

PARTE SPECIALE

Definizioni

Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni;

Società: Veneto Acque S.p.A.;

Modello: il presente modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;

Reati: i reati di cui agli artt. 24, 25, 25-ter, 25-septies del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, rilevanti per la responsabilità della Società alla luce del Risk Self Assessment intrapreso e come meglio indicati nelle rispettive sezioni della parte speciale del presente documento;

Soggetti in posizione apicale: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, nonché coloro che esercitano anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa;

Soggetti subordinati: coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti in posizione apicale.

Destinatari del Modello: i soggetti individuati al paragrafo 8 del presente Documento-Parte Generale, che sono tenuti al rispetto delle prescrizioni in esso previste;

Organismo di Vigilanza (OdV): l'organismo previsto dal paragrafo 9 del presente Documento-Parte Generale.

Introduzione

La parte speciale del modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito definito anche come “Modello”) definisce i principi e le regole di organizzazione, gestione e controllo che devono guidare la Società e tutti i destinatari dello stesso (soggetti apicali, soggetti sottoposti, coloro che agiscono nell’interesse della società, di seguito i “Destinatari”) nello svolgimento delle attività nell’ambito delle quali possono essere commessi i reati.

In particolare, la **parte speciale** ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e le regole di organizzazione, gestione e controllo che la Società e tutti i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione dello stesso;
- fornire all’OdV gli strumenti per lo svolgimento dell’attività di controllo, verifica e monitoraggio.

Alla luce della natura della Società e della tipologia delle attività svolte, nell’ambito dei reati-presupposto attualmente contemplati dal Decreto, ai fini del presente Modello si ritengono rilevanti le seguenti categorie di reato:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- reati societari (art. 25-ter del Decreto);
- reati contro la persona (art. 25-septies del Decreto).

La presente parte speciale è costituita da tre sezioni:

- Sezione A - Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Sezione B – Reati societari;
- Sezione C – Reati contro la persona.

Ciascuna sezione individua preliminarmente, alla luce dei risultati del processo di *risk self assessment* effettuato, le cosiddette attività “sensibili”, vale a dire le attività nello svolgimento delle quali, in rapporto alle fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità della Società, è teoricamente possibile la commissione di un reato.

Sulla base di quanto osservato nel processo di mappatura delle attività sensibili ed alla luce dei controlli attualmente esistenti presso la Società, sono poi individuati i principi generali di comportamento e di prevenzione che devono governare l’organizzazione aziendale e disciplinare lo svolgimento dei controlli sulle operazioni eseguite nell’ambito delle attività sensibili.

Sezione A

Reati contro la Pubblica Amministrazione

(art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001)

In relazione alla possibile commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, ai fini del presente Modello, per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio. Tale categoria di reati comporta necessariamente un contatto o un rapporto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che possono essere distinti in pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il “**pubblico ufficiale**” è colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”.

Per **funzione pubblica** si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell’Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali - ad esempio, U.E.-, membri delle Authorities, dell’Antitrust, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.), giudiziaria (Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell’Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La **funzione pubblica** è caratterizzata dall’esercizio di:

- **potere autoritativo**, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell’attività in cui si esprime il c.d. potere d’imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all’interno di pubblici uffici;
- **potere certificativo** è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

In sostanza, il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della pubblica amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi. A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano Pubblici Ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio, dell’Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell’Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici; i membri delle Commissioni Edilizie, i Giudici, gli Ufficiali Giudiziari, gli organi ausiliari dell’Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L’ “**incaricato di un pubblico servizio**” è invece colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio.

Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa ultima (poteri autoritativi e certificativi) e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Per **pubblico servizio** si intendono:

- le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica;
- le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., in regime di concessione e/o di convenzione.

L'incaricato di pubblico servizio quindi svolge attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano Incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti all'ufficio cassa di un Ente pubblico, i dipendenti di Enti Ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di Aziende Energetiche Municipali; i dipendenti di Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali; i membri dei Consigli Comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e della società Autostrade.

1. Reati rilevanti per la Società

Alla luce dell'analisi di *risk self assessment* svolta ai fini della predisposizione del presente Modello, nell'ambito dei reati presupposto di cui agli articoli 24 e 25 del Decreto, si considerano rilevanti per la Società i reati di seguito elencati.

Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.): condotta di chi, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.): condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico (art. 640 c.p., 2° comma, n. 1): condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (640-bis c.p.): si tratta della medesima condotta di cui al reato precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Concussione (art. 317 c.p.): condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio il quale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.): condotta del pubblico ufficiale il quale, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa.

Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p. - art. 319-bis c.p.): condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p., 2° comma - art. 321 c.p.): condotta costituita dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.): condotta costituita dal fatto di cui all'art. 319 c.p. qualora commesso dall'incaricato di un pubblico servizio; condotta costituita dal fatto di cui all'art. 318 c.p., qualora l'autore rivesta la qualità di pubblico impiegato.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.): condotta di chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio denaro od altra utilità; a tale autore di reato si applicano le pene previste nelle tipologie di reato di cui sopra.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.): condotta di chi offre o promette denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.): condotte costituite dai fatti di corruzione e concussione di cui ai precedenti articoli da 317 a 320 e art. 322, qualora commessi: dai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; dai funzionari e dagli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; dalle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; dai membri e dagli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; da coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio. Le stesse pene previste per il pubblico ufficiale o per l'incaricato di pubblico servizio per i fatti di corruzione, concussione e istigazione alla corruzione si applicano anche a chi dà o promette il denaro o altra utilità ai soggetti sopra indicati, nonché a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

2. Identificazione delle attività sensibili

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito delle attività che implicano rapporti con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio sono individuate, attraverso il processo di *risk self assessment* condotto dalla Società, le seguenti attività sensibili in relazione ai reati di cui agli articoli 24 e 25 del Decreto.

