestrale.

GESTIONE RAPPORTI BANCHE - PAGAMENTI

- I rapporti formali con gli Istituti di Credito vengono gestiti dal Vertice Aziendale.
- Il Responsabile Amministrativo effettua un aggiornamento costante sul saldo dei conti correnti bancari e verifica estratto conti mensile.
- I conti correnti bancari possono essere aperti e/o chiusi e/o movimentati da soggetto con appositi poteri.
- I pagamenti sono autorizzati ed effettuati su disposizione di soggetto con potere formalizzato di firma / spesa e verificati dai Tecnici di Cantiere o dal Responsabile di Funzione interessato alla fornitura che siglano la fattura per approvazione. Operativamente sono effettuati a mezzo cassa / contanti (per piccoli importi) o a mezzo home banking ad opera del Responsabile Amministrativo.
- La Società fa un uso limitato del pagamento in contanti o tramite assegno bancario non trasferibile sia in entrata che in uscita: i pagamenti in entrata e uscita avvengono prevalentemente e nei termini di legge tramite RIBA o bonifico bancario.
- Il Vertice Aziendale è titolare di carta di credito aziendale.
- Gli estratti conto della carta sono verificati periodicamente dal Responsabile Amministrativo.
- Il libretto degli assegni è gestito dal Responsabile Gare e in un luogo sicuro.

RIMBORSI SPESA / CASSA AZIENDALE

- I rimborsi spesa sono gestiti dal Responsabile Amministrativo.
- Presso la Funzione Amministrativa è conservato nel Fascicolo Prima Nota Cassa dei rimborsi spese sostenuti, dei documenti giustificativi.
- Il rimborso viene autorizzato dal Vertice Aziendale.
- La Società è dotata di una Cassa aziendale utilizzata per le spese quotidiane (acquisto marche da bollo, rimborsi spesa etc.).
- L'ammontare del fondo Cassa è di modico valore.
- La Cassa è gestita dal Responsabile Amministrazione. Le registrazioni di cassa sono eseguite dal Responsabile Amministrativo che ad ogni movimentazione ne redige il saldo.
- Il reintegro di cassa avviene con prelievo o mezzo assegno.

FATTURAZIONE ATTIVA

- Gestione Stato Avanzamento Lavori (SAL):

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- SAL definito in contraddittorio dalla Società nella persona da questa incaricata (Responsabili di Commessa) con la Direzione Lavori individuando e giustificando la quantità lavori eseguita;
 - Il SAL controfirmato viene archiviato dal Tecnico di riferimento in cartella Cantiere e una copia viene allegata in fattura;
 - per gli appalti pubblici, con l'approvazione del SAL viene emesso Certificato di Pagamento che giustifica l'emissione della fattura;
 - in caso di problematiche nella fase di elaborazione / approvazione del SAL, può intervenire il Vertice Aziendale di supporto ai Tecnici per l'iscrizione di eventuali riserve;
 - Svincolo garanzie: le garanzie se previste sono svincolate sulla base delle previsioni contrattuali in essere a disciplina della fase di collaudo.
- Il Responsabile Amministrazione su base SAL emissione fattura verso cliente (pubblico / privato).
 - La fattura viene predisposta e verificata da Amministrazione prima dell'inoltro (elettronico o cartaceo) a cliente.
 - La fattura protocollata viene archiviata in forma cartacea (archivio amministrativo e digitale (server: cartella cantiere). Alla fattura è allegata documentazione di supporto.
 - Il Responsabile Amministrativo registra la fattura e la inserisce in scadenziario attivo.
 - Il Responsabile Amministrativo si occupa di registrare l'incasso o di sollecitare il pagamento in caso di inadempimento.

FATTURAZIONE PASSIVA

- Segreteria riceve e protocolla la fattura passiva. Il Responsabile Amministrazione verifica la conformità della fattura ai requisiti civilistici e fiscali e la conformità agli accordi in essere e provvede alla registrazione della fattura. I Responsabili interessati alla fattura verificano la congruità della fattura agli accordi in essere e alle attività effettuate. A seguito di verifica la fattura viene siglata per approvazione.
- La fattura viene registrata, inserita a scadenziario e archiviata dal Responsabile Amministrativo.
- SAL - Fatturazione passiva fornitori di lavorazione (sub appalto e contratti assimilati)
 - I Tecnici autorizzano il fornitore a fatturare a seguito emissione SAL.
 - La fattura viene inviata al Responsabile Amministrazione con in allegato il SAL controfirmato e documentazione richiesta contrattualmente.

PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

BILANCIO PROVVISORIO TRIMESTRALE

- Con cadenza trimestrale il Responsabile Amministrazione con il supporto del consulente fiscale incaricato predisporre il Bilancio di Verifica con rettifiche.
- Nel Bilancio di Verifica emerge la situazione economico e patrimoniale della Società relativamente alle operazioni in essere.
- Il Bilancio di Verifica viene condiviso con il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- Il Bilancio infrannuale viene archiviato dal Responsabile Amministrativo.

BILANCIO

- Nell'attività di valutazione dei dati contabili necessari alla predisposizione del Bilancio, il Responsabile Amministrazione si interfaccia con il consulente esterno formalmente incaricato.
- A fine anno il consulente del lavoro incaricato invia al Responsabile Amministrazione il calcolo TFR, importo ferie non godute, ecc.
- I documenti contabili preparatori alla stesura della Bozza di Bilancio, prima dell'invio al commercialista, vengono sottoposti al controllo del Responsabile Amministrazione.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- La verifica di ragionevolezza degli stanziamenti per fatture da emettere e da ricevere è effettuata da Responsabile Amministrazione.
- Il calcolo dei fondi rischi ed oneri e riserve è effettuato dal consulente fiscale incaricato.
- Le decisioni dei valori delle poste valutative del conto economico e stato patrimoniale sono improntate sulla base di riscontri oggettivi e documentati nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza con riscontro esaustivo della nota integrativa.
- Le scritture e le operazioni di assestamento / rettifica sono effettuate dal Responsabile Amministrativo con la supervisione del consulente fiscale.
- La Società affida al consulente fiscale incaricato l'attività del calcolo delle imposte da porre a bilancio e la predisposizione delle dichiarazioni di legge (denuncia IVA, UNICO ecc.).
- Tutte le operazioni relative all'attività di chiusura di Bilancio sono tracciabili e la documentazione ricevuta dalle varie Aree / Direzioni / Funzioni e prodotta è archiviata presso gli archivi cartacei e informatici del Responsabile Amministrazione.
- Il consulente fiscale incaricato predispose in bozza la Nota integrativa che viene condivisa con il Responsabile Amministrazione e approvata da Vertice Aziendale.
- La Bozza di Bilancio predisposta è valutata da Vertice Aziendale e approvata ai sensi di legge e secondo le disposizioni dello Statuto.
- La distribuzione dividendi è valutata e deliberata dall'Assemblea dei Soci con il supporto del consulente fiscale incaricato e a norma di legge, Statuto e Atto Costitutivo.

ATTIVITÀ SOCIETARIE

- Le attività societarie (ad es. deposito bilancio, predisposizione delibere organi sociali) sono gestite operativamente da consulente fiscale incaricato.
- I libri sociali sono archiviati presso l'archivio amministrativo.

12.5.2 Gestione dei rapporti con i terzi privati (Corruzione tra privati)

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
 - punto "Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio" del paragrafo "Reati Societari";
 - punto "Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera" del paragrafo "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

12.6 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro

12.6.1 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro

Principi di Comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività legate alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro si devono attenere a quanto disciplinato dal Testo Unico sulla Sicurezza, la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e alle regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare:

- il Datore di Lavoro, gli eventuali delegati del Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (Aspp.), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), Medico Competente (MC), addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d'incendio, devono garantire e ognuno nell'ambito di propria competenza:

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società) del sistema di procure e deleghe con particolare riferimento alle responsabilità, compiti e poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene;
 - il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli strumenti, degli impianti, dei macchinari e, in generale, delle strutture aziendali;
 - l'utilizzo, secondo le istruzioni, dei dispositivi di sicurezza e protezione individuale;
 - la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione e valutazione dei rischi;
 - la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società e all'evoluzione normativa) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo quali "quasi incidenti";
 - l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
 - un adeguato livello di informazione / formazione dei dipendenti e dei fornitori sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
 - la predisposizione di piani di sorveglianza sanitaria, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte;
 - un adeguato livello di vigilanza e verifica del rispetto e dell'efficacia delle procedure adottate.
- Tutti i soggetti inoltre devono:
 - operare nel rispetto delle leggi e della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei limiti dei poteri assegnati al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati e degli illeciti amministrativi commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
 - operare nel rispetto delle deleghe e procure societarie;
 - operare nel rispetto dello Statuto e Atto Costitutivo;
 - operare nel rispetto dell'Organigramma e del Mansionario;
 - operare nel rispetto del Codice Etico;
 - operare nel rispetto delle procedure interne;
 - operare nel rispetto dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
 - comunicare tempestivamente ed in via formale ai soggetti operanti nel Servizio di Protezione e Prevenzione eventuali segnali di rischio/pericolo (ad esempio "quasi incidenti") e incidenti (indipendentemente dalla loro gravità).

