



**SECAB Società Cooperativa**

**Via Pal Piccolo, 31  
33026 - Paluzza (UD)**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E  
DI GESTIONE**

**ai sensi del D.Lgs. 231/01**

1<sup>a</sup> Edizione del 13 luglio 2012

## INDICE

<b>1</b>	<b>LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>REATI PRESUPPOSTO EX DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001 .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>ESIMENTE RESPONSABILITÀ DELL'ENTE .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>L'ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO COME STRUMENTO DI PREVENZIONE DEI REATI PRESUPPOSTI .....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>STRUTTURA AZIENDALE .....</b>	<b>8</b>
6.1	Organigramma aziendale, deleghe e procure .....	8
6.2	Le "funzioni autorizzate" .....	9
6.3	Il sistema di controllo di gestione dei flussi finanziari .....	10
6.4	L'organizzazione della sicurezza .....	10
<b>7</b>	<b>STRUTTURA DEL MODELLO .....</b>	<b>11</b>
7.1	Le attività sensibili e le funzioni aziendali coinvolte .....	11
7.2	I risultati della mappatura delle attività sensibili.....	12
7.3	Principi generali di comportamento e protocolli preventivi.....	20
7.4	Modalità di modifica ed integrazione: segnalazione all'Organismo di Vigilanza .....	20
<b>8</b>	<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>20</b>
8.1	Natura, qualificazione, nomina e durata in carica dell'OdV .....	20
8.2	Requisiti, poteri e compiti dell'OdV.....	21
8.3	Flussi informativi verso l'OdV .....	22
8.4	Informativa dell'OdV verso gli Organismi societari .....	22
8.5	Sistema di controllo e verifiche periodiche .....	22

8.6	Poteri di spesa.....	23
8.7	Compenso dei componenti dell'Organismo di Vigilanza .....	23
<b>9</b>	<b>SISTEMA PREMIANTE E APPARATO SANZIONATORIO .....</b>	<b>24</b>
9.1	Premi ed incentivi .....	24
9.2	Il Sistema Disciplinare .....	24
9.3	Provvedimenti nei confronti di Amministratori, Dirigenti e Sindaci.....	24
9.4	Provvedimenti nei confronti del personale aziendale .....	25
9.5	Provvedimenti nei confronti di Fornitori, Consulenti e Partner.....	25
<b>10</b>	<b>SELEZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO .....</b>	<b>25</b>
10.1	Selezione del personale .....	25
10.2	Formazione del personale.....	26
10.3	Selezione di Collaboratori esterni, Fornitori e Partner.....	27
10.4	Diffusione del Modello.....	27
	<b>ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI AL MODELLO .....</b>	<b>28</b>

\* \* \*

## **1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI**

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" (di seguito Decreto) ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità degli Enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

A seguito dell'introduzione di tale Decreto, l'Ente diventa penalmente responsabile per tutti i reati in esso contemplati che siano commessi **nel suo interesse o a suo vantaggio**:

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 nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti "Soggetti apicali")

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto a.

L'Ente non risponde per reati commessi da persone che abbiano agito nell'interesse **esclusivo** proprio o di terzi. Se si configura una responsabilità dell'ente, in sede di giudizio viene aperto un fascicolo di accusa nei confronti dell'Ente che va ad aggiungersi ai fascicoli personali a carico degli autori materiali del reato.

La commissione di illeciti amministrativi dipendenti da reato è punita **in tutti i casi** con l'applicazione di una sanzione pecuniaria proporzionale all'entità del reato. Per i reati più gravi o in caso di reiterazione possono essere applicati ulteriori provvedimenti di carattere interdittivo, quali ad esempio:

- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattazione con la Pubblica Amministrazione, salvo per ottenere prestazioni di pubblico servizio;
- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni e servizi.
- pubblicazione della sentenza a spese dell'Ente.

## **2 REATI PRESUPPOSTO EX DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001**

L'elenco iniziale dei reati introdotti dal Decreto nel 2001 è stato ampliato nel corso degli anni da altre leggi che hanno introdotto nuovi articoli estendendo il campo di applicazione ad un numero sempre più elevato di illeciti.

L'elenco dei reati attualmente sanzionati dal Decreto è riportato in Appendice 1.

## **3 ESIMENTE RESPONSABILITÀ DELL'ENTE**

Come già preannunciato nel Capitolo 1, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto l'Ente risulta responsabile per i reati commessi **nel suo interesse o a suo vantaggio** da parte di soggetti apicali o persone che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dell'Ente stesso o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, oppure da persone sottoposte alla vigilanza da parte di tali soggetti o della direzione.

Ne deriva che la responsabilità dell'ente viene meno solo se tali persone commettono reato nel proprio esclusivo interesse personale, condizione che ricade nella responsabilità penale personale del singolo soggetto.

L'Ente tuttavia non risponde dei reati commessi di cui al citato articolo 5 del Decreto se si verificano le condizioni previste dall'articolo 6 e di seguito riepilogate.

- Prima della commissione del fatto l'organo dirigente ha **adottato ed efficacemente attuato** un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della fattispecie di quello verificatosi.
- L'Ente ha **affidato ad un proprio organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo** (Organismo di Vigilanza, di seguito abbreviato in OdV) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione e gestione e di curarne l'aggiornamento.
- Le persone hanno commesso il reato **eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione**.
- Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Il Decreto richiede che il modello di organizzazione e di gestione adottato dall'ente risponda alle esigenze di seguito elencate.

In sintesi il Modello deve:

- a. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (*mappatura delle “attività sensibili”*);
- b. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c. individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello (*flussi informativi verso l'OdV*);
- e. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Per garantire l'efficace attuazione del modello è necessaria una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività. Infine il sistema disciplinare deve essere idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

#### **4 LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA**

Il presente Modello è stato predisposto in linea con le indicazioni fornite da Confindustria nelle “*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n°231/2001*” redatte nel marzo 2008 e approvate dal Ministero della Giustizia.