- 1. Rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione** (es. partecipazioni a convegni; commissioni tecniche presso la Regione Veneto, ecc...).
- 2. Stipula di contratti e convenzioni per l'esecuzione dei lavori e la gestione delle varianti, anche mediante l'assistenza del legale esterno.**
- 3. Acquisizione tramite servitù permanenti (nei confronti di soggetti privati) e di concessioni d'uso (nei confronti di soggetti afferenti alla P.A.) delle aree da destinare alla realizzazione delle infrastrutture.**
- 4. Rapporti con gli appaltatori per verifiche sulle prestazioni affidate in fase di realizzazione dell'opera.**
- 5. Indizione ed aggiudicazione di gare pubbliche d'appalto.**
- 6. Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria.**
- 7. Gestione delle verifiche ispettive da parte di organi della Pubblica Amministrazione** (es. ASL, Guardia di Finanza, NAS, Polizia Locale, Vigili del Fuoco, ecc.).
- 8. Gestione dei contributi previsti dalla concessione con la Regione Veneto.**

Nel corso dell'attività di mappatura delle attività sensibili per i Reati contro la Pubblica Amministrazione si sono inoltre evidenziate le seguenti attività la cui esecuzione potrebbe, potenzialmente, rappresentare un mezzo per la commissione di un reato contro la Pubblica Amministrazione (**c.d. attività strumentali**):

Gestione delle risorse finanziarie (es. poteri di disposizione su c/c bancario, assegni, ecc.).

Gestione delle consulenze.

Gestione delle note spese.

Gestione del personale (es. assunzione, gestione previdenziale e fiscale, cessazione, categorie protette, part-time, stage, ecc.), **anche attraverso il consulente esterno.**

3. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello, nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni afferenti alle attività sensibili indicate nel precedente paragrafo, adottano regole di comportamento

conformi ai **principi generali di comportamento** di seguito elencati al fine di prevenire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti per la Società e previsti dal Decreto.

E' fatto divieto a tutti coloro che, a vario titolo, agiscono per la società Veneto Acque S.p.A.:

- offrire, anche per interposta persona, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo: enti territoriali, autorità giudiziaria, comunità europea) o a loro parenti o affini, da cui possa conseguire un interesse o un vantaggio per la Società;
- accettare, anche per interposta persona, denaro, benefici o regali che non siano meri atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità), purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti;
- tenere qualsiasi condotta o comportamento volto a ottenere dalla Pubblica Amministrazione qualsiasi tipo di contributo, finanziamento o altra erogazione per mezzo di dichiarazioni e/o documenti non veritieri o per il tramite di informazioni omesse volte ad indurre in errore l'ente erogatore;
- destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea.

L'assunzione di ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o di parenti o affini di rappresentanti della stessa, è soggetta all'attenta valutazione da parte delle funzioni a ciò deputate.

La Società richiede a tutti coloro che, a vario titolo, agiscono:

- (i) nella gestione delle **attività di acquisizione delle aree da destinare alla realizzazione delle infrastrutture,**
- (ii) nei **rapporti con gli appaltatori per verifiche sulle prestazioni affidate e per la stipula di contratti e convenzioni per l'esecuzione dei lavori,**

di tenere una condotta integra, corretta e trasparente nel pieno rispetto degli impegni, dei regolamenti interni, tra cui il presente Modello, e delle normative vigenti. A tal fine ciascun dipendente deve impegnarsi ad avere la migliore conoscenza possibile delle normative applicabili in relazione alla propria attività e delle responsabilità derivanti dalla violazione delle stesse.

4. Principi generali di prevenzione

Nell'ambito di **tutte le operazioni** afferenti alle attività sensibili individuate nel paragrafo 2 di questa Sezione, devono essere osservati i seguenti principi:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto della Società e ai principi generali di comportamento sopra menzionati;

- le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società sono individuate per iscritto;
- le mansioni dei dipendenti della Società sono formalizzate per categoria di appartenenza;
- le fasi di formazione ed i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri, anche di firma, nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- la conoscenza da parte dei soggetti esterni del sistema di deleghe di poteri e di procure è garantito da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dal presente Modello;
- l'accesso alle banche dati della Società è conforme al D. Lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere le attività o l'immagine della Società sono autorizzate, giustificate e documentate.

Inoltre per **tutte le operazioni** relative alle attività sensibili individuate nel paragrafo 2 di questa Sezione, viene considerato quale **responsabile interno** per l'attuazione dell'operazione, salvo diversa indicazione, **il responsabile per la gestione dell'operazione a rischio considerata**.

Il responsabile interno:

- informa periodicamente l'Organismo di Vigilanza dei fatti rilevanti relativi alle operazioni a rischio;
- informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- interpella l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei principi di prevenzione al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

1) Per le operazioni di **gestione dei contributi previsti dalla concessione con la Regione Veneto** (Responsabile/i: addetto alla contabilità/Amministratore Delegato) valgono le seguenti previsioni:

- il Responsabile addetto alla contabilità predispone la documentazione costituita dalle fatture afferenti alla tratta oggetto di contributo, verificando che si riferiscono alla tratta specifica come risulta dalla concessione sottoscritta tra Veneto Acque e la Regione

Veneto, e allega ad ogni fattura copia del bonifico bancario attestante l'avvenuto pagamento

- verifica che le dichiarazioni ad integrazione e richieste dalla Regione siano complete;
- sottopone la completa documentazione alla firma dell'Amministratore Delegato che ne attesta la veridicità e completezza,
- a fine mese presenta l'elenco delle fatture, oltre agli altri ordini di pagamento relativi a costi di ordinaria gestione (stipendi, fatture di servizi, affitti, ed altro), che devono essere messe in pagamento dopo aver verificato ed ottenuto il visto quale benestare al pagamento da parte del Responsabile di Commessa,
- l'Amministratore Delegato ne autorizza il pagamento che viene effettuato a mezzo bonifico bancario;
- il consulente incaricato della tenuta della contabilità (Commercialista) ne verifica la regolarità contabile attraverso le registrazioni bancarie,
- il Collegio Sindacale, avente compito istituzionale di controllo contabile, a sua volta verifica la regolarità della tenuta della contabilità;
- attraverso i controlli di cui ai precedenti punti si verifica che le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico siano destinate esclusivamente alla realizzazione delle opere previste dalla concessione e per le quali specificamente il contributo è stato erogato.