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Poteri.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Mansionario;

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Organigramma.

GESTIONE DEGLI ASPETTI SALUTE E SICUREZZA

- Per la descrizione dettagliata dei principi di comportamento e dei presidi di controllo si rimanda al Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, conforme alla UNI ISO 45001:2018, come individuato e descritto nella Guida al Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza.
- Nello specifico, la gestione degli aspetti salute e sicurezza è disciplinata dalle seguenti procedure:
 - P0721 Formazione,
 - P0751 Informazioni documentate,
 - P1021 Gestione delle non conformità e azioni correttive,
 - PAS0741 Comunicazione, consultazione e partecipazione,
 - PAS0811 Controllo operativo Ambiente e Sicurezza,
 - PAS0881 Preparazione e risposta alle emergenze,
 - PAS0911 Monitoraggio e Misurazioni,
 - PAS0912 Prescrizioni legali e altre,
 - PS0611 Pianificazione e programmazione,
 - PS0812 Gestione Dpi
- Essendo il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro parte integrante del presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, si puntualizza che il sistema disciplinare individuato nel Modello si applica, ai fini dell'efficacia esimente della Responsabilità Amministrativa (comma 3 art. 30 D.lgs. 81/08), anche come strumento sanzionatorio in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel SGSSL.
- Con pertinenza ai principi di controllo e di comportamento individuati nel SGSSL, in questa sede si ricorda che è compito dell'Organismo di Vigilanza individuato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 vigilare sul suo corretto funzionamento e osservanza con poteri di suggerirne eventualmente l'integrazione, la correzione o l'aggiornamento.

12.7 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio

12.7.1 Gestione dei flussi monetari e finanziari; cassa; fatturazione attiva e passiva; attività societarie di predisposizione del bilancio; approvvigionamento; gestione aspetti commerciali

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
 - punto "Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio" del paragrafo "Reati Societari".

12.8 Reati in materia di violazioni del diritto d'autore

12.8.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali (installazione e gestione di *software*)

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
 - punto "Gestione dei sistemi informativi aziendali" del paragrafo "Reati di criminalità informatica".

12.9 Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

12.9.1 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti penali

Principi di comportamento

I Destinatari che, in occasione di procedimenti penali, intrattengano rapporti con l'Autorità Giudiziaria devono:

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Codice Disciplinare;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Collaborare fattivamente e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.
- Esprimere liberamente e senza pressione alcuna le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitare la facoltà di non rispondere, accordata dalla legge, se indagati o imputati in procedimenti penali.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- perfezionare (direttamente o indirettamente) attività che possano recare vantaggio / favori o danno ad una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale.
- Influenzare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero.
- Promettere o offrire denaro o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.
- Accettare denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti o persone vicine, se coinvolti in procedimenti penali.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Poteri.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE RAPPORTI AUTORITÀ GIUDIZIARIA

- I rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti giudiziari sono gestiti da parte dei legali esterni, nominati dal Presidente dell'Organo Dirigente.
- Solamente i legali esterni e le persone debitamente autorizzate all'interno dell'organigramma societario, possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria;
- La documentazione da inviare all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è verificata dai legali e sottoscritta solamente da soggetti coinvolti nel procedimento.

12.10 Reati Ambientali

12.10.1 Gestione degli aspetti Ambientali

Principi di Comportamento

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- I Destinatari coinvolti nelle attività con risvolti ambientali devono osservare regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare, devono:
 - rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico e nelle Politiche Ambientali della Società;
 - operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
 - operare nel rispetto dello Statuto e Atto Costitutivo;
 - rispettare mansionario e organigramma;
 - operare nel rispetto dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
 - operare nel rispetto delle procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - Codice Disciplinare;
 - attenersi a quanto previsto dalla legislazione in materia ambientale applicabile alla propria attività;
 - segnalare al Vertice Aziendale e all'Organismo di Vigilanza ambientali ogni anomalia o rischio per l'ambiente;
 - partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per l'ambiente;
 - osservare le indicazioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento e la pronta risposta alle emergenze ambientali e in generale la gestione degli aspetti ambientali ritenuti significativi.
- I soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione della Società, siano coinvolti – a vario titolo e con differenti responsabilità – nella gestione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente, ognuno nell'ambito di propria competenza, devono inoltre:
 - richiedere e preventivamente acquisire tutte le autorizzazioni ambientali prescritte per lo svolgimento della propria attività, nonché aggiornare/rinnovare quelle esistenti, laddove necessario;
 - provvedere alla redazione/aggiornamento di specifiche procedure/istruzioni operative ambientali, formare il personale sui contenuti delle stesse e vigilare sull'osservanza della loro applicazione;
 - mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia ambientale in vigore;
 - segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità;
 - diffondere ad ogni livello dell'organizzazione i principi della buona pratica ambientale e sensibilizzare tutti i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi.
- È fatto espresso divieto di:
 - porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-undecies del D.lgs. 231/2001);
 - derogare al divieto di effettuare scarichi diretti nell'impianto fognario;
 - porre in essere qualunque deroga al divieto di effettuare scarichi diretti sul suolo di sostanze inquinanti;
 - porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale.

Principi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Poteri.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Mansionario;

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Organigramma.

GESTIONE ASPETTI AMBIENTALI

- La Società tratta come non conformità e gestisce le conseguenti azioni correttive, qualsiasi non corretta gestione degli aspetti ambientali.
- La Società applica delle procedure di controllo operativo ambientale previste per i cantieri ubicati in Zone di Protezione Speciale.
- La Società applica delle procedure di controllo operativo per le attività che prevedono la produzione di acque reflue.
- La Società applica una procedura per la gestione dei rifiuti e dei depositi temporanei.
- La Società applica una procedura di controllo operativo ambientale per le attività svolte nei cantieri temporanei.
- La Società è tenuta a provvedere, in caso si decida di procedere alla dismissione dello stesso, alla bonifica dell'impianto di distribuzione presso sede di Ballò. La Società è tenuta a presentare un progetto all'autorità competente e, a seguito di approvazione, deve provvedere alla sua attuazione in modo da mettere in sicurezza suolo, sottosuolo e falda.
- Per la descrizione dettagliata dei principi di comportamento e dei presidi di controllo si rimanda al Sistema di Gestione Ambientale, conforme alla UNI ISO 14001:2015, come individuato e descritto nella Guida al Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza.
- Nello specifico, la gestione degli aspetti ambientali è disciplinata dalle seguenti procedure:
 - P0721 Formazione,
 - P0751 Informazioni documentate,
 - P1021 Gestione delle non conformità e azioni correttive,
 - PA0611 Pianificazione e programmazione ambientale,
 - PAS0741 Comunicazione, consultazione e partecipazione,
 - PAS0811 Controllo operativo Ambiente e Sicurezza,
 - PAS0881 Preparazione e risposta alle emergenze,
 - PAS0911 Monitoraggio e Misurazioni,
 - PAS0912 Prescrizioni legali e altre,
 - PS0611 Pianificazione e programmazione.