Le linee guida prevedono:

- la **mappatura dei processi “a rischio”**, ossia l'individuazione preliminare delle attività aziendali che potenzialmente incorrere nella commissione dei reati previsti dal Decreto.
- La progettazione di un **sistema di controllo** che sia in grado di contrastare in maniera efficace il rischio di commissione dei reati.

Il sistema di controllo deve essere costituito essenzialmente da:

codice etico; sistema organizzativo; procedure (manuali ed informatiche); attribuzione dei poteri autorizzativi e di firma; sistemi di controllo e gestione; informazione e formazione del personale a tutti i livelli.

Le componenti del sistema di controllo ora enunciate devono essere tali per cui:

- a) tutte le operazioni siano verificabili, documentabili, coerenti e congruenti;
  - b) vi sia una separazione delle funzioni;
  - c) si provveda a documentare i controlli effettuati.
- Un **sistema disciplinare** adeguato in caso di violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;
  - L'individuazione di un **Organismo di Vigilanza (OdV)**, con idonei requisiti, quali autonomia ed indipendenza; professionalità; continuità di azione.

Le linee guida predisposte da Confindustria hanno l'intento di fornire delle indicazioni generali, senza imporre condizioni assolute o vincolanti in modo da poterle adattare agevolmente alle diverse realtà aziendali. Per tale motivo nella predisposizione del presente Modello sono stati tenuti in considerazione tutti i suggerimenti ma si è provveduto ad adattarli al caso specifico. Non è escluso che in alcuni punti il Modello, per rispecchiare in maniera più adeguata le peculiarità dell'Ente, si possa discostare dalle Linee Guida prese come riferimento.

## **5 L'ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO COME STRUMENTO DI PREVENZIONE DEI REATI PRESUPPOSTI**

Il Consiglio di Amministrazione di SECAB – Società Cooperativa nel corso della riunione del 26/07/2012 ha adottato il presente Modello di organizzazione e di gestione (di seguito Modello) come strumento di controllo interno per la prevenzione dei reati introdotti dal Decreto Legislativo 231 del 2001 e s.m.i..

SECAB ha scelto di cogliere l'opportunità offerta dal legislatore predisponendo il Modello per eliminare o per lo meno limitare il più possibile il rischio di commissione dei reati che, se si verificassero, danneggerebbero non solo il patrimonio della cooperativa ma anche la sua stessa esistenza e soprattutto i Soci.

Per tale motivo, pur sapendo che per garantire l'efficacia nel tempo del Modello servirà un costante impegno in termini non solo economici ma anche "umani", SECAB ha scelto consapevolmente di investire in questo progetto tutte le energie

necessarie, coinvolgendo tutti i soggetti che a vario titolo interagiscono con la cooperativa.

SECAB richiede infatti il rispetto e la condivisione dei principi del codice etico non solo da parte di tutti gli Amministratori e i Lavoratori ma anche dei collaboratori, dei Soci, dei Clienti, dei Fornitori e in senso lato di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, in forma stabile o temporanea, instaurano rapporti e relazioni con la Cooperativa.

A tutti i soggetti sopra elencati è fornita una copia cartacea o digitale del Codice Etico, che è pubblicato anche sul sito web della cooperativa.

Il Consiglio di Amministrazione, durante la riunione svoltasi in data 20/12/2012 ha provveduto alla nomina dell'Organismo di Vigilanza (OdV). Tale Organismo ha il ruolo di vigilare sulla corretta applicazione di quanto previsto dal Modello e di curarne l'aggiornamento, come descritto nel Capitolo 8.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello di organizzazione e di gestione lo rendono idoneo per richiedere l'eventuale esimente responsabilità per l'ente ai sensi del Decreto 231.

## **6 STRUTTURA AZIENDALE**

### **6.1 Organigramma aziendale, deleghe e procure**

SECAB ha predisposto un **organigramma** che definisce in maniera chiara e dettagliata le dipendenze gerarchiche e funzionali dei diversi ruoli aziendali, e ha definito un sistema di deleghe strutturato in modo coerente con i compiti e le responsabilità delle singole funzioni aziendali.

L'organigramma aziendale è conservato all'interno dell'appendice 2, e viene periodicamente aggiornato in caso di modifiche.

Le **deleghe e le procure** sono formalmente comunicate ai diretti interessati, che devono rispettarne i contenuti nell'esercizio delle rispettive funzioni; una copia della documentazione è conservata nell'archivio della direzione.

Il sistema di deleghe e procure vigenti in generale è strutturato in modo da garantire la dovuta "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati e, nello stesso tempo, consente una gestione ottimale delle diverse attività aziendali, grazie ad una chiara suddivisione dei compiti e delle responsabilità tra i singoli soggetti.



Si ricorda che:

La **DELEGA** è un atto interno con cui si conferiscono ad un soggetto funzioni e compiti ben definiti insieme all'autorità necessaria per il loro assolvimento.

Le deleghe coniugano i poteri di gestione alle corrispondenti responsabilità, individuando una precisa posizione all'interno dell'organigramma aziendale, descrivendo in forma dettagliata e inequivocabile i poteri del delegato, nel totale rispetto dei principi e degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, stabilendo inoltre poteri di spesa adeguati alla funzione ricoperta. Questi documenti sono redatti in forma scritta e conservati negli uffici di competenza, inoltre sono aggiornati ogniqualvolta intervengano mutamenti organizzativi rilevanti.

La **PROCURA** è il negozio giuridico unilaterale con il quale la Società attribuisce ad un soggetto poteri di rappresentanza nei confronti di terzi.