2) Per le operazioni di **indizione ed aggiudicazione di gare pubbliche d'appalto e stipula di contratti e convenzioni per l'esecuzione di lavori e la gestione delle varianti.** (Responsabile/i: il Responsabile di Commessa, il Presidente) valgono i seguenti obblighi:

- i Responsabili devono applicare le direttive previste dal D. Lgs 163/2006 trattandosi di opere pubbliche;
- il Responsabile di Commessa predispose il bando di gara, che viene sottoposto all'esame di un consulente legale che verifica se lo stesso risponde ai requisiti richiesti dal D.Lgs richiamato;
- l'adozione di un modello 231 deve essere richiesto quale requisito di preferenza/ammissione di concorrenti alla gara;
- tutti i contratti o gli accordi derivanti da gare di appalto promosse dalla Società sono firmati esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione della Società (Amministratore Delegato);
- l'Organismo di Vigilanza consulta ogniqualvolta ne sussistono le motivazioni i soggetti apicali della Società coinvolti in questa attività, affinché riferiscano in merito alle iniziative intraprese o in corso;
- viene mantenuta idonea documentazione scritta dei procedimenti di appalto intrapresi e delle relative aggiudicazioni nonché della stipula dei contratti e delle relative motivazioni delle scelte effettuate come previsto dal D.Lgs 163/2006;
- detta documentazione viene conservata dalla funzione competente e viene messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza su richiesta di quest'ultimo.

3) Per le operazioni di gestione delle **verifiche ispettive da parte di organi della Pubblica Amministrazione** (Responsabile/i: Amministratore Delegato) sono stabiliti i seguenti obblighi:

- alle ispezioni giudiziarie, tributarie o amministrative partecipano l'Amministratore Delegato della Società o i soggetti da quest'ultimo espressamente delegati;
- a conclusione dell'ispezione è redatto apposito verbale;
- l'Amministratore Delegato della Società informi l'Organismo di Vigilanza dell'inizio del procedimento di ispezione e trasmette copia dei verbali del procedimento ispettivo;
- copia dei verbali di ispezione sono conservata a cura dell'ufficio segreteria.

4) Per le operazioni relative alla **gestione delle risorse finanziarie e delle note spese** si prevede (Responsabile/i: Addetto alla contabilità, Amministratore Delegato) sono stabiliti i seguenti obblighi:

- i pagamenti effettuati dalla Società devono riguardare unicamente le opere da realizzare ed a fronte di contratti stipulati in seguito a gara ad evidenza pubblica e le normali spese di ordinaria gestione della Società;
- i pagamenti di qualsivoglia importo, comunque in esecuzione di contratti stipulati per iscritto, sono autorizzati dall'Amministratore Delegato che li disporrà avendo acquisito tutta la documentazione attestante la correttezza della fattura emessa;
- per pagamenti non rientranti nella gestione ordinaria o nell'esecuzione dei contratti di appalto/servizi stipulati dalla Società secondo procedure di evidenza pubblica, l'autorizzazione viene rilasciata, caso per caso, dall'Amministratore Delegato dal C.d.A.;
- le operazioni che comportino l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e devono essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- nessun pagamento deve essere effettuato in contanti, salvo che per la piccola cassa ed entro gli specifici limiti delle normative in vigore; degli acquisti di piccola cassa dovrà essere mantenuta idonea documentazione giustificativa;
- la Società si deve avvalere solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- il rimborso delle spese sostenute da parte del personale della Società deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute. E' vietato chiedere a rimborso spese che non siano direttamente inerenti ed afferenti l'attività lavorativa effettuata.

5) Per le operazioni di **gestione delle consulenze** (anche con riferimento ai consulenti nominati nelle Commissioni Esaminatrici per l'analisi e definizione della graduatoria delle offerte pervenute finalizzate all'aggiudicazione di gare pubbliche d'appalto), (Responsabile/i: Amministratore Delegato), sono stabiliti i seguenti obblighi:

- i consulenti esterni devono essere scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'incarico a consulenti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione;
- i contratti che regolano i rapporti con consulenti devono prevedere apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto, richiedano il rispetto dei principi del Decreto e del presente Modello ed indichino le conseguenze di eventuali violazioni;
- al momento della stipula di contratti o di accordi con terze parti, la Società deve comunicare ai suoi interlocutori il proprio Modello o un suo estratto;
- non devono essere corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti in misura eccessiva rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o alle prassi esistenti sul mercato.

6) Per le operazioni relative alla **gestione del personale** (Responsabile/i: Amministratore Delegato) sono stabiliti i seguenti obblighi:

- le valutazioni dei candidati devono essere formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura dell'ufficio segreteria;
- devono essere preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- devono essere rispettati i principi enunciati dall'art. 18 della L. 133/2008.

In casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione di una decisione, sono ammesse eventuali deroghe al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente Sezione, purché di tale deroga sia data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza verifica che i comportamenti aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione. La presente Sezione e i principi che ne danno attuazione sono costantemente aggiornati, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

Sezione B

Reati societari

(art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001)

1. Reati rilevanti per la Società

Alla luce dell'analisi di *risk self assessment* svolta ai fini della predisposizione del presente Modello, nell'ambito dei reati presupposto di cui all'art. 25-ter del Decreto, si considerano rilevanti per la Società i reati di seguito elencati.

False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.): condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del Gruppo al quale essa appartiene, alterandola in misura superiore al 5% del risultato economico ante imposte o dell'1% del patrimonio netto o comunque in modo sensibile ed idoneo a indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.): condotta di cui al precedente reato che cagioni un danno patrimoniale ai soci o ai creditori.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.): condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.): condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.): condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero condotta degli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.): condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.): condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano o aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante (i) attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, (ii) sottoscrizione reciproca di azioni o quote, (iii) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.): condotta di chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.): condotta di chi diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero a incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

2. Identificazione delle attività sensibili

Attraverso un processo di *risk self assessment* effettuato dalla Società, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono state individuate le seguenti attività sensibili in relazione ai reati di cui all'art. 25-ter del Decreto:

1. **Rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio, nelle relazioni ed in altri documenti contabili, anche attraverso il consulente esterno**
2. **Aggiornamento del piano dei conti, anche attraverso il consulente esterno**
3. **Gestione degli aspetti fiscali, anche attraverso il consulente esterno**
4. **Gestione, documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività d'impresa anche attraverso il consulente esterno**
5. **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale**

3. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello, nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni afferenti alle attività sensibili, indicate nel precedente paragrafo, adottano regole di comportamento conformi ai **principi generali di comportamento** di seguito elencati al fine di prevenire il verificarsi dei reati societari rilevanti per la Società e previsti dal Decreto.

In particolare:

- è fatto obbligo di tenere comportamenti trasparenti e corretti, nel pieno rispetto delle norme di legge, dello Statuto e dei principi del presente Modello, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni che rappresentano l'attività di impresa;
 - pertanto è fatto divieto, in via esemplificativa, (i) di alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio (es. aggiornamento del piano dei conti, anche attraverso il consulente esterno); (ii) di illustrare i dati e le informazioni in modo da fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società sull'evoluzione della sua attività;
- è fatto obbligo di assicurare sempre il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale

previsto dalla legge e dallo Statuto, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

- pertanto è fatto divieto, in via esemplificativa, (i) di 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; (ii) di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del Collegio Sindacale;
- è fatto obbligo di assicurare la tempestiva formalizzazione delle attività assembleari e degli altri organi societari;
- è fatto obbligo di assicurare la regolare formazione, tenuta e conservazione di tutta la rilevante documentazione societaria, contabile e fiscale;
- è fatto obbligo di osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, anche nell'ambito dell'effettuazione di operazioni straordinarie, agendo sempre nel pieno rispetto delle procedure aziendali, al fine di non ledere le garanzie per i creditori o i terzi in generale.

4. Principi generali di prevenzione

Nell'ambito di **tutte le operazioni** che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo 2 di questa Sezione, devono essere osservati i seguenti principi:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto della Società e nel presente Modello;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe di poteri e di procure è coerente con le responsabilità assegnate e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- la conoscenza da parte dei soggetti esterni del sistema di deleghe di poteri e procure è garantito da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che ne devono dare evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dai principi del presente Modello;
- la scelta di consulenti esterni avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori risponde a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;

- l'accesso alle banche dati della Società è conforme al D. Lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari.

Inoltre, per **tutte le operazioni a rischio afferenti alle attività sensibili individuate nel paragrafo 2** di questa Sezione, viene considerato quale **responsabile interno** per l'attuazione dell'operazione ai fini del Modello, salvo diversa indicazione, è il responsabile per la gestione dell'operazione a rischio considerata anche per tramite del consulente esterno contrattualmente incaricato.

Il responsabile interno:

- informa periodicamente l'Organismo di Vigilanza dei fatti rilevanti relativi alle operazioni a rischio;
- informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito delle operazioni a rischio di cui alla presente Sezione B;
- interpella l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei principi di prevenzione al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

1) Per le operazioni di **rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio, nelle relazioni ed in altri documenti contabili, nonché per l'aggiornamento del piano dei conti**, (Responsabile/i: L'Amministratore Delegato anche per tramite del Consulente esterno), sono stabiliti i seguenti obblighi:

- tutte le operazioni di rivelazione e registrazione delle attività di impresa devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità chiarezza e completezza;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali deve avvenire in modo che sia sempre garantita la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- chiunque ne sia a conoscenza deve segnalare eventuali situazioni anomale all'Organismo di Vigilanza;
- eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse devono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione e segnalate al Collegio Sindacale;
- la bozza di bilancio e degli altri documenti contabili devono essere messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione della bozza di bilancio;

2) Per le operazioni di **gestione, documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività d'impresa**, (Responsabile/i: Amministratore Delegato/Adetta alla Segreteria), sono stabiliti i seguenti obblighi:

- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni che governano le operazioni delle attività sensibili sopra indicate, nonché quelli che danno attuazione alle decisioni devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente per ciascuna operazione;
- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza;
- chi fornisce o riceve informazioni sulla Società o sulle sue attività è tenuto a garantirne la sicurezza e la completezza;
- la funzione alla quale sia legittimamente richiesta un'informazione, la fornisce in tempi ragionevoli, attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni rese o indicando i soggetti che possono fornire tale attestazione;
- la trasmissione delle informazioni nell'ambito della Società ed a soggetti terzi, quali consulenti esterni, deve avvenire solo attraverso mezzi che garantiscano la sicurezza della trasmissione e il rispetto del principio di riservatezza delle informazioni;

3) Per le operazioni relative alla **gestione degli aspetti fiscali**, (Responsabile/i: Amministratore Delegato anche tramite Consulente esterno) sono stabiliti i seguenti obblighi:

- la trasmissione di dati della Società all'Amministrazione finanziaria deve sempre essere autorizzata dall'Amministratore Delegato.