12.11 Reati Tributari

12.11.1 Gestione delle forniture, delle consulenze e altri servizi professionali

Principi di Comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività inerenti alla gestione delle forniture devono osservare regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare, devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- operare nel rispetto dello Statuto e Atto Costitutivo;
- rispettare Mansionario e Organigramma;
- operare nel rispetto dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- operare nel rispetto delle procedure interne;
- clausole contrattuali;

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- regolamento Interno Aziendale;
- segnalare al Vertice Aziendale e all'Organismo di Vigilanza ogni anomalia o rischio relativo all'affidabilità dei fornitori;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi in materia tributaria;

I soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione della Società, siano coinvolti – a vario titolo e con differenti responsabilità – nella gestione delle forniture, ognuno nell'ambito di propria competenza, devono inoltre:

- far sottoscrivere il Codice Etico della Società ai principali fornitori;
- formalizzare una lista di professionisti / consulenti utilizzabili dalla Società che deve prevedere almeno: nominativi dei professionisti/consulenti utilizzabili, tipologia di servizio prestabile da ogni consulente per la Società, data di formalizzazione dell'incarico;
- verificare che sussista un contratto che disciplini il rapporto con il fornitore e/o verificare che il contratto non contenga clausole anomale rispetto alla prassi di settore e procedure aziendali;
- verificare che la negoziazione non sia ingiustificatamente effettuata con un soggetto diverso dal fornitore;
- verificare che l'acquisto sia coerente con il profilo del fornitore;
- conservare la documentazione attestante l'effettività dell'operazione;
- effettuare un'analisi circa l'esistenza, l'affidabilità e la situazione economico finanziaria del fornitore;
- effettuare un controllo delle anagrafiche fornitori, al fine di verificare la presenza di fornitori inseriti in black list;
- richiedere, almeno per acquisti al di sopra di un valore soglia definito, per la qualifica del fornitore, di un'autocertificazione sul casellario giudiziale e sui carichi pendenti e di un'autocertificazione di regolarità contributiva e retributiva;
- effettuare un controllo al fine di verificare le richieste dei fornitori relative a pagamenti da effettuarsi su banche date situate in specifici Paesi (a fiscalità privilegiata o comunque diversi da quelli di stabilimento dei fornitori medesimi);
- inserire negli accordi contrattuali, clausole di rispetto del codice etico aziendale, c.d. clausole anticorruzione, clausole di rispetto del Modello organizzativo ex D.lgs. 231/01 che possono comportare la risoluzione del rapporto contrattuale;
- verificare che non vi sia un'ingiustificata assenza in magazzino dei beni indicati in fattura o in altro documento di acquisto o che venga omessa o risulti inidonea la conservazione degli accompagnatori della merce o di quelli relativi alla contabilità del magazzino.

È fatto espresso divieto di:

- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale;
- dare incarichi di fornitura e prestazione professionale in forma orale;
- assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale in particolare a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione e di professionalità ed eticità della controparte contrattuale;
- porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti o figure assimilabili che operano per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere e delle prestazioni realizzate;
- richiedere / attestare l'acquisto / ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti.
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- perfezionare pagamenti o riconoscere compensi pro soggetti terzi che operino per conto della Società, senza adeguata giustificazione.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- selezionare dei partner commerciali per la gestione di un rapporto commerciale la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.

Principi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE DELLE FORNITURE, DELLE CONSULENZE E DI ALTRI SERVIZI PROFESSIONALI

GESTIONE PROCESSO DI ACQUISTO

- Il processo di approvvigionamento è gestito secondo:
 - Manuale del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, Ambiente e Sicurezza;
 - Informazioni documentate P0751;
 - Formazione P0721;
 - Approvvigionamento P0841;
 - Gestione delle Non Conformità Azioni Correttive P1021;
 - Controllo Operativo PAS0811;
 - Realizzazione delle opere e dei servizi P0851.

SELEZIONE FORNITORI / CONSULENTI “NO CORE BUSINESS” (ESEMPIO FORNITORE CANCELLERIA)

- La Funzione interessata alla fornitura produce richiesta al Vertice Aziendale che valuta se approvare la richiesta.
- A seguito di approvazione, ove possibile, il Vertice Aziendale richiede la formulazione di più preventivi da fornitori diversi.
- L'ordine viene approvato da soggetto con potere di spesa.
- Il rapporto con le aziende subappaltatrici o subappaltanti viene disciplinato per mezzo di contratto fra le parti.

12.11.2 Gestione della contabilità fornitori

Principi di Comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione della contabilità dei fornitori, devono:

- Operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Regolamento Interno Aziendale;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Clausole contrattuali, convenzioni, autorizzazioni;
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- utilizzare il canale bancario e/o postale nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi;
- utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post;
- valutare l'eticità e la solidità patrimoniale della controparte contrattuale;
- consentire la tracciabilità e la ricostruibilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- verificare che il pagamento non sia effettuato nei confronti di soggetto diverso dal fornitore indicato in fattura o altro documento di acquisto;

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri;
- porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a mezzo di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti o figure assimilabili che operano per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere e delle prestazioni realizzate;
- richiedere / attestare l'acquisto / ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti.
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti di legge;
- richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti di legge che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici internazionali senza l'indicazione della controparte;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti a fornitori in contanti e incassare da clienti in contanti se non per importi limitati;
- effettuare pagamenti per cassa per importi non limitati;
- perfezionare pagamenti o riconoscere compensi pro soggetti terzi che operino per conto della Società, senza adeguata giustificazione.

Principi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ FORNITORI

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ: FATTURAZIONE PASSIVA

- La Segreteria riceve e protocolla la fattura passiva. Il Responsabile Amministrativo - per quanto riguarda gli approvvigionamenti relativi a cancelleria, utenze e consulenze - verifica la conformità della fattura ai requisiti civilistici e fiscali e la conformità agli accordi in essere e provvede alla registrazione della fattura.
- I Responsabili di cantiere – per quanto riguarda gli approvvigionamenti relativi a materiale per il cantiere - verificano la congruità della fattura agli accordi in essere e alle attività effettuate. A seguito di verifica la fattura viene siglata per approvazione.
- La fattura viene registrata, inserita a scadenziario e archiviata da un'impiegata dell'Ufficio Amministrativo.
- SAL - Fatturazione passiva fornitori di lavorazione (sub appalto e contratti assimilati)
 - I Tecnici autorizzano il fornitore a fatturare a seguito emissione SAL.
 - La fattura viene inviata al Responsabile Amministrazione con in allegato il SAL controfirmato e documentazione richiesta contrattualmente.

12.11.3 Gestione della contabilità clienti

Principi di Comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione della contabilità dei clienti devono:

- Operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Regolamento Interno Aziendale;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
 - Clausole contrattuali, convenzioni, autorizzazioni;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- monitorare situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (quali la concessione di termini particolarmente lunghi o la previsione di modalità di pagamento inusuali);
- per i servizi: verificare la coerenza tra contratto di prestazione del servizio, fattura attiva, incasso del credito. Raccolta di documentazione dell'effettività del servizio reso;
- dare evidenza nelle attività di controllo interno di ampi scostamenti delle condizioni pattuite, rispetto alle normali condizioni di mercato;
- assicurare che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- assicurare che la documentazione da inviare / consegnare ai clienti sia prodotta dalle persone competenti in materia;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi clienti, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- assicurarsi che i servizi commercializzati e le specifiche degli stessi siano corrispondenti a quanto definito nei contratti / ordini sottoscritti con i clienti;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- garantire che la selezione dei partner commerciali (ad. es. ATI) per la gestione di un rapporto commerciale avvenga valutando la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità del partner commerciale;
- utilizzare il canale bancario e/o postale nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi;
- utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
- valutare l'eticità e la solidità patrimoniale della controparte contrattuale.

È fatto esplicito divieto di:

- selezionare dei partner commerciali (ad. es. ATI) per la gestione di un rapporto commerciale la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri;
- porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a mezzo di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti di legge.
- richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità.

Principi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ CLIENTI

- Gestione Stato Avanzamento Lavori (SAL):
 - SAL definito in contraddittorio dalla Società nella persona da questa incaricata (Responsabili di Commessa) con la Direzione Lavori individuando e giustificando la quantità di lavori eseguita;
 - Il SAL controfirmato viene archiviato dal Tecnico di riferimento in cartella Cantiere e una copia viene allegata in fattura;
 - per gli appalti pubblici, con l'approvazione del SAL viene emesso il Certificato di Pagamento che giustifica l'emissione della fattura;

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- in caso di problematiche nella fase di elaborazione / approvazione del SAL, può intervenire il Vertice Aziendale di supporto ai Tecnici per l'iscrizione di eventuali riserve;
- Svincolo garanzie: le garanzie se previste sono svincolate sulla base delle previsioni contrattuali in essere a disciplina della fase di collaudo.
- Il Responsabile Amministrazione su base SAL emette fattura verso cliente (pubblico / privato).
- La fattura viene predisposta e verificata da Amministrazione prima dell'inoltro (elettronico o cartaceo) a cliente.
- La fattura protocollata viene archiviata in forma cartacea (archivio amministrativo e digitale (server: cartella cantiere)). Alla fattura è allegata documentazione di supporto.
- L'impiegata amministrativa registra la fattura e la inserisce in scadenziario attivo.
- Il Responsabile Amministrativo si occupa di registrare l'incasso o di sollecitare il pagamento in caso di inadempimento.