Le procure sono conferite a persone fisiche e definiscono i poteri di gestione. Se necessario possono essere accompagnate da apposite comunicazioni che definiscono l'estensione dei poteri di rappresentanza e gli eventuali limiti di spesa, richiamando in ogni caso il rispetto dei vincoli definiti durante le procedure di approvazione del budget e di eventuali spese extra adeguatamente motivate.

## **6.2 Le “funzioni autorizzate”**

SECAB ha definito in modo chiaro e univoco i compiti e le responsabilità delle funzioni aziendali che, per svolgere la propria mansione, devono utilizzare password aziendali per accedere a siti istituzionali (ad esempio Agenzia delle entrate, Inail, Sistri) o altre tipologie di servizi telematici ad accesso riservato (conti correnti bancari, Camera di Commercio) oppure che utilizzano la firma elettronica. Il personale incaricato di compiere tali operazioni ha ricevuto una nomina formale da parte del Rappresentante legale della Società, con la quale sono stati specificati i diritti e i doveri di ognuno, oltre che i limiti operativi. L'elenco delle password di accesso ai siti istituzionali è conservato all'interno della cassaforte aziendale insieme ai nominativi del personale che le può utilizzare; tale elenco viene tenuto aggiornato.

### **6.3 Il sistema di controllo di gestione dei flussi finanziari**

SECAB ha predisposto un sistema di controllo con l'intento di prevenire i reati sanzionati dal D.Lgs. 231 ipotizzabili per l'azienda, per garantire una corretta gestione dei flussi finanziari e la piena rispondenza di tutte le decisioni adottate ai criteri di trasparenza e tracciabilità richiesti dal legislatore.

Il sistema di controllo di gestione ha infatti lo scopo di individuare immediatamente la presenza di situazioni di criticità generale e/o particolare e l'insorgenza di nuove problematiche, servendosi di opportuni indicatori e di un sistema di autorizzazioni che preveda poteri di firma assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali, in modo da realizzare concretamente la separazione dei compiti stessi.

### **6.4 L'organizzazione della sicurezza**

SECAB ha istituito una struttura organizzativa e funzionale che definisce formalmente i compiti e le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Appendice 2).

Al vertice di tale organizzazione c'è il Datore di Lavoro, al quale per legge competono due compiti non delegabili, ossia la valutazione di tutti i rischi e la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il Datore di Lavoro attribuisce al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo che sono indispensabili per adottare e attuare le misure di sicurezza e i mezzi di prevenzione più idonei per tutelare i lavoratori, oltre alle misure di vigilanza e controllo in materia di igiene del lavoro.

L'organizzazione, in applicazione di quanto previsto dalla normativa ripartisce tra Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), i Dirigenti e i Preposti i diversi obblighi, e, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, ognuno di questi soggetti deve osservare e applicare le disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

In particolare:

- il **Datore di Lavoro** e i **Dirigenti** devono organizzare e dirigere le attività;

- i **Preposti** hanno l'obbligo di vigilare sulla corretta osservanza da parte dei lavoratori delle misure e delle procedure di sicurezza predisposte dalle competenti funzioni aziendali;
- i **Lavoratori** sono direttamente responsabili della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro e devono operare secondo le istruzioni e le direttive fornite in primis durante la formazione e in sede operativa dai diretti preposti.

Il Medico Competente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Servizio di Prevenzione e Protezione collaborano con le figure ora elencate, in particolare coadiuvano il Datore di Lavoro, i Dirigenti ed i Preposti nell'elaborazione e nell'applicazione di una corretta ed efficace politica antinfortunistica.

## **7 STRUTTURA DEL MODELLO**

### **7.1 Le attività sensibili e le funzioni aziendali coinvolte**

SECAB svolge diverse attività, che in via ipotetica potrebbero essere esposte al rischio di commissione dei reati elencati in Appendice 1.

La Direzione ha condotto un'approfondita analisi dei processi aziendali per individuare le aree potenzialmente più esposte al fine di prendere opportuni provvedimenti per contrastare la probabilità che si verificano situazioni di tale genere.

La mappatura delle attività svolte e la conseguente attribuzione di un valore di gravità (G) legata all'entità delle sanzioni e della probabilità (P) che il reato possa verificarsi (**Allegato A**) ha portato alla definizione di un indice di criticità (C) secondo la formula:

$$\text{gravità (G) x probabilità (P) = criticità (C)}$$

Tale analisi ha permesso alla Direzione aziendale di individuare le cosiddette "*attività sensibili*", attività cioè che sono esposte maggiormente al rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto, nell'interesse o a vantaggio di SECAB. (**Allegato B**).

I risultati della mappatura hanno anche definito una scala di criticità crescente per le attività a rischio reato, evidenziando le situazioni sulle quali era necessario intervenire con maggiore priorità. Per i reati con indice di criticità superiore ad una soglia prefissata sono stati predisposti dei protocolli di comportamento.

## **7.2 I risultati della mappatura delle attività sensibili**

L'attività di mappatura delle attività sensibili ha individuato quattro livelli di criticità: molto elevata, elevata, media e bassa criticità.

### **ATTIVITÀ A CRITICITÀ MOLTO ELEVATA**

#### **Articolo 25 septies Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

I reati legati alla violazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro potrebbero configurarsi durante lo svolgimento di qualsiasi attività tra quelle previste nell'ambito delle attività svolte di SECAB, sia nei confronti di coloro che hanno un contratto di lavoro di tipo subordinato ("lavoratori" come inteso nell'art. 2 co. 1 lett. a del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) sia per coloro che hanno un contratto d'appalto o d'opera (ex art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) e, in maniera più remota, in caso di attivazione di Cantieri temporali e mobili (in qualità di committente, secondo il Titolo IV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).