4) Per le operazioni di **gestione delle consulenze, anche con specifico riguardo alle consulenze nell'ambito delle materie di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3**, (Responsabile/i: Amministratore Delegato), sono stabiliti i seguenti obblighi:

- i consulenti esterni devono essere scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'incarico a consulenti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione;
- i contratti che regolano i rapporti con consulenti devono prevedere apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto, richiedano il rispetto del presente Modello ed indichino le conseguenze di eventuali violazioni allo stesso;
- al momento della stipula di contratti o di accordi con terze parti, la Società comunica ai suoi interlocutori il proprio Modello o un suo estratto;
- non devono essere corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o alle prassi esistenti sul mercato.

5) Per le operazioni relative alla **gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e Socio**, (Responsabile/i: Amministratore Delegato- Addetto alla contabilità) sono stabiliti i seguenti obblighi:

- il responsabile della funzione a cui è richiesta un'informazione da parte del Collegio Sindacale deve provvedere con tempestività e verificare la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale, devono essere documentate e conservate a cura del responsabile di funzione;
- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o relativi ad operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere parere devono essere messi a disposizione di detti organi con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione o alla data entro cui il parere del Collegio Sindacale deve essere rilasciato.

Nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso di impossibilità temporanea, sono ammesse eventuali deroghe al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente Sezione, purché di tale deroga sia data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza verifica che nello svolgimento delle attività aziendali sia data piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione. La presente Sezione e i principi che ne danno attuazione sono costantemente aggiornati, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

Sezione C

Reati contro la persona

(art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001)

1. Reati rilevanti per la Società

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai delitti contro la persona e specificatamente ai casi di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi e gravissime, riconducibili alla violazione della normativa a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, richiamati dall'art. 25-septies del Decreto. Di seguito si riporta il testo degli articoli che delineano le fattispecie dei reati presupposti dall'art. 25-septies.

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni [...].

Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni [...].

Art. 55 del Decreto legislativo n. 81/08

1. E' punito con l'arresto da quattro a otto mesi o con l'ammenda da 5.000 a 15.000 euro il datore di lavoro:

a) che omette la valutazione dei rischi e l'adozione del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), ovvero che lo adotta in assenza degli elementi di cui alle lettere a), b), d) e f) dell'articolo 28 e che viola le disposizioni di cui all'articolo 18, comma 1, lettere q) e z), prima parte;

b) che non provvede alla nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), salvo il caso previsto dall'articolo 34.

2. Nei casi previsti al comma 1, lettera a), si applica la pena dell'arresto da sei mesi a un anno e sei mesi se la violazione è commessa:

a) nelle aziende di cui all'articolo 31, comma 6, lettere a), b), c), d), f);

b) in aziende in cui si svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi biologici di cui all'articolo 268, comma 1, lettere c) e d), da atmosfere esplosive, cancerogeni mutageni, e da attività di manutenzione, rimozione smaltimento e bonifica di amianto;

c) per le attività disciplinate dal titolo IV caratterizzate dalla compresenza di più imprese e la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno [...].

Gli eventi rilevanti previsti dai reati sopra indicati sono per l'art. 589 c.p. la morte e per l'art. 590 c.p. le lesioni gravi e gravissime.

Ai sensi delle norme in esame per “**lesione**” si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti alla condotta del soggetto agente: la lesione è *grave* se la malattia ha messo in pericolo la vita della persona offesa, ovvero se dal fatto deriva una malattia o un'incapacità di attendere alle proprie occupazioni per un tempo superiore ai 40 giorni o se il fatto ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso, come l'udito, o di un organo, ad esempio l'apparato dentale. La lesione è *gravissima* se la condotta ha determinato una malattia certamente o probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, se dal fatto deriva la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o delle capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà nella favella, ovvero se dal fatto deriva la deformazione o lo sfregio permanente del volto della persona offesa.

Si configura, invece, un “**omicidio**” nel momento in cui una condotta del soggetto agente produce la morte della persona offesa.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo, anche non violento, (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente semplicemente non interviene a impedire l'evento dannoso). Di norma, si ravviserà una condotta attiva nel lavoratore subordinato che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel personale apicale che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo e in tal modo non interviene ad impedire l'evento da altri causato. Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati in maniera colposa, ovvero la condotta del soggetto agente dovrà essere posta in essere volontariamente, ma senza la volontà dell'evento dannoso che ne consegue. La colpa può essere generica (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifica (violazione di regole di condotta originariamente nate da norme di esperienza, successivamente recepite in leggi, regolamenti, ordini o discipline).

La condotta lesiva dell'agente, rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/01 deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche e concernenti la tutela dell'igiene e la salute sul lavoro. Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario quindi considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto (aspetto relativo alla colpa specifica);

- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, ove possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alla miglior tecnica e scienza conosciuta, secondo le particolarità della mansione specifica considerata (aspetto relativo alla colpa generica);
- ai fini del Modello, non esclude tutte le responsabilità in capo all'ente il concorso del comportamento del lavoratore infortunato stesso nel causare l'evento dannoso, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. L'obbligo di prevenzione è escluso solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità, dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere queste tipologie di reato coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili quali, ad esempio:

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;
- il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività di altri lavoratori, nonché di formazione e di informazione;
- il datore di lavoro quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione.