12.11.4 Gestione della contabilità generale e redazione bilancio. Gestione dei flussi monetari e finanziari (tesoreria, cassa e rimborsi spesa).

Principi di Comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale devono:

- Operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Regolamento Interno Aziendale;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
 - Clausole contrattuali, convenzioni, autorizzazioni;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- prevedere specifiche tipologie di spese rimborsabili;
- effettuare delle previsioni di limiti da rispettare per diverse tipologie di spesa;
- monitorare i rimborsi spesa di valore eccessivo o ricorrente;
- prevedere modalità di gestione ad hoc delle spese di rappresentanza con pubblici funzionari o soggetti terzi e previsione e definizione delle relative tipologie e dei limiti massimi, oltreché identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a trattare con la PA;
- verificare la coerenza tra cedolini e retribuzione del dipendente contrattualmente pattuita;
- verificare la ragionevolezza dell'importo della nota spesa rispetto al tipo di acquisto effettuato o rispetto al tipo di missione o ancora rispetto alla natura dell'attività lavorativa svolta dal dipendente;
- verificare che il pagamento al dipendente non sia ingiustificatamente inferiore rispetto all'importo della retribuzione indicato nel cedolino;
- effettuare delle verifiche in ordine all'effettuazione di pagamenti in Paesi a fiscalità privilegiata.

È fatto esplicito divieto di:

- chiedere anticipi in contanti o di ritirare contanti con le carte di credito aziendali;
- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza privi di adeguata giustificazione;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Principi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE E REDAZIONE BILANCIO. GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI (TESORERIA, CASSA E RIMBORSI SPESA)

GESTIONE CONTABILITÀ

- La contabilità generale è effettuata a mezzo di gestionale ZUCCHETTI.
- Il Responsabile Amministrativo gestisce l'anagrafica clienti, fornitori e banche verificando le posizioni debitorie / creditorie della Società, le scadenze, le autorizzazioni al pagamento, etc.
- La contabilità cantiere è gestita dagli Assistenti Tecnici sulla base dei SAL elaborati. I dati di cantiere vengono elaborati e convertiti in EXCELL e aggiornati con dati forniti dal Responsabile Amministrativo, elaborato il Report Costo Cantiere aggiornato mensilmente.
- Il Responsabile Amministrativo monitora l'andamento dei crediti con riferimento alle fatture in scadenza o scadute per singolo.
- Il Responsabile Amministrativo, su indicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, procede ai solleciti nei confronti dei clienti inadempienti.
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, valuta, in collaborazione con i legali esterni, dell'avvio di idonee azioni legali nei confronti dei Clienti inadempienti.
- La sospensione pagamenti fornitori in presenza di inadempienze da parte del fornitore sono decise dal Presidente del Consiglio di Amministrazione che riceve segnalazione della criticità dal Responsabile Amministrazione o dai Tecnici di Cantiere. Lo sblocco fornitore avviene su decisione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con approvazione del Vertice Aziendale valuta la predisposizione di piani di rientro per clienti specifici.
- I rapporti con il consulente fiscale per le attività fiscali, contabili e funzionali alla predisposizione del bilancio sono gestiti dal Responsabile Amministrazione con la supervisione decisionale del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- Le comunicazioni strategiche con il commercialista avvengono in via formale (e-mail) o attraverso incontri diretti.
- La Funzione Amministrativa effettua periodicamente l'analisi dei mastri e la quadratura tra sezionali e contabilità generale.
- A fine anno l'analisi dei mastri e la quadratura tra sezionali e contabilità generale viene effettuata dal Responsabile Amministrazione con il supporto del consulente fiscale incaricato.
- Il Registro IVA viene stampato dal Responsabile Amministrativo con cadenza trimestrale.

GESTIONE RAPPORTI BANCHE - PAGAMENTI

- I rapporti formali con gli Istituti di Credito vengono gestiti dal Vertice Aziendale.
- Il Responsabile Amministrativo effettua un aggiornamento costante sul saldo dei conti correnti bancari e verifica estratto conti mensile.
- I conti correnti bancari possono essere aperti e/o chiusi e/o movimentati da soggetto con appostiti poteri.
- I pagamenti sono autorizzati ed effettuati su disposizione di soggetto con potere formalizzato di firma / spesa e verificati dai Tecnici di Cantiere o dal Responsabile di Funzione interessato alla fornitura che siglano la fattura per approvazione. Operativamente sono effettuati a mezzo cassa / contanti (per piccoli importi) o a mezzo home banking ad opera del Responsabile Amministrativo.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- La Società fa un uso limitato del pagamento in contanti o tramite assegno bancario non trasferibile sia in entrata che in uscita: i pagamenti in entrata e uscita avvengono prevalentemente e nei termini di legge tramite RIBA o bonifico bancario.
- Il Vertice Aziendale è titolare di carta di credito aziendale.
- I capi cantiere sono dotati di una carta prepagata.
- Gli estratti conto della carta sono verificati periodicamente dal Responsabile Amministrativo.
- Il libretto degli assegni è gestito dal Responsabile Gare e in un luogo sicuro.

RIMBORSI SPESA / CASSA AZIENDALE

- I rimborsi spesa sono gestiti dal Responsabile Amministrativo, con l'ausilio della segreteria.
- Presso la Funzione Amministrativa è conservato nel Fascicolo Prima Nota Cassa dei rimborsi spese sostenuti, dei documenti giustificativi.
- Il rimborso viene autorizzato dal Vertice Aziendale.
- La Società è dotata di una Cassa aziendale utilizzata per le spese quotidiane (acquisto marche da bollo, rimborsi spesa etc.).
- L'ammontare del fondo Cassa è di modico valore.
- La Cassa è gestita dal Responsabile Amministrazione. Le registrazioni di cassa sono eseguite dal Responsabile Amministrativo che ad ogni movimentazione ne redige il saldo.
- Il reintegro di cassa avviene con prelievo o mezzo assegno.

PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

BILANCIO PROVVISORIO TRIMESTRALE

- Con cadenza trimestrale il Responsabile Amministrazione, con il supporto del consulente fiscale incaricato, predispose il Bilancio di Verifica con rettifiche.
- Nel Bilancio di Verifica emerge la situazione economico e patrimoniale della Società relativamente alle operazioni in essere.
- Il Bilancio di Verifica viene condiviso con il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- Il Bilancio infrannuale viene archiviato dal Responsabile Amministrativo.

BILANCIO

- Nell'attività di valutazione dei dati contabili necessari alla predisposizione del Bilancio, il Responsabile Amministrazione si interfaccia con il consulente esterno formalmente incaricato.
- A fine anno il consulente del lavoro incaricato invia al Responsabile Amministrazione il calcolo TFR, importo ferie non godute, ecc.
- I documenti contabili preparatori alla stesura della Bozza di Bilancio, prima dell'invio al commercialista, vengono sottoposti al controllo del Responsabile Amministrazione.
- La verifica di ragionevolezza degli stanziamenti per fatture da emettere e da ricevere è effettuata da Responsabile Amministrazione.
- Il calcolo dei fondi rischi ed oneri e riserve è effettuato dal consulente fiscale incaricato.
- Le decisioni dei valori delle poste valutative del conto economico e stato patrimoniale sono improntate sulla base di riscontri oggettivi e documentati nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza con riscontro esaustivo della nota integrativa.
- Le scritture e le operazioni di assestamento / rettifica sono effettuate dal Responsabile Amministrativo con la supervisione del consulente fiscale.
- La Società affida al consulente fiscale incaricato l'attività del calcolo delle imposte da porre a bilancio e la predisposizione delle dichiarazioni di legge (denuncia IVA, UNICO ecc.).
- Tutte le operazioni relative all'attività di chiusura di Bilancio sono tracciabili e la documentazione ricevuta dalle varie Aree / Direzioni / Funzioni e prodotta è archiviata presso gli archivi cartacei e informatici del Responsabile Amministrazione.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Il consulente fiscale incaricato predispose in bozza la Nota integrativa che viene condivisa con il Responsabile Amministrazione e approvata da Vertice Aziendale.
- La Bozza di Bilancio predisposta è valutata da Vertice Aziendale e approvata ai sensi di legge e secondo le disposizioni dello Statuto.
- La distribuzione dividendi è valutata e deliberata dall'Assemblea dei Soci con il supporto del consulente fiscale incaricato e a norma di legge, Statuto e Atto Costitutivo.