La disamina completa dei processi sensibili aziendali è contenuta nel documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi dell'art. 28 D. Lgs 81/2008 e s.m.i. (T.U. sulla sicurezza sul lavoro) presente in azienda.

Nel corso dell'attività di mappatura sono state individuate in particolare alcune attività che spesso interessano anche soggetti terzi, come di seguito riepilogato:

- Appalti/cantieri svolti da SECAB per conto di soggetti privati
- Appalti/gare pubblici cui partecipa SECAB per conto di Enti pubblici
- Progettazione – realizzazione di impianti elettrici civili e industriali conto terzi
- Sopralluoghi c/o clienti per nuovi allacciamenti
- Manutenzioni ordinarie effettuate da personale SECAB su centrali idroelettriche, linee e strutture in genere di proprietà SECAB (comprese attività di controllo del corretto funzionamento, pulizia...)

- Manutenzioni ordinarie effettuate da personale SECAB su impianti elettrici civili e industriali di società e privati, anche in concomitanza con altre ditte terze
- Manutenzioni straordinarie e/o di entità rilevante effettuate da ditte terze senza l'ausilio di personale SECAB, ad eccezione dell'attività di supervisione da parte del referente interno di SECAB
- Manutenzioni straordinarie e/o di entità rilevante effettuate da ditte terze insieme a personale SECAB, oltre all'attività di supervisione da parte del referente interno di SECAB
- Servizio di reperibilità per orario notturno e festivi in caso di guasti e malfunzionamenti
- Utilizzo di prestatori di manodopera dipendenti da aziende terze per lo svolgimento di specifiche attività
- Stage a tempo determinato con affiancamento in cantiere per studenti di scuole secondarie – istituti tecnici e professionali, previa preventiva formazione specifica a cura di SECAB.
- Mancata/non puntuale programmazione delle visite mediche del personale, in particolare per i lavoratori esposti a rischi che possono comportare l'insorgere di malattie professionali (ad es. rumore, movimentazione manuale dei carichi,...)
- Comunicazione non tempestiva di idoneità/ idoneità con prescrizioni/inidoneità dei lavoratori ai Responsabili e ai preposti che devono adottare idonee misure tecnico-organizzative per prevenire l'insorgere di malattie professionali.
- Gestione non corretta delle inidoneità e delle idoneità parziali da parte dei responsabili e dei preposti (mancanza/carenza di idonei provvedimenti organizzativi per prevenire l'insorgere di malattie professionali).

### **ATTIVITÀ AD ELEVATA CRITICITÀ**

#### **Articolo 24 reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:**

I reati di malversazione ai danni dello Stato, indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa e frode informatica, potrebbero essere commessi da parte del Consiglio di Amministrazione, del Presidente e del Direttore, e del personale che intrattiene rapporti con la P.A. finalizzati al conseguimento di contributi,

sovvenzioni, finanziamenti, sgravi fiscali ecc., impiegandoli per finalità diverse rispetto a quelle per le quali erano stati richiesti detti fondi oppure rendicontando in maniera non corretta i dati richiesti.

Ad esempio tali reati possono configurarsi nelle attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione dei contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro Ente pubblico, o dall'Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

- investimenti strutturali - impiantistici;
- innovazione tecnica e tecnologica;
- ricerca e sviluppo di sistemi produttivi;
- formazione del personale.

Reati di malversazione ai danni dello Stato potrebbero altresì configurarsi in tutte le fasi della partecipazione a gare, appalti e bandi pubblici, in particolare per il monitoraggio e la rendicontazione delle spese sostenute per svolgere i lavori assegnati. Per quanto riguarda la specifica attività di servizio elettrico, l'illecito potrebbe configurarsi nelle fasi di trasmissione dei dati alle autorità preposte al controllo (indici di continuità trasmessi al GSE, statistiche inviate all'AEEG, ...).

Le attività ritenute più specificatamente a rischio, così come individuate in sede di identificazione dei processi sensibili, sono state circoscritte nelle seguenti:

- Partecipazione a gare, appalti e bandi pubblici.
- Richiesta di contributi e finanziamenti (fondi pubblici).
- Raccolta, predisposizione e trasmissione della documentazione necessaria per partecipare al singolo bando/appalto/ gara, comprese le rendicontazioni.
- Monitoraggio e rendicontazione interna delle attività e spese sostenute per l'espletamento di incarichi ottenuti nell'ambito di progetti, opere e altre iniziative finanziate con denaro pubblico.
- Comunicazione periodica al GSE degli indici di continuità e dei dati di qualità del servizio elettrico (cassa conguaglio).
- Lettura dei contatori e trasmissione dei dati all'UTIF per l'ottenimento di certificati verdi.
- Richiesta di finanziamenti per formazione (FONCOOP o altro).

- Invio statistiche mensili sui prezzi medi e annuali all'AEEG (Perequazione generale e speciale).

### **Articolo 25 Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Tale tipologia di reato potrebbe essere commessa da parte del Consiglio di Amministrazione, del Presidente e del Direttore, e del personale che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.) ad esempio per:

- richieste di autorizzazioni e concessioni alla P.A.;
- richieste di finanziamenti a Enti Pubblici, Unione Europea, ecc.;
- gestione di affari legali e societari;
- partecipazione a bandi, gare e appalti pubblici
- rapporti con gli organismi di vigilanza e controllo.