2. Identificazione delle attività sensibili

2.1 Attività a rischio di infortunio e malattia professionale

Al fine di identificare le attività sensibili, ai sensi del D. Lgs 231/2001, in generale si deve premettere che, con riferimento al D. Lgs. 81/08, tutte le attività aziendali devono considerarsi attività in cui potrebbe accadere un infortunio ad un dipendente e devono essere prese in considerazione nell'attività di valutazione di tutti i rischi aziendali, che costituisce uno dei principali obblighi del datore di lavoro ai fini della tutela della salute e sicurezza dei dipendenti. Attraverso attente indagini inerenti sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, sono stati individuati dalla Società i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori di Veneto Acque S.p.A.

Gli esiti di tali indagini, che consentono l'individuazione dei rischi che possono dare origine ad infortuni e malattie professionali, sono contenuti nello specifico documento di sintesi *Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)* ove sono altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento.

Il Documento di Valutazione dei Rischi è costantemente aggiornato, in relazione a nuove ed ulteriori esigenze di prevenzione, secondo i principi di comportamento previsti dal presente Modello.

2.2 Attività a rischio di reato

Con riferimento al *risk self assessment* svolto dalla Società per individuare le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità della Società, di seguito si riportano le attività a rischio individuate.

In particolare la Società ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha individuato come attività a potenziale rischio di violazione delle norme antinfortunistiche le seguenti attività inerenti la gestione della sicurezza aziendale (attività che sono specificamente regolate da norme di legge e/o regole di buona prassi in materie antinfortunistiche):

1. **Valutazione dei rischi:** attività di valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, è lo strumento principale per identificare le situazioni che possono determinare l'accadimento di infortuni e di incidenti o l'insorgere di malattie professionali;
2. **Nomine:** attività di nomina dei soggetti aventi ruoli in materia di gestione degli aspetti della sicurezza ed individuazione chiara in capo agli stessi dei compiti rilevanti;
3. **Sorveglianza sanitaria:** attività di sorveglianza sanitaria dei lavoratori ove richiesta per legge;
4. **Formazione:** attività di formazione ed informazione dei lavoratori in materia di sicurezza;
5. **Affidamento di lavorazioni a soggetti esterni:** attività di gestione delle procedure di coordinamento atte a contenere l'entità di rischi derivanti da attività interferenti;
6. **Acquisti:** attività di acquisti di apparecchiature, attrezzature e materiali al fine di consentire la valutazione della loro adeguatezza in termini di sicurezza dei luoghi di lavoro e del loro "impatto" negli ambienti di lavoro;
7. **Manutenzione:** attività di manutenzione di macchinari, impianti, attrezzature, etc.;
8. **Luoghi a maggiore rischio:** individuazione dei luoghi di maggiore rischio, della necessaria segnaletica e degli ulteriori eventuali presidi necessari;
9. **Emergenze:** attività di definizione delle procedure atte a far fronte a condizioni di pericolo grave ed immediato; predisposizione di attrezzature, strumenti, apparecchi ed impianti atti a scongiurare o contenere gli effetti dannosi derivanti da una situazione di pericolo grave ed immediato;
10. **Procedure e istruzioni di lavoro:** predisposizione di procedure ed istruzioni con riferimento alle mansioni ed attività specifiche e/o all'utilizzo di specifici apparecchi e dispositivi, macchinari, etc.;
11. **Protezione collettiva e individuale**
12. **Coinvolgimento del personale**

3. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti (i) nel Decreto 81/08 e nella normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro, (ii) nelle istruzioni e procedure organizzative in materia di sicurezza predisposte dalla Società e (iii) nel presente Modello.

Il presente Modello non intende sostituirsi agli obblighi ed alle responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e dalla normativa ulteriormente applicabile in materia di sicurezza, salute ed igiene del lavoro.

Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Devono pertanto intendersi presupposto e parte integrante del presente Modello tutta la documentazione predisposta dalla Società per l'assolvimento degli obblighi imposti dalla normativa antinfortunistica quali, in via esemplificativa, il DVR, il manuale delle procedure di emergenza, le deleghe e procure etc.

E' fatto obbligo ai Destinatari del Modello, lavoratori della società o eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della stessa:

- a) di agire con osservanza di tutte le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite in materia di sicurezza anche con specifico riferimento alla mansione ricoperta ed all'utilizzo di DPI;
- b) di astenersi dall'adottare comportamenti imprudenti rispetto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- c) di esercitare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- d) di utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- e) di segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- f) di adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- g) di sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- h) di effettuare le attività formative previste;
- i) di contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini è fatto divieto:

- j) di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- k) di compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

4. Principi generali di prevenzione

Il Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali; per quanto riguarda questi aspetti si rinvia interamente al suddetto documento. Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato ex art. 25-septies del Decreto, ovvero di quei comportamenti che potrebbero integrare la responsabilità della Società in relazione a infortuni sul lavoro, nell'attuazione del proprio sistema organizzativo con specifico riferimento alla sicurezza aziendale e nello svolgimento delle attività dallo stesso programmate la Società ed i Destinatari del presente Modello, ciascuno per le proprie competenze, dovranno attuare i seguenti **principi**:

4.1 Principi in materia di valutazione dei rischi:

- viene adeguatamente effettuata, ed aggiornata su base continuativa, la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, in applicazione di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e da tutte le norme antinfortunistiche e a tutela della salute e igiene dei posti di lavoro applicabili, tenendo adeguatamente conto di ogni mutamento intervenuto nei processi produttivi nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (es. documentazione tecnica, misure strumentali, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte della Società;
- viene data adeguata attuazione ed aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi come identificati nell'attività di valutazione rischi;
- le attività di cui sopra sono idoneamente documentate (anche se non vi sia obbligo di redazione del documento di valutazione dei rischi ai sensi di legge);
- sono individuati eventuali rischi specifici (VTR, chimici, fisici, biologici, etc.) e devono essere attuate le misure di protezione relative;
- i dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale.