ATTIVITÀ SOCIETARIE

- Le attività societarie (ad es. deposito bilancio, predisposizione delibere organi sociali) sono gestite operativamente da consulente fiscale incaricato.
- I libri sociali sono archiviati presso lo studio del Commercialista.

12.11.5 Gestione degli adempimenti fiscali, del patrimonio aziendale e rapporti con l'Amministrazione finanziaria

Principi di Comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali devono:

- Operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Regolamento Interno Aziendale;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
 - Clausole contrattuali, convenzioni, autorizzazioni;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- effettuare dei controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte e approvazione formale della documentazione a supporto; nel caso di trasmissione di dati tramite sistemi informativi, svolgimento di un controllo volto a verificare la correttezza dei dati inseriti a sistema e inviati;
- effettuare un controllo formalizzato di completezza ed accuratezza delle imposte pagate e sui crediti maturati nei confronti dell'erario;
- effettuare un adeguato controllo sull'accesso ai sistemi informativi, allo scopo di impedire la manipolazione dei dati da trasmettere al soggetto pubblico;
- archiviare la documentazione relativa agli incontri e/o contatti avuti con la PA;
- monitorare l'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale;
- monitorare costantemente, attraverso uno scadenziario, gli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- effettuare un controllo volto a verificare che vengano inserite contabilmente soltanto le scritture propriamente approvate;
- stabilire un disegno di governance societaria che preveda adeguati livelli decisionali (ad es. la delibera da parte del Consiglio di Amministrazione) per operazioni di straordinaria amministrazione, quali la compravendita di beni immobili e partecipazioni societarie;

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- effettuare delle verifiche sulle controparti delle operazioni di carattere straordinario, ad eventuale riscontro del carattere di “operazioni con parti correlate”.
- effettuare una periodica verifica della corrispondenza del luogo di effettiva conservazione delle scritture contabili, con il luogo da ultimo comunicato alla Agenzia delle Entrate nel modulo AA7.

Principi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI, DEL PATRIMONIO AZIENDALE E RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA

GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI E RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA

- Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali, il Commercialista monitora le scadenze ed effettua gli adempimenti.
- La dichiarazione dei redditi è redatta dal commercialista.
- La Società ha nominato un Revisore Legale.

13 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

13.1 Le caratteristiche e i requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Ai sensi dell'art. 6, c. 1, lett. b del D.lgs. 231/2001, ai fini dell'effettiva efficacia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, l'ente deve costituire un Organo di Vigilanza (OdV) destinato a controllare l'esatta applicazione del Modello. A norma di legge, l'OdV deve essere creato all'interno dell'ente ed essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, c. 1, lett. b D.lgs. 231/2001) ed essere caratterizzato dal requisito dell'indipendenza rispetto alle altre Funzioni / Direzioni aziendali.

Le caratteristiche essenziali dell'OdV, i suoi poteri e le sue funzioni sono rintracciabili nelle posizioni della dottrina e della giurisprudenza e nelle indicazioni prodotte dalle Associazioni di Categoria nelle Linee Guida.

Relativamente alle funzioni dell'OdV queste sono qualificabili nella:

- Attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello, sull'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli, sulla regolare tenuta dei documenti. La vigilanza deve essere continuativa e ha ad oggetto il modello concretamente elaborato in ogni sua componente.
- Attività di adattamento ed aggiornamento del modello.
- Attività di informativa e coordinamento interorganico.
- Attività di relazione all'Organo Dirigente.

Per quanto attiene alle caratteristiche essenziali devono essere rispettati i seguenti requisiti:

- L'OdV deve essere autonomo e quindi in condizione di agire in totale autonomia decisionale rispetto alla società.
- L'OdV deve essere indipendente nel senso che non deve concretizzarsi una condizione di sudditanza dell'organo rispetto alla società. L'OdV deve, perché ciò possa avvenire, essere collocato al vertice della gerarchia societaria e della linea di comando in modo da rendere insindacabili le sue decisioni.
- L'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità dell'istituendo Organo devono essere i criteri essenziali e di riferimento ai fini della nomina dei suoi membri. Il Modello individua specifiche cause di ineleggibilità, revoca, sospensione nel

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

caso in cui non ci siano in sede di costituzione o, successivamente, vengano meno i requisiti dell'autonomia, dell'indipendenza e dell'onorabilità.

- L'OdV deve essere dotato di un idoneo budget stanziato dal Consiglio di Amministrazione con il quale l'Organismo di Vigilanza può liberamente far fronte alle necessità nascenti nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
- L'OdV deve essere strutturato in modo da garantire una continuità d'azione.
- L'OdV deve essere costituito da componenti (può essere altresì monocratico) titolari di specifici requisiti di professionalità. I componenti dell'OdV devono possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale, ad esempio nell'ambito del campionamento statistico, delle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, delle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, di metodologie per l'individuazione delle frodi.

Per concludere, i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono:

- poteri ispettivi.
- Potere di accesso a tutte le informazioni e documentazioni aziendali.
- Potere di controllo delle procedure operative e esercizio delle funzioni a rischio.
- Potere di produrre osservazioni e suggerimenti e quindi di relazionare all'Organo Dirigente sulle esigenze integrative del modello.
- Potere di comunicare all'Organo Dirigente sulle infrazioni ai fini del procedimento sanzionatorio.
- Potere di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure organizzative interne.

13.2 La soluzione organizzativa della Società

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, in considerazione dell'assetto organizzativo di EUROSCAVI e al fine di garantire l'imparzialità, autonomia e indipendenza dell'organo dedicato alla vigilanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società ha deciso di identificare l'Organismo di Vigilanza in un organismo costituito *ad hoc*, in condizione di offrire il più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione nonché di disponibilità di risorse dedicate a tempo pieno e tecnicamente preparate nell'esercizio dell'attività di vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è individuato con delibera dell'Organo Dirigente.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare (sotto la sua diretta sorveglianza) nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le Funzioni / Direzioni / Aree e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle direttive competenze e professionalità e usufruendo del budget messo a disposizione. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

Al fine di garantire all'Organismo di Vigilanza una piena autonomia nell'espletamento delle proprie Funzioni è assegnato a tale organismo un fondo annuo deciso dal Consiglio di Amministrazione di EUROSCAVI. L'Organismo di Vigilanza può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione della Società.

13.3 Istituzione, nomina, cause di ineleggibilità, revoca e sospensione dell'Organismo di Vigilanza

L'organismo di Vigilanza di EUROSCAVI è istituito con delibera dell'Organo Dirigente e i suoi membri restano in carica per il tempo stabilito in fase di nomina.

Cause di ineleggibilità

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in dotati dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D.lgs. 1 settembre 1993, n. 385: in particolare è causa di ineleggibilità trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.

Non possono essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali siano stati condannati con sentenza ancorché non definitiva, anche se emessa *ex artt.* 444 e ss. c.p.p. e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- a pena detentiva, per un tempo non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
- per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
- per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.lgs. n. 61/2002;
- per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
- coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

I candidati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi dovrà darne notizia agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza e decadrà automaticamente dalla carica.

Revoca

I componenti dell'Organismo di Vigilanza vengono revocati dalla carica solamente per giusta causa e nello specifico nel momento in cui successivamente alla loro nomina siano:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di perdita delle situazioni di onorabilità di cui all'art. 109 TUB;
- in caso di sentenza di condanna di primo grado della Società o di Società controllata / collegata della quale l'OdV sia contemporaneamente OdV ai sensi del Decreto, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV secondo quanto previsto dall'art. 6 c. 1 lett. d) del Decreto.
- in caso di accertamento, da parte dell'Organo Dirigente, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati;
- in caso di mancata effettuazione di attività di verifica e di analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute.