Le attività ritenute più specificatamente a rischio, così come individuate in sede di identificazione dei processi sensibili, sono state circoscritte nelle seguenti:

- attività proprie del Consiglio di Amministrazione e della Presidenza;
- attività proprie della Direzione;
- attività specifiche del Delegato alla Sicurezza e alla tutela ambientale nell'ambito della tenuta dei rapporti con esponenti della P.A. che abbiano competenza in processi di carattere ispettivo e di controllo;
- partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari, nonché il concreto impiego dei fondi ottenuti;
- espletamento di procedure per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, licenze e concessioni da parte della Pubblica Amministrazione;
- gestione di eventuali contenziosi giudiziali e stragiudiziali, relativi a rapporti di qualsivoglia tipo intrattenuti con soggetti pubblici;
- assegnazione, ai fini della partecipazione alle procedure di cui ai punti precedenti, di uno specifico incarico di consulenza o di rappresentanza ad un soggetto terzo.
- aumenti o diminuzioni di capitale;
- formazione del bilancio, comunicazioni sociali e questioni societarie in genere.

### **Articolo 25 undecies Reati ambientali.**

La commissione di reati di carattere ambientale, commessi in violazione delle norme ambientali, potrebbero configurarsi durante lo svolgimento di tutte le attività soprattutto quelle più operative. La mappatura preliminare ha individuato alcune di queste attività ritenute maggiormente critiche:

- Gestione dei rifiuti raccolti presso la sede principale SECAB, in particolare per le fasi di: smistamento e identificazione dei rifiuti; predisposizione della documentazione necessaria (registri di carico e scarico, formulari...); verifica dei requisiti dei trasportatori; analisi dei rifiuti pericolosi ed etichettatura (ove previsto).
- Gestione dei rifiuti prodotti presso cantieri di dimensioni rilevanti in particolare per le fasi di caratterizzazione e successivo smaltimento con ditte autorizzate.
- Malfunzionamento di impianti (centrali idroelettriche, cabine di trasformazione elettrica in muratura o su palo) con possibile inquinamento per sversamento accidentale di oli lubrificanti e/ dielettrici o condense nelle acque e nel suolo con conseguente possibile impatto ambientale su specie animali e/o vegetali protette e su habitat all'interno di siti protetti.
- Mancato rispetto del flusso minimo vitale con conseguente moria di pesci a causa di manutenzione carente, mancata pulizia, malfunzionamenti, errati calcoli o mancata considerazione di variazioni normative e limiti.

### **ATTIVITÀ A MEDIA CRITICITÀ**

#### **Articolo 24 bis Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

I reati informatici potrebbero essere commessi durante lo svolgimento di qualsiasi attività che comporti l'impiego del videoterminale e della connessione alla rete internet.

Il personale che, nello svolgere la propria attività, deve accedere a servizi telematici con accesso riservato e protetto da password (come SISTRI, INAIL, agenzia delle entrate) potrebbe, anche involontariamente:

- accedere ai registri informatici della P.A. o di imprese concorrenti;
- acquisire dei codici di accesso dei sistemi informatici della P.A. o di imprese concorrenti;
- danneggiare sistemi informatici, inclusi informazioni e programmi ivi contenuti, della P.A. o di imprese concorrenti;



- alterare o falsificare documenti informatici della P.A. o di imprese concorrenti;
- alterare il software, compreso quello in dotazione, che conferisce data certa ai documenti informatici;
- intercettare comunicazioni da e per i sistemi informatici della P.A. o di imprese concorrenti.

Tra le attività che sono state evidenziate dalla mappatura preliminare si ricordano:

- Trasmissione digitale periodica di dati relativi alla produzione e alla fornitura di energia elettrica agli enti competenti (AEEG, agenzia delle dogane)
- Accesso a portali istituzionali con password della cooperativa per trasmissione di dati (ad es. INAIL, INPS, ENTRATEL, Borsa Lavoro, Carta Servizi o altri)
- Utilizzo della firma digitale
- Utilizzo dell'accesso ad internet per lo svolgimento delle normali attività di ufficio.
- Documentazione informatica di gestione dei rifiuti per il Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - Sistema SISTRI.

**Articolo 25 bis Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.**

Il reato di spendita di monete false potrebbe configurarsi in tutti i casi in cui SECAB riceve denaro in contante e successivamente lo utilizza rimettendolo in circolazione.

Tale reato riguarda prevalentemente il front office e lo sportello soci, dove sono state evidenziate le seguenti attività:

- Incasso delle fatture in denaro contante da clienti e successivo utilizzo per dare il resto ad altri clienti o per versamento in banca.
- Incasso note di accredito da fornitori e successivo utilizzo per dare il resto ad altri clienti o per versamento in banca. e successivo utilizzo per dare il resto ad altri clienti o per versamento in banca.
- Rimborso in denaro contante delle note di accredito ai clienti.
- Pagamento di fatture ai fornitori in denaro contante
- Acquisto di azioni della cooperativa da soci con pagamento in contanti e successivo versamento in banca.

- Acquisto di valori di bollo secondo necessità/ su richiesta di altri uffici della cooperativa.
- Rimborso spese (pasti, diarie, chilometri) in contanti al personale dipendente e agli amministratori previa presentazione nota spese con prelievo dalla cassa del front office.
- Versamento/prelievo di denaro contante per il prestito sociale (inferiore a 1000 euro) da parte di soci prestatori.
- Incasso e rimborso capitale sociale e competenze soci
- Pagamenti minori (< 1000 euro) effettuati in denaro contante ad esempio per il pagamento di spese amministrative, diritti o di bollettini postali, per l'acquisto di valori bollati, per il pagamento di premi assicurativi e fornitori

#### **Articolo 25 ter Reati societari**

I reati di siffatta natura potrebbero essere commessi nell'ambito delle attività proprie del Consiglio di Amministrazione, della Presidenza, della Direzione e del personale degli Uffici che contribuiscono alla formazione del bilancio e sono più direttamente coinvolte nella redazione dei documenti societari.