4.2 Principi in relazione alle nomine:

- sono nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa è coerente con le responsabilità assegnate; la conoscenza da parte dei soggetti esterni del sistema di deleghe e dei poteri di firma è garantito da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- tutte le figure, nominate per la gestione di tematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, devono avere idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; tali requisiti devono essere in possesso dei soggetti preliminarmente all'attribuzione dell'incarico, anche in esito alla sottoposizione dei soggetti menzionati, prima della nomina, a specifici interventi formativi e devono essere mantenuti nel tempo;
- l'RSPP predispone un organigramma della sicurezza, individuando (anche per categoria) ruoli, funzioni e responsabilità in materia di sicurezza in ambito aziendale.

4.3 Principi in materia di sorveglianza sanitaria:

- preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore, il medico competente ne verifica i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici, sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari;
- la verifica dell'idoneità è attuata dal medico competente che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione;
- il Medico competente comunica al datore di lavoro e all'RSPP il Protocollo Sanitario e l'organizzazione delle visite mediche al personale;
- il Medico competente svolge le visite di sopralluogo dei luoghi con l'RSPP nei termini di legge e di tali visite ispettive è redatto verbale.

4.4 Principi in materia di formazione:

- viene adeguatamente programmata, effettuata ed aggiornata la formazione ed informazione dei lavoratori circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi e, nei casi previsti dalla normativa, deve essere effettuato idoneo addestramento. Le attività formative saranno erogate attraverso modalità variabili (es. formazione frontale, comunicazioni scritte ecc.) definite sia da scelte del datore di lavoro sia da quanto previsto dalla normativa vigente;
- in tutti i casi le attività di informazione, formazione e addestramento devono essere documentate; la documentazione inerente la formazione del personale è conservata a cura

della funzione competente nell'ambito della Società e trasmessa all'RSPP ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi;

- è previsto un sistema che consenta di valutare il livello di apprendimento dei partecipanti ai corsi di formazione in materia di sicurezza ed i risultati devono essere convenientemente formalizzati;
- è garantita la formazione dei lavoratori in distacco o che comunque operano presso gli stabilimenti dei clienti;
- è garantita idonea formazione di lavoratori interinali di cui la Società si avvalga;
- è garantita un'efficace attività di formazione, informazione ed addestramento sui contenuti del Manuale per le Emergenze e sul Piano di emergenza.

4.5 Principi in materia di affidamento di lavorazioni a soggetti esterni:

- le attività in appalto e le prestazioni d'opera da svolgersi all'interno della sede della società sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D. Lgs. 81/08;
- l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi deve rilasciare la Dichiarazione di conformità alle regole dell'arte;
- è adeguatamente verificata l'idoneità tecnico professionale e quella in materia di adempimenti della sicurezza sul lavoro delle imprese o dei lavoratori autonomi che siano chiamati a svolgere le loro attività presso la Società, ed è effettuata una idonea analisi e valutazione dei rischi derivanti da eventuali interferenze;
- l'RSPP predispone prima dell'inizio dell'attività presso la Società di terze imprese il DUVRI che indichi le misure che sono state applicate per eliminare le interferenze; detto documento deve essere allegato al contratto che verrà sottoscritto con l'impresa appaltatrice da parte del Responsabile competente alla stipula del contratto;
- è garantito idoneo coordinamento delle diverse imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi che operano presso la Società, anche attraverso riunioni periodiche dell'RSPP con i responsabili delle imprese e i lavoratori autonomi;
- nel caso in cui la Società, in qualità di committente, apra un cantiere temporaneo o mobile ai sensi del titolo IV del D. Lgs. 81/08, la stessa nomina un direttore dei lavori e provvede a tutti gli adempimenti in materia di sicurezza richiesti dalla legge.

4.6/7 Principi in materia di acquisti e manutenzione:

- le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza inerenti le stesse, ove del caso sentendo l'RSPP, e comunque tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze;
- le attrezzature, i macchinari e gli impianti dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità

rilasciata dall'installatore ecc.); se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione;

- preliminarmente all'affidamento di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato;
- tutte le attrezzature, le apparecchiature e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di salute e sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici saranno condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni;
- le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione;
- in presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (es. ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:
 - a) in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;
 - b) in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (es. imprese di manutenzione, società di ingegneria ecc.);
- è data tempestivamente notizia all'RSPP dell'introduzione di eventuali nuovi macchinari, nuove apparecchiature, nuove sostanze o prodotti nelle lavorazioni, dello spostamento di macchine ed apparecchiature ed ogni e qualsiasi modifica nei luoghi di lavoro che possa impattare sulla valutazione dei rischi.

4.8 Principi relativi ai luoghi a maggiore rischio:

- i luoghi di lavoro devono essere progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere; devono essere sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; devono essere assicurate adeguate condizioni igieniche;
- eventuali aree a rischio specifico dovranno essere opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

4.9 Principi in materia di emergenze:

- sono individuati i percorsi di esodo e si ha cura di mantenerli in efficienza e liberi da ostacoli; il personale è messo al corrente ed idoneamente istruito con riferimento alle procedure di segnalazione e di gestione delle emergenze;
- tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi saranno in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge;
- sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi; tali sistemi antincendio sono scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari;
- la gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani, adeguati ed effettivamente attuati, che prevedono:
 - a) l'identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
 - b) la definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
 - c) la pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze.