La revoca dei poteri propri di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera all'unanimità dell'Organo Dirigente.

Sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

La sospensione dei poteri propri di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto mediante un'apposita delibera all'unanimità dell'Organo Dirigente in presenza di una causa di sospensione.

13.4 Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting

Nell'espletamento delle sue funzioni, all'OdV è affidato il compito di:

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- vigilare in modo continuativo sulla base del Piano di Interventi sull'osservanza di tutti i Destinatari delle prescrizioni, delle regole, dei principi etici e di comportamento contenute nel Modello;
- procedere alla raccolta, elaborazione e conservazione di ogni informazione rilevante acquisita nell'espletamento delle proprie funzioni;
- verificare su base periodica e con "interventi a sorpresa", operazioni od atti specifici, posti in essere nelle aree a rischio;
- redigere una motivazione a sostegno della decisione presa in merito ad ogni indagine effettuata e predisposizione di un documento che attesti quanto effettuato;
- segnalare al Vertice Aziendale, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le violazioni effettuate dai soggetti tenuti al rispetto dei principi etici di EUROSCAVI e delle norme di comportamento di cui al Modello medesimo;
- fornire chiarimenti ai Destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere qualsivoglia suggerimento teso ad implementare lo stesso ed a renderlo maggiormente efficace;
- conservare tutta la documentazione (informazioni, segnalazioni, report) previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo relativa alle attività innanzi specificate.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce periodicamente e comunque almeno ogni quattro mesi, secondo un calendario a tal fine predisposto. Ciascun membro dell'OdV può richiedere per iscritto ulteriori incontri, ogniqualvolta risulti necessario per l'effettivo svolgimento dei compiti dell'Organismo medesimo.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha facoltà di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi. Per tutti gli altri aspetti operativi si rimanda allo specifico documento "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza".

L'OdV riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione relativamente alle tematiche inerenti il Modello.

Annualmente l'Organismo deve predisporre un rapporto scritto indirizzato al Consiglio di Amministrazione della Società, sottoscritto da tutti i suoi membri, avente ad oggetto in particolare:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento dall'OdV;
- le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti sia in termini di episodi verificatisi;
- gli interventi correttivi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

13.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da EUROSCAVI ai fini del Decreto, tutte le Funzioni / Direzioni / Aree aziendali e il personale della Società è tenuto ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità descritte nel Documento "Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

14 IL SISTEMA DISCIPLINARE

14.1 Principi Generali – Divieto di discriminazioni o ritorsioni – Divieto violazione misure di tutela del segnalante – Divieto di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave o diffamatorie e caluniose

Un punto qualificante nella costruzione del Modello è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello stesso. Simili violazioni ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari. Le sanzioni sono applicabili anche ai soggetti quali consulenti / fornitori / partner, in questo caso sono sanzioni di tipo contrattuale.

Al fine di garantire l'efficacia del Modello, in conformità con le previsioni del D.lgs. 231/2001, la Società introduce e prevede l'applicazione di un idoneo sistema sanzionatorio, con *sanzioni proporzionate alla gravità* della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari. Tali sanzioni si applicano a prescindere dagli esiti anche processuali dell'infrazione posta in essere e del concretizzarsi quindi della responsabilità della Società.

Nella scelta e nella commisurazione delle sanzioni si applicano, nel dettaglio, i seguenti criteri generali:

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- livello di responsabilità ed autonomia del soggetto autore della violazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza e imperizia;
- esistenza di precedenti disciplinari;
- gravità della condotta rapportata all'effettivo rischio a carico della Società ai sensi del D.lgs.231/2001;
- valutazione delle circostanze che accompagnano la violazione.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto che formula “segnalazione” e/o “informazione” è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del soggetto che formula “segnalazione” e/o “informazione”.

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, nel rispetto delle previsioni di contrattazione collettiva applicabili, sono sanzionabili le azioni / comportamenti in violazione del Modello in ogni sua parte inteso, e quindi anche delle procedure collegate e in esso richiamate.

Costituisce una violazione del Modello, e quindi è sanzionabile, la violazione delle misure di tutela del segnalante come specificate nel Modello, l'adozione di misure discriminatorie (anche sanzionatorie), dirette o indirette, da parte del Vertice Aziendale, di dipendenti o collaboratori in genere della Società e più in generale da parte di chiunque agisca in nome e per conto della Società nei confronti dei soggetti che formulano “informazioni” e / o “segnalazioni”, nonché l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o diffamatorie o calunniose.

In osservanza del principio di legalità, di seguito si definisce un elenco delle possibili violazioni del Modello che devono essere oggetto di sanzioni:

- la violazione delle misure di tutela del segnalante come specificate nel Modello;
- l'adozione di misure discriminatorie (anche sanzionatorie), dirette o indirette, da parte del Vertice Aziendale, di dipendenti o collaboratori in genere della Società e più in generale da parte di chiunque agisca in nome e per conto della Società nei confronti dei soggetti che formulano “informazioni” e / o “segnalazioni”;
- l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o calunniose o diffamatorie.
- la mancata osservanza del Modello e delle sue procedure comportamentali previste o richiamate;
- l'inosservanza di obblighi informativi previsti e prescritti;
- l'omessa o non veritiera documentazione delle operazioni in conformità con il principio di trasparenza;
- l'omissione dei controlli da parte dei soggetti responsabili;
- l'adozione di un atto elusivo del sistema di controllo.

Con specifico riferimento alle violazioni del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i comportamenti sanzionabili sono quelli relativi al mancato rispetto degli adempimenti previsti dal Testo Unico Sicurezza (come specificato dagli artt. dal 55 al 59 del medesimo documento), in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

14.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti

Dipendenti diversi dai dirigenti

Di seguito sono indicati i provvedimenti disciplinari applicabili ai dipendenti e i casi in cui questi possono concretizzarsi:

Rimprovero verbale: in caso di lieve inosservanza (anche omissiva) **colposa** dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento negligente o non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice Aziendale o dai Responsabili gerarchici. Tale sanzione si applica anche in caso di tolleranza o omessa comunicazione di irregolarità lievi da parte di altri soggetti Destinatari.

È bene sottolineare che questo vale solo se l'infrazione non sia suscettibile di rifrangere verso l'esterno effetti negativi tali da minare l'efficacia del Modello.

Costituisce una motivazione rilevante la violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste o esplicitamente richiamate dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del dipendente.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, è punibile con il richiamo verbale il dipendente che, per negligenza, trascuri di conservare in maniera accurata la documentazione di supporto necessaria a ricostruire l'operatività della Società nelle aree a rischio reato.

Rimprovero scritto: in caso di inosservanza **colposa** dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di *violazione colposa delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento (anche omissivo) non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché **non lieve**, comunque, **non grave**, correlandosi detto comportamento ad *una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice Aziendale o dai Responsabili gerarchici.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si richiamano le seguenti condotte come punibili con il rimprovero scritto:

- ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello e relative a situazioni non particolarmente a rischio o omessa comunicazione di irregolarità non lievi ma nemmeno gravi da parte di altri soggetti Destinatari.
- mancata partecipazione, in assenza di adeguata giustificazione, alle attività di formazione erogate dall'azienda in relazione al Modello, al Codice Etico e/o alle procedure. Anche in questo caso l'entità delle violazioni deve essere tale da non minare l'efficacia del Modello.

Sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni: in caso di inosservanza per **colpa grave** dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate* ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di *un comportamento (anche omissivo) non conforme o non adeguato* alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata **di una certa gravità**, anche se dipendente da recidiva.

Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di training relativi al D.lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative.

Tale sanzione si applica nel caso di effettuazione con colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o caluniose o diffamatorie o nel caso di violazione delle misure a tutela del segnalante con colpa grave.

La stessa sanzione sarà applicata ad esempio in caso di comportamento **colposo e/o negligente** il quale, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello. A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento (ad es., in cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione).
- adozione di un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali o in tutte le attività connesse agli aspetti di gestione ambiente e salute e sicurezza.
- gravi violazioni procedurali del Modello tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi. A titolo esemplificativo:
 - ✓ omissione o rilascio di false dichiarazioni relative al rispetto del Codice Etico e del Modello;
 - ✓ inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe,
 - ✓ omissione grave nell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Modello ai fini della gestione del rischio, ivi inclusa l'omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello;
 - ✓ omissione della vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
 - ✓ inosservanza grave delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
 - ✓ ogni e qualsiasi altra inosservanza grave di normative contrattuali o di disposizioni aziendali specifiche comunicate al dipendente.