In particolare, questi reati possono riguardare:

- la redazione del bilancio d'esercizio;
- la redazione delle relazioni periodiche infra-annuali;
- la predisposizione di comunicazioni dirette al pubblico riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'azienda, anche nel caso in cui si tratti di comunicazioni diverse dalla documentazione contabile periodica;
- la predisposizione di comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza e la gestione dei rapporti con le stesse;
- la gestione dei rapporti con gli organi di controllo, sulla gestione e contabile, e con la società di revisione;
- le operazioni che possono incidere sull'integrità del capitale sociale e la destinazione degli utili;
- le comunicazioni esterne, ivi incluse le informative ed i rapporti con gli organi di informazione e stampa.

Le aree di attività ritenute più specificatamente a rischio, così come individuate in sede di identificazione dei processi sensibili, sono state circoscritte in tutte quelle riguardanti la preparazione e la redazione dei documenti societari.

**Articolo 25 octies Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.**

Tale reato potrebbe configurarsi qualora SECAB non effettui i necessari controlli sui soci prestatori o sottoscrittori di azioni e in caso di acquisto di beni o di servizi da fornitori non abituali senza verificarne le credenziali.

**Articolo 25 novies Delitti in materia di violazione sul diritto d'autore**

La commissione di un reato di tale natura potrebbe riguardare diverse tipologie di attività aziendali che sono riepilogabili come segue:

- Formazione interna con utilizzo di materiale soggetto a diritto d'autore.
- Utilizzo di programmi informatici e applicazioni soggette a marcatura SIAEE.
- Organizzazione di eventi con diffusione di musica, immagini, filmati soggetti a diritto d'autore e/o marcatura S.I.A.E.
- Pubblicazioni di opere con utilizzo di immagini e documenti coperte da copyright e diritto d'autore.

**Articolo 25 decies Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.**

Tale tipologia di reato potrebbe riguardare tutte le attività aziendali coinvolte in sopralluoghi o richieste da parte della autorità competenti, ad esempio a seguito di infortuni, per aspetti ambientali, per reati legati alla gestione amministrativa e contabile, oppure per controlli volti a verificare la documentazione relativa a contributi e finanziamenti, autorizzazioni, permessi, licenze o altro rilasciati dalla P.A.

**ATTIVITÀ A BASSA CRITICITÀ**

Considerate le aree di attività dell'Azienda, si ritiene che tutti gli altri rischi previsti dal Decreto che non sono stati evidenziati dalla mappatura dei rischi, abbiano una remotissima probabilità di accadimento.

### **7.3 Principi generali di comportamento e protocolli preventivi**

Per prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto 231, SECAB richiede ai propri amministratori, al personale, ai Collaboratori, ai Soci, ai clienti, ai fornitori e a tutti coloro che a qualsiasi titolo interagiscono, direttamente o indirettamente, in forma stabile o temporanea con la Cooperativa di conformarsi a quanto previsto dalle normative vigenti, dal presente Modello e dal Codice Etico (**Allegato C**).

A seguito dell'attività di mappatura delle attività sensibili (**Allegato A**) sono state individuate le attività a media, elevata e molto elevata criticità per le quali sono stati predisposti dei protocolli di comportamento (**Allegato B**) atti a prevenire in modo efficace la possibilità di commissione dei reati ipotizzati.

### **7.4 Modalità di modifica ed integrazione: segnalazione all'Organismo di Vigilanza**

Il presente Modello sarà aggiornato a seguito di nuove normative che vadano a modificare e integrare il Decreto ad esempio aggiungendo nuovi reati. L'aggiornamento sarà fatto anche a seguito di cambiamenti significativi dell'organizzazione aziendale o qualora si rilevino delle carenze del Modello stesso nella prevenzione dei reati.

L'Organismo di Vigilanza, nelle modalità descritte nel successivo Capitolo 8, ha il compito di gestire, raccogliere e verificare le segnalazioni fornite da terzi e le informazioni che rileva direttamente nel corso dell'attività di controllo, suggerendo le modifiche e gli aggiornamenti più idonei per garantire il mantenimento nel tempo dell'idoneità del Modello.

## **8 L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **8.1 Natura, qualificazione, nomina e durata in carica dell'OdV**

Ai sensi dell'art.6 del Decreto, uno degli aspetti più importanti per poter dimostrare l'efficace attuazione del Modello, è l'individuazione da parte dell'azienda di un organismo interno dotato di "*autonomi poteri di iniziativa e controllo*", al quale affidare il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso e di provvedere agli aggiornamenti che si rendono necessari nel tempo.

La normativa non fornisce indicazioni più dettagliate riguardo alla composizione e alla natura di questo Organismo, tuttavia le Linee Guida emanate da Confindustria, e sintetizzate nel Paragrafo che segue danno alcuni suggerimenti in proposito.

SECAB ha provveduto a nominare l'Organismo di Vigilanza (OdV) nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 20/12/2012 secondo quanto previsto dallo Statuto dell'OdV (**Allegato D**).

L'OdV di SECAB ha un incarico a tempo determinato, di durata almeno annuale e rinnovabile previo accordo tra le parti, inoltre resta in carica fino alla nomina del suo successore oppure fino alla sua revoca da parte dell'Organo Amministrativo della Società.

## **8.2 Requisiti, poteri e compiti dell'OdV**

L'OdV deve svolgere i propri compiti con professionalità, competenza e continuità d'azione, nel rispetto dei requisiti di indipendenza ed autonomia richiesti dalla normativa.

L'OdV vigila sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Modello nel suo complesso e ne cura l'aggiornamento qualora si renda necessario.

Per svolgere efficacemente le proprie funzioni, l'OdV può effettuare dei controlli in qualsiasi momento, avendo libero accesso a tutti i documenti e a tutte le informazioni aziendali necessari per lo svolgimento dei compiti previsti e può avvalersi, sotto la propria sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le Risorse Umane dell'Azienda oppure di consulenti esterni esperti di singole tematiche (ad es. un esperto di sicurezza sul lavoro, un legale,...).