4.10 Principi in materia di procedure e istruzioni di lavoro:

- possono essere previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, devono essere accessibili al lavoratore.

4.11 Principi in materia di protezione collettiva e individuale:

- conseguentemente alla valutazione dei rischi, al fine della mitigazione dei rischi, sono stati individuati i necessari presidi atti a tutelare il lavoratore mediante specifiche misure di protezione di tipo collettivo (es. luoghi di lavoro, attrezzature e macchinari) e misure di protezione di tipo individuale (es. identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di DPI, definizione dei criteri di scelta dei DPI, definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI, definizione di un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione);
- è predisposta adeguata segnaletica nei luoghi di lavoro e sono garantiti adeguati mezzi di protezione individuale ai dipendenti;
- la consegna dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti è comprovata dall'apposizione di una firma per ricevuta da parte dei dipendenti.

4.12 Principi in materia di comunicazione e coinvolgimento del personale:

- la Società adotta procedure che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione del personale, anche attraverso le loro rappresentanze.

5. Ulteriori principi

Si precisa che, ai fini del mantenimento del modello di organizzazione, gestione e controllo, si rende necessario dare/mantenere adeguata evidenza di quanto attuato; ciò avviene attraverso l'adozione di sistemi di registrazione appropriati. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna.

Oltre ai principi generali di comportamento e ai principi generali di prevenzione in precedenza evidenziati, la Società si uniforma ai seguenti ulteriori principi:

- a) la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge e dell'atto costitutivo;
- b) la documentazione relativa alle attività sensibili di cui al paragrafo 2.2 precedente ed alle attività di cui ai punti precedenti è a disposizione presso la Società per eventuali verifiche dell'OdV;
- c) le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- d) ove previsto, sono effettuate le necessarie comunicazioni alle autorità competenti;
- e) l'attività di documentazione e di certificazione obbligatoria è effettuata nei casi e modi previsti dalla legge;
- f) i piani di sicurezza e di coordinamento in caso di presenza di cantieri devono essere adeguati, formalizzati ed effettivamente attuati;
- g) gli infortuni sul lavoro e le relative cause devono essere registrati, monitorati ed analizzati al fine di ridurre l'incidenza;
- h) tutte le attività e le procedure contemplate nel presente Modello debbono essere identificabili e ricostruibili sulla base di idonei sistemi di registrazione, verbalizzazione ovvero documentazione.

6. Ulteriori controlli specifici

Ai sensi del Modello vengono istituiti specifici ulteriori controlli volti a fare in modo che il sistema organizzativo della Società, istituito ai sensi delle normative applicabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni, sia costantemente monitorato e posto nelle migliori condizioni possibili di funzionamento.

Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro:

- a) l'RSPP fornisce una sintesi del DVR vigente ed informativa di sostanziali aggiornamenti all'OdV (con copia per conoscenza al datore di lavoro);
- b) il datore di lavoro e l'OdV si assicurano che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore, che siano muniti di adeguate, chiare e sufficientemente specifiche deleghe, che abbiano poteri, anche di spesa, sufficientemente adeguati all'incarico e che siano effettivamente esercitate le funzioni e le deleghe conferite;
- c) il datore di lavoro si assicura altresì che tali soggetti dispongano delle competenze e qualità necessarie e l'OdV verifica che tali valutazioni siano effettivamente compiute;
- d) l'RSPP comunica al datore di lavoro/dirigente delegato ogni impedimento all'esercizio delle proprie funzioni affinché siano adottate le decisioni conseguenti. Il datore di lavoro/dirigente delegato trasmetterà la comunicazione all'OdV;
- e) l'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, può domandare l'assistenza di soggetti nominati dalla Società, nonché di competenti consulenti esterni;
- f) ai fini delle attività di controllo summenzionate vengono condotte attività di audit, a cura dell'OdV, anche con la collaborazione dei soggetti aziendali competenti o di consulenti esterni;
- g) l'RSPP coadiuva i responsabili (datore di lavoro/preposti) al monitoraggio dell'applicazione delle misure di sicurezza previste nell'ambito delle attività coinvolta, attraverso la redazione di procedure e/o *check lists* di controllo condivise;
- h) l'RSPP ed il medico competente comunicano al datore di lavoro e all'OdV il programma delle visite ispettive annuali programmate ed i verbali delle visite di controllo e delle ispezioni tecniche (specificando ove programmate ed ove a sorpresa) effettuate, evidenziando eventuali non conformità;
- i) il datore di lavoro, l'RSPP ed il medico competente comunicano senza indugio al Consiglio di Amministrazione e all'OdV tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà in attuazione dei principi di prevenzione al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi ed alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- j) il datore di lavoro, l'RSPP ed il medico competente aggiornano periodicamente (almeno annualmente) il Consiglio di Amministrazione e l'OdV della Società in merito alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, ed in particolare fornendo copia del verbale relativo alla riunione annuale di sicurezza prevista dalla normativa;
- k) in caso di ispezioni amministrative relative agli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/08 o comunque inerenti aspetti della sicurezza partecipano i soggetti a ciò espressamente delegati. L'OdV dovrà essere prontamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della Funzione aziendale di volta in volta interessata; di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti appositi verbali, che verranno trasmessi all'OdV al quale dovranno essere altresì trasmessi i verbali ed i rilievi dell'autorità di controllo;

- l) le attività di monitoraggio e verifica del sistema di gestione in materia di sicurezza condotte dall'OdV sono effettuate periodicamente e formalizzate e trasmesse al Consiglio di Amministrazione, al datore di Lavoro e all'RSPP.