Licenziamento per giustificato motivo: in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Sensibili, di un comportamento caratterizzato da **grave inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne** stabilite dal presente Modello, anche *se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati* dal Decreto.

- Costituiscono motivazioni rilevanti:
 - ✓ reiterate e negligenti violazioni, singolarmente punibili con sanzioni più lievi, non necessariamente di natura dolosa, ma comunque espressione di notevoli inadempimenti da parte del dipendente, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'effettuazione reiterata con colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o quali reiterate violazioni con colpa grave delle misure a tutela del segnalante;
 - ✓ adozione, nello svolgimento delle attività classificate a rischio ai sensi del Decreto, di comportamenti non conformi alle norme del Modello e dirette univocamente al compimento di uno o più tra i reati previsti dal Decreto;
 - ✓ reiterata grave inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
 - ✓ omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni rilevanti dovute ai sensi del Modello tali da esporre la Società ad un rischio grave di perfezionamento di un reato presupposto.

Licenziamento per giusta causa: in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle attività sensibili, di un **comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne** del presente Modello, che, *ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati* dal Decreto, **leda l'elemento fiduciario** che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero *risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione*, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano i seguenti comportamenti intenzionali:

- ✓ l'effettuazione con dolo di segnalazioni che si rivelano infondate o diffamatorie o caluniose, o violazioni con dolo delle misure a tutela del segnalante (anche con accertamento della responsabilità, con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione e calunnia o con accertamento della responsabilità civile nei casi di solo e colpa grave);
- ✓ la violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o la relativa elusione;
- ✓ la frodolenza realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- ✓ la violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalla procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- ✓ la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti e delle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

Dipendenti dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali previste dal presente Modello, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione di un **comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni** sarà assoggettata alla misura disciplinare più idonea fra quelle previste dal CCNL di riferimento e successivi rinnovi, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro.

Costituisce illecito disciplinare anche la **mancata vigilanza** da parte del personale dirigente *sulla corretta applicazione*, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, *delle regole e delle procedure previste dal Modello e dalle procedure aziendali*, così come la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentata, la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

Nella valutazione delle più opportune iniziative da assumersi dovranno considerarsi le particolari circostanze, condizioni e modalità in cui si è verificata la condotta in violazione del Modello e/o del Codice Etico: qualora, a seguito di tale valutazione, risulti irrimediabilmente leso il vincolo fiduciario tra la Società e il dirigente sarà assunta la misura del

licenziamento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione sanzionabile con la misura del licenziamento il dirigente che:

- ✓ l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o calunniose o diffamatorie, o quali violazioni con dolo o colpa grave delle misure a tutela del segnalante;
- ✓ la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione si è ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- ✓ commetta reiterate e gravi violazioni delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico;
- ✓ ometta la vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- ✓ non provveda a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie inerenti il corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia, tali da compromettere l'efficacia del Modello medesimo o determinare un potenziale od attuale pericolo per la Società di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto;
- ✓ non provveda a segnalare con tempestività e completezza all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità, afferenti aree nell'ambito di applicazione del Modello organizzativo, che fossero emerse a seguito di ispezioni, verifiche, comunicazioni, ecc. delle autorità preposte;
- ✓ effettui elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- ✓ presenti dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- ✓ destini somme ricevute da organismi pubblici nazionali e non a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- ✓ renda dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali e non ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti o, nel caso di ottenimento degli stessi, non rilasci un apposito rendiconto;
- ✓ assuma un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali e/o nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative ai prodotti finanziari e agli emittenti;
- ✓ non effettui con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza o ostacoli l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;

Resta in ogni caso salvo il diritto della Società a richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del dirigente.

Ove il dirigente interessato sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della misura più grave di un richiamo scritto comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

14.3 Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori

Il provvedimento del rimprovero scritto potrà essere irrogato in caso di **lieve** inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali, ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure*.

Il provvedimento della multa fino al 50% degli emolumenti dovuti all'Amministratore potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad *una inosservanza tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque non grave*, a condizione che da tale comportamento non siano dipese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.

I casi più gravi di violazioni integranti un **notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne** contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o calunniose o diffamatorie, o

quali violazioni con dolo o colpa grave delle misure a tutela del segnalante, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono dar luogo, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, rispettivamente (i) alla revoca totale o parziale delle procure o (ii) alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato. In quest'ultima ipotesi la Società avrà diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

Tra le violazioni gravi rientrano: la commissione di qualsiasi ritorsione – da intendersi come comportamento, atto o omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante e/o agli altri soggetti specificamente individuati nella norma; la non istituzione di canali di segnalazione, la mancata adozione di procedure di whistleblowing conformi alla normativa; la violazione dell'obbligo di riservatezza; la messa in atto di azioni o di comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentata di ostacolarla.

14.4 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Partner, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)

Eventuali condotte di fornitori, agenti, collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti) o partner commerciali in contrasto con le disposizioni del Modello e del Codice Etico possono comportare la risoluzione del contratto o del rapporto negoziale qualora ciò sia prescritto da apposite clausole contrattuali e sempre fatto salvo il risarcimento del danno.

Può rappresentare una ipotesi di risoluzione del contratto o del rapporto negoziale la violazione delle misure di tutela del segnalante previste nel Modello o la formulazione di una segnalazione, con dolo o colpa grave, che si riveli infondata.

14.5 Misure e accertamento nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Nei casi in cui l'Organismo di Vigilanza (o un suo componente), per negligenza ovvero imperizia, non abbia saputo vigilare sulle violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati, il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e potranno assumere, gli opportuni provvedimenti ivi inclusa la revoca dell'incarico per giusta causa.

Nella fase di accertamento verrà contestato al soggetto interessato l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza vengono revocati dalla carica solamente per giusta causa e nello specifico nel momento in cui successivamente alla loro nomina siano:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di sentenza di condanna di primo grado della Società o di società controllata / collegata della quale l'OdV sia contemporaneamente OdV ai sensi del Decreto ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV secondo quanto previsto dall'art. 6 c. 1 lett. d) del Decreto.
- in caso di accertamento, da parte dell'Organo Dirigente, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati.

La revoca dei poteri propri di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita determina da parte del Consiglio di Amministrazione.

14.6 Accertamento delle violazioni e procedimento disciplinare

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, in presenza di una violazione del Modello da parte di dipendenti (anche dirigenti), amministratori, collaboratori, consulenti o altri terzi, l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare come supporto all'organo preposto all'irrogazione e applicazione della sanzione.

Accertamento della violazione e irrogazione della sanzione a dipendenti (non dirigenti)

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

Qualora si riscontri una presunta violazione del Modello, l'OdV, a seguito di opportune indagini, trasmette al Datore di Lavoro una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che si presumono contestate;
- gli estremi del soggetto presunto responsabile della violazione;
- eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli elementi di riscontro;
- proposta di sanzione.

A questo punto il Datore di Lavoro, esegue le indagini e valutazioni necessarie alla verifica di quanto sottoposto dall'OdV.

La procedura d'accertamento sarà condotta dal Datore di Lavoro e coinvolge anche l'OdV. L'Organismo di Vigilanza collabora attivamente con il Vertice Aziendale per valutare la rilevanza, da un punto di vista '231', della violazione in corso di accertamento.

La Società non può porre in essere alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza aver preventivamente contestato l'addebito consentendo in contraddittorio il diritto di difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione deve essere fatta in forma scritta con descrizione dei fatti contestati.

A seguito della preventiva contestazione dell'addebito, il dipendente può presentare le proprie ragioni e idonea difesa.

Nella fase di accertamento verrà contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

L'eventuale comminazione del provvedimento disciplinare deve essere sempre motivata e comunicata per iscritto.

Al Datore di Lavoro spetta l'attuazione del procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione, proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

L'esito di ogni procedimento disciplinare, derivante da inadempienze del Modello 231, è comunicato dal Datore di Lavoro all'Organismo di Vigilanza.