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto l'OdV ha il compito di:

- verificare periodicamente la mappa delle aree sensibili, aggiornandola con tempestività a seguito di sopraggiunti cambiamenti delle attività e/o della struttura aziendali;
- verificare/accertare periodicamente quanto previsto dal Modello, documentando tale attività;
- verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati introdotti dal Decreto e curandone l'aggiornamento in caso di integrazioni introdotte da norme successive.

In particolare in tema di salute e sicurezza sul lavoro, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione si rapporta continuamente con l'OdV mantenendo nei suoi confronti la stessa *"funzione consulenziale"* prevista nei confronti del Datore di Lavoro .

In tale ottica l'attività del RSPP può essere qualificabile come un controllo tecnico-operativo *"di primo grado"*, mentre l'OdV effettua dei controlli *"di secondo grado"*, andando a valutare l'efficienza e l'efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del Decreto.

### **8.3 Flussi informativi verso l'OdV**

L'OdV costituisce l'organo aziendale di riferimento al quale trasmettere ogni genere di informazione, documentazione e/o comunicazione (anche proveniente da soggetti terzi), che possa avere influenza sull'organizzazione dell'Azienda e sull'attuazione del presente Modello.

Chiunque venga a conoscenza di informazioni, notizie, anche ufficiose, sulla possibile commissione dei reati previsti dal Decreto o su eventuali violazioni del Modello, ha il compito di informare immediatamente l'OdV tramite la casella di posta elettronica appositamente predisposta oppure con la cassetta di posta posizionata all'interno dell'azienda.

### **8.4 Informativa dell'OdV verso gli Organismi societari**

L'OdV si occupa di redigere, firmare e trasmettere con cadenza trimestrale una relazione alla Direzione e al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, anche al Collegio Sindacale. In questa relazione saranno riepilogati gli esiti di tutti i controlli effettuati nell'ultimo periodo, con indicazione delle eventuali violazioni rilevate e il relativo rinvio agli organismi societari competenti.

All'interno della relazione saranno evidenziate le eventuali carenze riscontrate nel Modello, con la spiegazione della necessità e della modalità dell'aggiornamento e i conseguenti correttivi da adottare.

### **8.5 Sistema di controllo e verifiche periodiche**

L'OdV fa una programmazione annuale delle proprie attività di controllo, definendo le frequenze ed eventualmente i contenuti delle verifiche attuate ai sensi del Decreto, in coerenza con i principi contenuti nel Modello.

Le attività oggetto di esame sono scelte in funzione degli esiti della mappatura preliminare delle attività sensibili. Tali verifiche potranno inoltre essere condotte anche da consulenti esterni alle società, al fine di assicurare una maggiore imparzialità qualora le circostanze lo richiedano o nel caso in cui sia necessario approfondire specifiche tematiche.

Oltre alle verifiche programmate, l'OdV può effettuare dei controlli occasionali, a sua discrezione, al fine di assicurare una maggiore attenzione al rispetto delle previsioni del Modello.

I risultati di tale ulteriore attività di controllo sono anch'essi riportati nella relazione trimestrale redatta dall'OdV, e sono uno degli elementi principali per definire le necessità di aggiornamento e di modifica del Modello.

Se l'OdV, a seguito di un'istruttoria, accerti una la violazione del Modello oppure la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, deve immediatamente segnalare l'illecito al Direttore, che provvederà per l'applicazione del necessario provvedimento disciplinare.

## **8.6 Poteri di spesa**

L'OdV ha a disposizione un budget annuale stabilito dal Consiglio di Amministrazione (*in ogni caso di importo non inferiore a € 3.000*) che può impiegare per svolgere al meglio i propri compiti. Tale somma può essere impiegata, ad esempio, per richiedere consulenze e pareri su specifiche materie da parte di esperti del settore (ad es. esperti legali, di sicurezza sul lavoro,..), oppure, se necessario, per far effettuare verifiche dell'applicazione del Modello da parte di terzi.

## **8.7 Compenso dei componenti dell'Organismo di Vigilanza**

I componenti dell'OdV per svolgere le loro funzioni, ricevono un compenso stabilito nell'atto di nomina da parte dell'Organo Amministrativo e indipendentemente dal numero di presenze effettive in azienda. Il pagamento di detto compenso non costituisce causa di dipendenza.

## **9 SISTEMA PREMIANTE E APPARATO SANZIONATORIO**

### **9.1 Premi ed incentivi**

SECAB, sulla base degli accordi e dei contratti stipulati, potrà decidere di erogare premi e incentivi ai propri Dipendenti ed ai propri Amministratori.

Tale sistema premiante sarà subordinato, oltre che al raggiungimento dell'obiettivo previsto, anche al rispetto del presente Modello e del Codice Etico aziendale.

### **9.2 Il Sistema Disciplinare**

L'OdV condurrà un'indagine interna volta a verificare qualsiasi violazione del Modello, anche solo potenziale, commessa da un Dipendente, un Dirigente o un qualsiasi altro soggetto diversamente legato a SECAB oppure qualsiasi comportamento non conforme al Codice Etico o ai Protocolli di comportamento.

Nel caso in cui l'indagine confermi l'effettiva violazione del Modello, l'OdV trasmetterà alla funzione aziendale preposta una relazione contenente ogni elemento utile a confermare la violazione stessa e a definirne la gravità e il conseguente procedimento disciplinare da adottare. Nel caso in cui invece l'indagine dia esito negativo, sarà comunque annoverata tra i controlli effettuati.

L'eventuale sanzione disciplinare sarà somministrata dall'azienda a prescindere dall'apertura di un eventuale procedimento penale nei confronti del soggetto e dal fatto che l'azione compiuta possa configurarsi o meno come un reato.

Per quanto concerne il Sistema Disciplinare aziendale (**Allegato F**), si precisa che, in caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi tipologia di provvedimento ivi prevista sarà adottata nel rispetto delle procedure previste all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale applicabile.

### **9.3 Provvedimenti nei confronti di Amministratori, Dirigenti e Sindaci**

L'OdV ha il compito di segnalare al Collegio Sindacale eventuali violazioni delle procedure previste dal Modello commesse da parte di Amministratori e Dirigenti, o comportamenti non conformi alle stesse.



Analogamente, qualora la violazione o il comportamento difforme dal Modello siano imputabili a uno o più dei Sindaci, l'OdV dovrà informare il Consiglio di Amministrazione affinché vengano presi gli opportuni provvedimenti.

#### **9.4 Provvedimenti nei confronti del personale aziendale**

La violazione in violazione delle regole e delle procedure contenute nel presente Modello da parte del personale dipendente si configura come un *illecito disciplinare* e come tale è soggetto ai provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL vigente ed applicato.

Le sanzioni saranno commisurate alla gravità della violazione ed all'eventuale reiterazione della stessa, sulla base di un principio di proporzionalità.

Le sanzioni inoltre saranno applicate tenendo conto: dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento; del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari dello stesso; delle mansioni del lavoratore; della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza; delle altre particolari circostanze che accompagnino la violazione disciplinare.

#### **9.5 Provvedimenti nei confronti di Fornitori, Consulenti e Partner**

La violazione del Codice Etico e del presente Modello o la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto da parte di Fornitori, Consulenti e Partner, comporterà l'applicazione di quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali, fino alla recessione dei relativi contratti e alla richiesta di un eventuale risarcimento in caso di danni concreti per SECAB.

### **10 SELEZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO**

#### **10.1 Selezione del personale**

SECAB programma le assunzioni e i rapporti di collaborazione sulla base di una preventiva e periodica rilevazione dei propri fabbisogni al fine di garantire il regolare funzionamento delle proprie attività e dei servizi forniti.

SECAB provvede a pubblicizzare mediante gli strumenti più idonei eventuali necessità di ampliamento dell'organico, utilizzando in maniera preferenziale il proprio sito internet aziendale ed eventualmente servendosi anche di inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.

SECAB provvederà di volta in volta a specificare il profilo professionale ricercato, i requisiti essenziali e le modalità di reclutamento, impegnandosi a segnalare tempestivamente eventuali modifiche ed integrazioni relative alle selezioni e a rendere pubblici gli esiti della selezione stessa.

In caso di inserimento di nuovo personale SECAB potrà ricorrere, a seconda delle esigenze, a diverse tipologie contrattuali, mantenendo sempre lo stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalle leggi sul mercato del lavoro e dai Contratti Collettivi di categoria.

Per quanto concerne l'assunzione obbligatoria delle categorie protette, tale procedimento avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

In tutti i casi le procedure di reclutamento saranno svolte all'insegna della trasparenza e dell'imparzialità, senza alcun tipo di discriminazione per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, garantendo inoltre il rispetto delle pari opportunità (L. 125/1991) e il rispetto della privacy (D. Lgs 196/2003).

## **10.2 Formazione del personale**

Tutto il personale aziendale riceverà un'adeguata formazione specifica sul Decreto, sul Modello e sulle regole in esso contenute; tale formazione sarà differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica e delle mansioni svolte, del livello di rischio dell'area di pertinenza, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza dell'Azienda.

L'attività formativa intende perseguire i seguenti obiettivi:

- informare tutto il personale sui principi del Decreto;
- illustrare i contenuti del Modello Organizzativo adottato, con particolare riferimento ai comportamenti vietati ed a quelli doverosi, con esplicita descrizione delle sanzioni previste;

- aggiornare il personale sulle modifiche e/o sulle integrazioni della normativa di riferimento che avverranno in tempi successivi all'adozione del Modello.

La programmazione degli interventi formativi in materia di 231 sarà integrata nel piano formativo generale.

### **10.3 Selezione di Collaboratori esterni, Fornitori e Partner**

La selezione dei Collaboratori esterni, dei Fornitori e dei Partner è regolamentata internamente dalla Direzione aziendale. Di norma SECAB si rivolge a fornitori abituali e solo in casi particolari o per forniture particolari ricerca sul mercato un nuovo fornitore valutandone preventivamente la professionalità e l'affidabilità.

### **10.4 Diffusione del Modello**

Per garantire l'efficace attuazione del Modello e mantenere nel tempo la sua idoneità a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, SECAB provvederà affinché tutto il personale aziendale sia portato a conoscenza di quanto in esso previsto.

L'OdV provvederà affinché i responsabili aziendali, dopo un corso di formazione iniziale, possano ricevere via e-mail notizie di eventuali aggiornamenti della normativa, siano costantemente coinvolti nell'attuazione del Modello e partecipino ad incontri periodici e corsi di formazione specifici.

L'OdV si attiverà affinché tutti i lavoratori che svolgono attività emerse come critiche durante la mappatura dei rischi (**Allegato A**), partecipino ad un corso di formazione iniziale, mirato soprattutto alla conoscenza e all'applicazione delle procedure previste dal Modello, e periodicamente siano aggiornati in relazione all'evoluzione della normativa e delle procedure aziendali, sia attraverso informative interne, sia con incontri periodici e corsi di formazione specifici.



## **ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI AL MODELLO**

Allegato A	Mappatura dei rischi reato presupposto
Allegato B	Protocolli di comportamento
Allegato C	Codice etico
Allegato D	Statuto dell'Organismo di Vigilanza
Allegato E	Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
Allegato F	Sistema disciplinare
Appendice 1	Elenco dei reati presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/01
Appendice 2	Organigrammi aziendali