Tutta la documentazione prodotta con riferimento alla rilevazione, accertamento e comunicazione di eventi potenzialmente oggetto di sanzione e alla relativa valutazione da parte del Datore di Lavoro, nonché la notifica al dipendente della sanzione e l'eventuale contestazione, sono archiviate presso l'archivio del Datore di Lavoro.

Accertamento della violazione e irrogazione della sanzione a Dirigenti

Una segnalazione riguardante una presunta violazione, da parte di un dirigente, delle regole generali di comportamento previste dal Codice Etico e delle procedure previste o esplicitamente richiamate dal Modello, deve essere sottoposta al Datore di Lavoro, per il tramite dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza collabora attivamente con il Datore di Lavoro per valutare la rilevanza, da un punto di vista '231', della violazione in corso di accertamento.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

Qualora si riscontri una presunta violazione del Modello, l'OdV, a seguito di opportune indagini, trasmette al Datore di Lavoro una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che si presumono contestate;
- gli estremi del soggetto presunto responsabile della violazione;
- eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli elementi di riscontro;

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- proposta di sanzione.

A questo punto il Datore di Lavoro, esegue le indagini e valutazioni necessarie alla verifica di quanto sottoposto dall'OdV.

La procedura d'accertamento sarà condotta dal Datore di Lavoro e coinvolge anche l'OdV. L'Organismo di Vigilanza collabora attivamente con il Datore di Lavoro per valutare la rilevanza, da un punto di vista '231', della violazione in corso di accertamento.

La Società non può porre in essere alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dirigente senza aver preventivamente contestato l'addebito consentendo in contraddittorio il diritto di difesa.

A seguito della preventiva contestazione dell'addebito, il dirigente può presentare le proprie ragioni e idonea difesa.

Nella fase di accertamento verrà contestato al dirigente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

L'eventuale comminazione del provvedimento disciplinare deve essere sempre motivata e comunicata per iscritto.

Al Datore di Lavoro spetta l'attuazione del procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione, proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

L'esito di ogni procedimento disciplinare, derivante da inadempienze del Modello 231, è comunicato dal Datore di Lavoro all'Organismo di Vigilanza.

Tutta la documentazione prodotta con riferimento alla rilevazione, accertamento e comunicazione di eventi potenzialmente oggetto di sanzione e alla relativa valutazione da parte del Datore di Lavoro, nonché la notifica al dirigente della sanzione e l'eventuale contestazione, sono archiviate presso l'archivio del Datore di Lavoro.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti dell'Organo Dirigente

Alla notizia di una inosservanza da parte di un Amministratore delle norme previste dal Modello e/o dal Codice Etico o di comportamenti, durante lo svolgimento di attività a rischio ai sensi del Decreto, non conformi a quanto prescritto nel Modello stesso, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione, per l'adozione di ogni più opportuna iniziativa. Tali comportamenti possono costituire giusta causa per proporre, nel rispetto di Statuto e Atto Costitutivo, la revoca con effetto immediato del mandato.

A seguito della segnalazione della summenzionata violazione verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento eseguita dal Consiglio di Amministrazione.

L'Amministratore a cui viene contestata la violazione del Modello ha diritto di difesa argomentando le proprie ragioni. Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, la Società irrognerà la sanzione più appropriata, tenendo conto dei criteri generali indicati nella precedente sezione.

Tutta la documentazione prodotta, è archiviata presso l'archivio del Datore di Lavoro.

Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti, di collaboratori esterni / Fornitori / Partner / terzi che agiscano su mandato della Società

Ogni violazione è comunicata, su segnalazione del Referente della Funzione a cui il contratto o il rapporto si riferiscono, dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione, mediante sintetica relazione scritta. Le violazioni potranno determinare nei casi di maggiore gravità la risoluzione del rapporto contrattuale.

15 IL POTERE SANZIONATORIO DI ANAC

Ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 24/2023, ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia commesso ritorsioni;

- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia ostacolato la segnalazione o abbia tentato di ostacolarla;
- c) da 10.000 a 50.000 quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del D.lgs. 24/2023. Restano salve le sanzioni applicabili dal Garante per la protezione dei dati personali per i profili di competenza in base alla disciplina in materia di dati personali;
- d) da 10.000 a 50.000 quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- e) da 10.000 a 50.000 quando accerta che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dal decreto; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- f) da 10.000 a 50.000 quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; in tal caso responsabile è considerato il gestore delle segnalazioni;
- g) da 500 a 2.500 euro, quando è accertata anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia già stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria.

16 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

15.1 La Comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata dalla Società a tutto il personale in particolare attraverso:

- l'invio di una comunicazione scritta dell'Organo Dirigente a tutto il personale sui contenuti del D.lgs. 231/2001, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste dalla Società;
- la diffusione del Modello mediante la messa a disposizione di copia dello stesso nel corso delle sessioni di training;
- la distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e al personale;
- la messa a disposizione del Modello e dei suoi allegati in un luogo aziendale accessibile a tutti.

Ai nuovi assunti viene consegnato, contestualmente alla documentazione prevista in sede di assunzione, un "kit" informativo contenente una introduzione alla normativa del D.lgs. 231/2001 e copia del Codice Etico della Società.

I nuovi assunti vengono informati sul contenuto del D.lgs. 231/2001 e sulle regole, i principi, le modalità comportamentali e le finalità del Modello della Società.

Tali soggetti, con la consegna del Codice Etico, sottoscrivono una formale Dichiarazione di Presa d'atto e visione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società, delle finalità di tale Modello e del suo contenuto, impegnandosi, nello svolgimento dei propri compiti a rispettarne il contenuto, i principi, le regole e le procedure.

15.2 La Formazione

Nell'espletamento delle attività prodromiche all'efficace attuazione del Modello, la Società si impegna a garantire una puntuale e programmata diffusione interna ed esterna del Modello e delle regole etiche e comportamentali in esso esplicitate.

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di collaborare con la Società nell'attività di diffusione del Modello anche attraverso la messa a disposizione del Modello a tutto il personale e ai Destinatari in generale in un luogo accessibile a tutti all'interno dell'azienda.

L'OdV, con l'attiva collaborazione delle Funzioni / Direzioni Aziendali, promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi, i contenuti, le regole comportamentali del Modello. Tali iniziative valutate dall'OdV in stretta collaborazione con il Consiglio di Amministrazione avvengono in considerazione dell'esigenza di differenziare il contenuto della formazione ed informazione in relazione al ruolo, alle responsabilità delle risorse interessate con particolare approfondimento per i Destinatari che operano nelle aree sensibili e per i soggetti qualificati come apicali.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a interventi tesi alla più ampia diffusione delle prescrizioni del Modello ed alla conseguente sensibilizzazione di tutto il personale.

EUROSCAVI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

In particolare, la Società prevede l'erogazione di corsi che illustrino:

- il quadro normativo di riferimento;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società;
- l'Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo;

da erogare in sezioni di *training* in aula, con livelli di dettaglio differenti, a seconda degli incarichi svolti in azienda.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e sarà documentata attraverso la richiesta della firma di presenza e la comunicazione all'OdV dei nominativi dei presenti.

Per quanto concerne i *neoassunti* ovvero i soggetti che non potessero partecipare ai predetti corsi per comprovate ragioni, dovranno essere organizzati corsi specifici.

Periodicamente si procederà alla *reiterazione dei corsi*.

17 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

In conformità con le previsioni del D.lgs. 231/2001 la Società e il suo Vertice agiscono con lo specifico intento di mantenere il Modello costantemente monitorato nella sua efficacia ed effettività e aggiornato. Affinché il Modello rifletta le specifiche esigenze della Società e la sua concreta operatività, questo deve essere adeguato e aggiornato nelle seguenti ipotesi:

- modifiche ed integrazioni al D.lgs. 231/2001;
- modifiche significative della struttura organizzativa della Società, modificazioni delle attività d'impresa della Società.

Potranno essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

L'aggiornamento del Modello spetta congiuntamente al Consiglio di Amministrazione, salvo quanto espressamente previsto congiuntamente dal Consiglio di Amministrazione per le modifiche demandate ad altro soggetto incaricato.

L'Organismo di Vigilanza deve sollecitare (e non procedere all'aggiornamento) in presenza dei presupposti necessari l'aggiornamento del Modello da parte dell'Organo Dirigente.